



RESOLUCIÓN NÚM. 42/2021 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DR. VINICIO CALVENTI.

Quien suscribe, la dirección central del **SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)**, entidad Pública creada mediante la Ley No. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), provista de personería jurídica, autonomía técnica, administrativa y financiera y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Salud Pública, ubicada en la calle Leopoldo Navarro Esquina Cesar Nicolás Pénson, del Distrito Nacional, debidamente representada por su Director Ejecutivo, el señor **MARIO ANDRÉS LAMA OLIVERO**, dominicano, mayor de edad, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 022-0019438-5, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

CONSIDERANDO: Que el Hospital Dr. Vinicio Calventi, 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 a 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 Hospital Dr. Vinicio Calventi, 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;

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 Hospital Dr. Vinicio Calventi debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles



M. A. L.

tendientes 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;

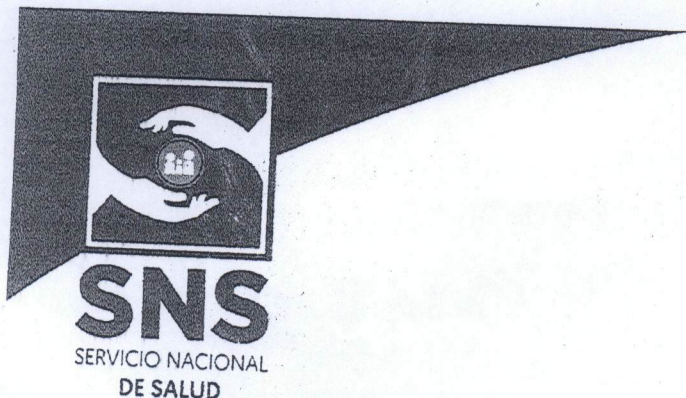
CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio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

FRP

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;
- 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;
- 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,



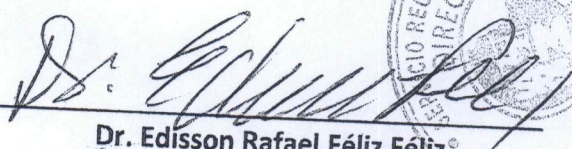
ARTÍCULO CUARTO: El Departamento de Planificación y Desarrollo, y el Departamento de Recursos Humanos, serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.

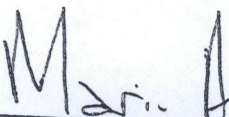
ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución tiene efecto inmediato.

DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, al primer (1er.) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

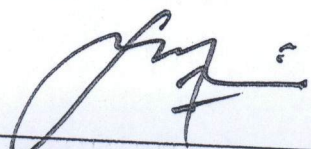
Aprobado por:


Francisco José Richardo Pantaleón
Director Hospital Dr. Vinicio Calventi


Dr. Edison Rafael Félix Félix
Director Servicio Regional de Salud
Metropolitano


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

Refrendado por:


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



HOSPITAL GENERAL DR. VINICIO CALVENTI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2021



I. PRESENTACIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	6
1.1. Objetivos del Manual	6
1.1.1. Objetivo General.....	6
1.1.2. Objetivos Específicos.....	6
1.2. Alcance del Manual	6
1.3. Puesta en Vigencia del Manual.....	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual.....	7
1.5. Distribución del Manual	7
1.6. Definición de Términos	8
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	9
2.1. Breve reseña histórica del Hospital General Dr. Vinicio Calventi	9
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales	9
Misión:	9
Visión:	10
Valores:	10
2.3. Base Legal.....	10
2.4. Catálogo de Servicios	12
2.5. Estructura y Organigrama.....	15
2.5.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección	15
2.5.2. Unidades Consultivas o Asesoras	15
2.5.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo	15
2.5.4. Unidades Sustantivas u Operativas.....	16
Organigrama	17
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDADES ORGANIZATIVAS	18
3.1. Unidades del Nivel Normativo o Máxima Autoridad.....	18
3.1.1. Dirección del Hospital General Dr. Vinicio Calventi	18
3.2. Unidades del Nivel Asesor o Consultor	22
3.2.1. Consejo de Administración Hospitalario	22

3.2.2.	Seguridad Interna.....	23
3.2.3.	División de Comunicaciones.....	24
3.2.4.	Oficina de Libre Acceso a la Información	26
3.2.5.	División Jurídica.....	28
3.2.6.	Departamento de Planificación y Desarrollo	30
3.2.6.1.	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos 33	
3.2.6.2.	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	35
3.2.7.	División de Auditoría Médica	37
3.2.8.	División de Epidemiología	39
3.2.8.1.	Sección de Bioseguridad.....	42
3.2.9.	Departamento de Recursos Humanos.....	44
3.2.9.1.	División de Registro, Control y Nómina	47
3.2.9.2.	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño	49
3.3.	Unidades del Nivel de Apoyo o Auxiliar.....	51
3.3.1.	Departamento Administrativo	51
3.3.1.1.	División de Hostelería Hospitalaria.....	53
3.3.1.1.1.	Sección de Lavandería y Ropería.....	55
3.3.1.1.2.	Sección de Mayordomía.....	57
3.3.1.1.3.	Sección de Alimentación y Nutrición	59
3.3.1.2.	División de Servicios Generales	61
3.3.1.2.1.	Sección de Mantenimiento.....	63
3.3.1.2.2.	Sección de Transportación	65
3.3.1.3.	Sección de Almacén y Suministro	67
3.3.1.4.	División de Compras y Contrataciones.....	68
3.3.1.5.	Sección de Archivo y Correspondencia.....	70
3.3.2.	Sección de Trabajo Social	71
3.3.3.	División de Atención al Usuario.....	73
3.3.3.1.	Sección de Admisión y Archivo Clínico.....	75

3.3.4.	Departamento Financiero	77
3.3.4.1.	División de Contabilidad	79
3.3.4.1.1.	Sección de Activo Fijo.....	81
3.3.4.2.	División de Facturación y Seguros Médicos	83
3.3.4.3.	División de Tesorería	85
3.3.5.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	87
3.3.5.1.	Sección de Administración de los Servicios TIC	88
3.4.	Unidades Sustantivas u Operativas	90
3.4.1.	Departamento de Enfermería	90
3.4.2.	Departamento Médico.....	92
3.4.2.1.	División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica.....	95
3.4.2.1.1.	Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica	97
3.4.2.1.2.	Sección de Laboratorio Clínico.....	98
3.4.2.1.3.	Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos	100
3.4.2.1.4.	Sección de Banco de Sangre	102
3.4.2.1.5.	Sección de Diagnóstico e Imagen	104
3.4.2.2.	División de Emergencias y Urgencias.....	106
3.4.2.3.	División de Especialidades Clínicas	108
3.4.2.4.	División de Especialidades Clínico-Quirúrgicos	110
3.4.2.5.	División de Investigación y Residencia Médica	112
3.4.2.6.	División de Salud Bucal.....	114

I. PRESENTACIÓN

El acceso a los servicios de salud en la República Dominicana es un derecho Constitucional establecido desde el año 1943, lo que obliga a que las instituciones dedicadas a dar este servicio formulen políticas que les permitan dar cumplimiento a lo designado en la Carta Magna de la República.

El Hospital General Dr. Vinicio Calventi en aras de dar cumplimiento a su misión ha rediseñado su estructura organizativa y funcional, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública órgano rector de las instituciones públicas, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Servicio Nacional de Salud que regulan la gestión de las Instituciones del Estado en materias de Salud.

El Manual de Organización y Funciones es un mecanismo que nos permite definir y establecer las funciones organizativas de las unidades que conforman el hospital a fin de convertirse en una de las herramientas y guía para el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales.

Este Manual define la relación jerárquica, las funciones y responsabilidades entre todas las unidades ejecutoras de la institución y sus dependencias conforme a su propia naturaleza de ser.

La elaboración, socialización y actualización del Manual de Organización y Funciones es una competencia y responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo, la autorización y aprobación son responsabilidad del Director General del Hospital, el Servicio Regional de Salud Metropolitano, el Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Administración Pública, y la implementación es responsabilidad común de todas las unidades ejecutoras del Centro de Salud.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

1.1.1. Objetivo General

Servir como instrumento de apoyo que defina las funciones de cada unidad orgánica, delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas. Precizando las interrelaciones jerárquicas y funcionales interna, permitiendo el control y evaluación del desempeño de las dependencias.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada unidad ejecutora con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades integrantes de la institución.
- Reglamentar de forma clara y precisa las funciones por cada área institucional.
- Evitar duplicidad de funciones y repetición de responsabilidades.
- Servir de base fundamental para la definición de los puestos de trabajo.
- Facilitar la formulación de los Planes Operativos Anuales.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, su integración e incorporación en las diferentes unidades ejecutoras para su mejor desempeño.
- Proporcionar la información básica para la planeación, instrumentación y ejecución de medidas para la modernización administrativa.

1.2. Alcance del Manual

El Manual de Organización y Funciones contiene la documentación necesaria para la puesta en marcha de las funciones del Hospital General Dr. Vinicio Calventi, el cual nos indica las pautas y roles que debe asumir y cumplir cada unidad administrativa.

1.3. Puesta en Vigencia del Manual

Este Manual se considera vigente mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Salud, firmado por el Director General del Servicio Regional de Salud Metropolitano, la Dirección General del Hospital, y refrendado por la Máxima Autoridad del Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual

El Manual de Organización y funciones será actualizado cuando:

- Surjan cambios en el marco legal (Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos y/o Resoluciones) según los cuales se modifiquen, agreguen o supriman funciones y/o unidades.
- Cada vez que se formule el Plan Estratégico Institucional
- Durante las revisiones periódicas ordinarias se identifiquen improcedentes o ineficiencias en la ejecución de las funciones y/o áreas o la imposibilidad de su ejercicio.
- Las unidades ejecutoras soliciten revisiones extraordinarias sobre las funciones, responsabilidades y estructuras de cargos.

Nota: Las funciones periódicas se realizarán de manera ordinaria cada dos años durante el primer trimestre respectivamente, involucrando a los usuarios internos y externos del hospital.

El MOF (Manual de Organización y Funciones) se elabora con la participación de todas las unidades ejecutoras de la institución, una vez finalizado este se socializa con todas las áreas a fin de tomar en cuenta las consideraciones, observaciones y modificaciones que puedan surgir.

Inmediatamente este sea aprobado se distribuirá a las diferentes unidades para su conocimiento e implementación, las cuales tendrán la obligación de instruir a sus colaboradores directos en los aspectos concernientes al manual.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia del Manual:

- Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Salud
- Dirección General del Servicio Regional de Salud Metropolitano
- Dirección General del Hospital
- Encargados de las áreas Transversales y Sustantivas

1.6. Definición de Términos

Área Sustantiva: Son las áreas que cumplen con los roles sustantivos u operativas para lograr los objetivos generales, específicos.

Área Transversal: Son las áreas que tienen como rol principal apoyar y asesorar a la Máxima Autoridad y las demás unidades del hospital.

Atención especializada: Es la provisión de servicios de salud a las personas, con o sin internamiento, bajo la responsabilidad de un profesional clínico, con un grado mínima de especialista, ante contingencias definidas como complejas.

Cartera de Servicios: Es el conjunto de atenciones en salud que una red, establecimiento o un servicio oferta a una población determinada independientemente del nivel de complejidad.

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.

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.

Funciones: Conjunto de actividades y responsabilidades afines, asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Manual: Es un Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Máxima Autoridad: Es el privilegio de primacía que se reconoce en una entidad.

Nivel Jerárquico: Es el lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en 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, para el logro de determinados fines.

SNS: Siglas del Servicio Nacional de Salud.

SRSM: Siglas del Servicio Regional de Salud Metropolitano.

Unidad Consultora o Asesora: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la Máxima Autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la Institución.

Unidad de Apoyo: Son aquellas unidades que dan soporte a las demás áreas para su mejor funcionamiento.

Unidad Operativa o Sustantiva: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios, es decir, la razón de ser de la institución.

Organigrama: Grafico de la estructura formal de una organización. Señala la organización formal de cada unidad y sus dependencias.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve reseña histórica del Hospital General Dr. Vinicio Calventi

El **Hospital General Dr. Vinicio Calventi** es un hospital público descentralizado y de autogestión, inaugurado en el año 2007, su nombre en honor al destacado médico Dr. José Vinicio Calventi Gaviño, Ginecólogo-Obstetra, y Maestro de la Medicina.

Es un hospital general de tercer nivel de atención, localizado en el sector Los Alcarrizos de Santo Domingo Oeste, República Dominicana. Dicho sector cuenta con una población aproximada de 526,465 habitantes y el hospital tiene un área de influencia de alrededor de un millón de habitantes.

Es dirigido bajo un modelo de gestión que prioriza el derecho a la salud y la humanización de los servicios para beneficio de los usuarios. Asimismo, acceso total e igualitario a planes, programas y servicios de prevención de enfermedad, promoción de salud, protección, tratamiento y rehabilitación.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión: Somos una institución comprometida a brindar servicios médicos y académicos con los más altos estándares de calidad, para mejorar la condición de salud de nuestros usuarios, contando con personal competente, procesos efectivos e innovadores, y tecnología avanzada.

Visión: Ser una institución líder en la prestación de servicios médicos y académicos de excelencia, que contribuye al desarrollo del sistema de salud dominicano, y constituye la primera elección de sus usuarios.

Valores:

- **Humanización:** Consideramos a nuestros usuarios como la razón de ser y el motivo de existencia del hospital. Nos comprometemos a brindarles un trato cálido, sensible y empático.
- **Excelencia y Calidad:** Ofrecemos toda nuestra atención a cumplir los más altos estándares de desempeño, en procura de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.
- **Innovación:** Procuramos disponer de las mejores prácticas en los servicios de salud, mediante la competencia de nuestro personal, la efectividad y mejora permanente de nuestros procesos, y el uso de tecnologías avanzadas y pertinentes.
- **Transparencia:** Actuamos con absoluta apertura, brindando al público y a la ciudadanía en general todas las informaciones que avalen nuestras actividades administrativas.
- **Profesionalidad:** Priorizamos guiar y mantener todas nuestras actividades con la conciencia y apego al rigor de la ciencia médica. Nos apoyamos en protocolos y guías reconocidas pertinentes, para el tratamiento responsable y ético de cada caso.
- **Integridad:** Desarrollamos nuestras actividades con apego a valores éticos y familiares, respetando la dignidad y el decoro de nuestros usuarios.

2.3. Base Legal

Leyes:

- **Constitución de la República Dominicana**, del 13 de junio de 2015;
- **Ley núm. 42-01**, de fecha 8 de marzo del 2001, sobre Ley General de Salud
- **Ley núm. 87-01**, de fecha 24 de abril del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- **Ley núm. 55-93**, de fecha 31 de diciembre del 1993, sobre el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA);
- **Ley núm. 146**, de fecha 13 de mayo de 1967, sobre pasantía de médicos recién graduados;

- **Ley núm. 329-98**, de fecha 11 de agosto del año 1998, que regula la donación y legado, extracción, conservación e intercambio para trasplante de órganos y tejidos humanos;
- **Ley núm. 123-15**, de fecha 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS);
- **Ley núm. 247-12**, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública;
- **Ley núm. 200-04**, de fecha 13 de abril del año 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública;
- **Ley núm. 1-12**, de fecha 26 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030;

Decretos:

- **Decreto núm. 351-99**, de fecha 12 de agosto del año 1999, Reglamento General de Hospitales de la República Dominicana;
- **Decreto núm. 732-04**, de fecha 3 de agosto del año 2004, que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud;
- **Decreto núm. 991-00**, de fecha 18 de octubre del año 2000, que crea el programa de medicamentos esenciales (promese) (cal), adscrita a la presidencia de la república;
- **El Decreto núm. 434-07**, de fecha 18 de agosto de 2007, que establece el reglamento general de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas;
- **Decreto núm. 15-2017**, de fecha 8 de febrero de 2017, sobre control de gastos públicos;
- **Decreto núm. 143-2017**, de fecha 26 de abril de 2017, que crea las comisiones de ética pública;
- **Decreto núm. 92-2016**, de fecha 29 de febrero del 2016, que establece el reglamento de aplicación de la ley 311-14 sobre declaración juradas de bienes;
- **Decreto núm. 188-2014**, de fecha 4 de junio del 2014, que define y establece los principios y las normas que servirán de pautas a las comisiones de veeduría ciudadanas;
- **Decreto núm. 543-2012**, de fecha 6 de septiembre del 2012, que aprueba el reglamento de aplicación de la ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
- **Decreto núm. 486-2012**, de fecha 21 de agosto del 2012, que crea la dirección general de ética e integridad gubernamental;
- **Decreto núm. 129-10**, de fecha 2 de marzo del 2010, que aprueba el reglamento de la ley general de archivos.

- **Decreto núm. 694-09**, de fecha 17 de septiembre del 2009, que crea el sistema 311 de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias;
- **Decreto núm. 529-09**, de fecha 21 de julio del 2009, que crea el reglamento orgánico funcional del ministerio de administración pública;
- **Decreto núm. 527-09**, de fecha 21 de julio del 2009, que crea el reglamento de estructura orgánica, cargos y política salarial;
- **Decreto núm. 525-09**, de fecha 21 de julio del 2009, que crea el reglamento de evaluación de desempeño y promoción de los servidores y funcionarios públicos;
- **Decreto núm. 524-09**, de fecha 21 de julio del 2009, que crea el reglamento de reclutamiento y selección de personal en la administración pública;
- **Decreto núm. 523-09**, de fecha 21 de julio de 2009, que crea el reglamento de relaciones laborales en la administración pública;
- **Decreto 441-06**, de fecha 3 de octubre de 2006, sobre sistema de tesorería de la república dominicana;

2.4. Catálogo de Servicios

Consulta Externa

- Alergología
- Cardiología
- Cardiología Pediátrica
- Dermatología
- Diabetología
- Endocrinología
- Endocrinología Pediátrica
- Medicina Familiar
- Fisiatría y Rehabilitación
- Gastroenterología
- Gastroenterología Pediátrica
- Genética Clínica Pediátrica
- Geriatria
- Ginecología y Obstetricia
- Ginecología - Oncológica
- Hematología
- Infectología Pediátrica
- Infectología
- Medicina Interna
- Nefrología/ Hemodiálisis
- Neumología
- Neurología

- Nutrición
- Oftalmología
- Ortopedia y Traumatología
- Artroscopia
- Otorrinolaringología
- Pediatría General
- Perinatología y Neonatología
- Psicología
- Psiquiatría/ Unidad de Intervención en Crisis
- Urología
- Vascular

Especialidades Quirúrgicas

- Anestesiología
- Cirugía General
- Coloproctología
- Cirugía Pediátrica
- Cirugía Torácica
- Cirugía Reconstructiva
- Neurocirugía
- Cirugía Maxilofacial
- Cirugía vascular
- Cirugía de Ortopedia y Trauma
- Cirugía Oftalmológica
- Cirugía Ginecológica y Obstétrica
- Urología
- Otorrinolaringología
- Coloproctología
- Cirugía Oncológica

Servicios de Urgencias y Emergencias

- Atención de Emergencias

Servicio de Ambulancia

- Traslado de Paciente

Servicio de Hospitalización

- Hospitalización General
- UCI de Adulto

Servicio de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

- Bacteriología/ Microbiología

- Hematología
- Hormonas/ Inmunología Clínica/ y Virología
- Parasitología/ Urianálisis
- Química Sanguínea
- Serología
- Servicio de Sangre y Hemoderivado
- Toma de Muestra

Servicios Odontológicos

- Endodoncia
- Odontología General
- Odontopediatría
- Ortodoncia
- Periodoncia

Servicios de Imágenes

- Colonoscopia/ Endoscopia
- Ecocardiograma
- Electrocardiograma
- Mamografía
- Radiología
- Sonografía / Sonografía Escrotal con Doppler/ Sonomamografía

Programas

- Tuberculosis
- Atención Integral
- Ampliado de Inmunizaciones (PAI-Vacunas)
- Salud Sexual y Reproductiva (Planificación, CACU (Cáncer de Cuello Uterino) e Información de Métodos Anticonceptivos Hormonales)
- Terapia Familiar

Actividades de Promoción de la Salud

- Promoción a la Lactancia Materna.

Servicios Centrales

- Anatomía Patológica
- Patología Forense

2.5. Estructura y Organigrama

2.5.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Dirección del Hospital

2.5.2. Unidades Consultivas o Asesoras

- Consejo de Administración Hospitalario
- Seguridad Interna
- División de Comunicaciones
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- División de Jurídica
- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Autoría Médica
- División de Epidemiología
 - Sección de Bioseguridad
 - Programas de TB/VIH
- Departamento de Recursos Humanos
 - División de Registro, Control y Nomina
 - División de Reclutamiento, Selección, Evaluación del Desempeño y Capacitación.

2.5.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo

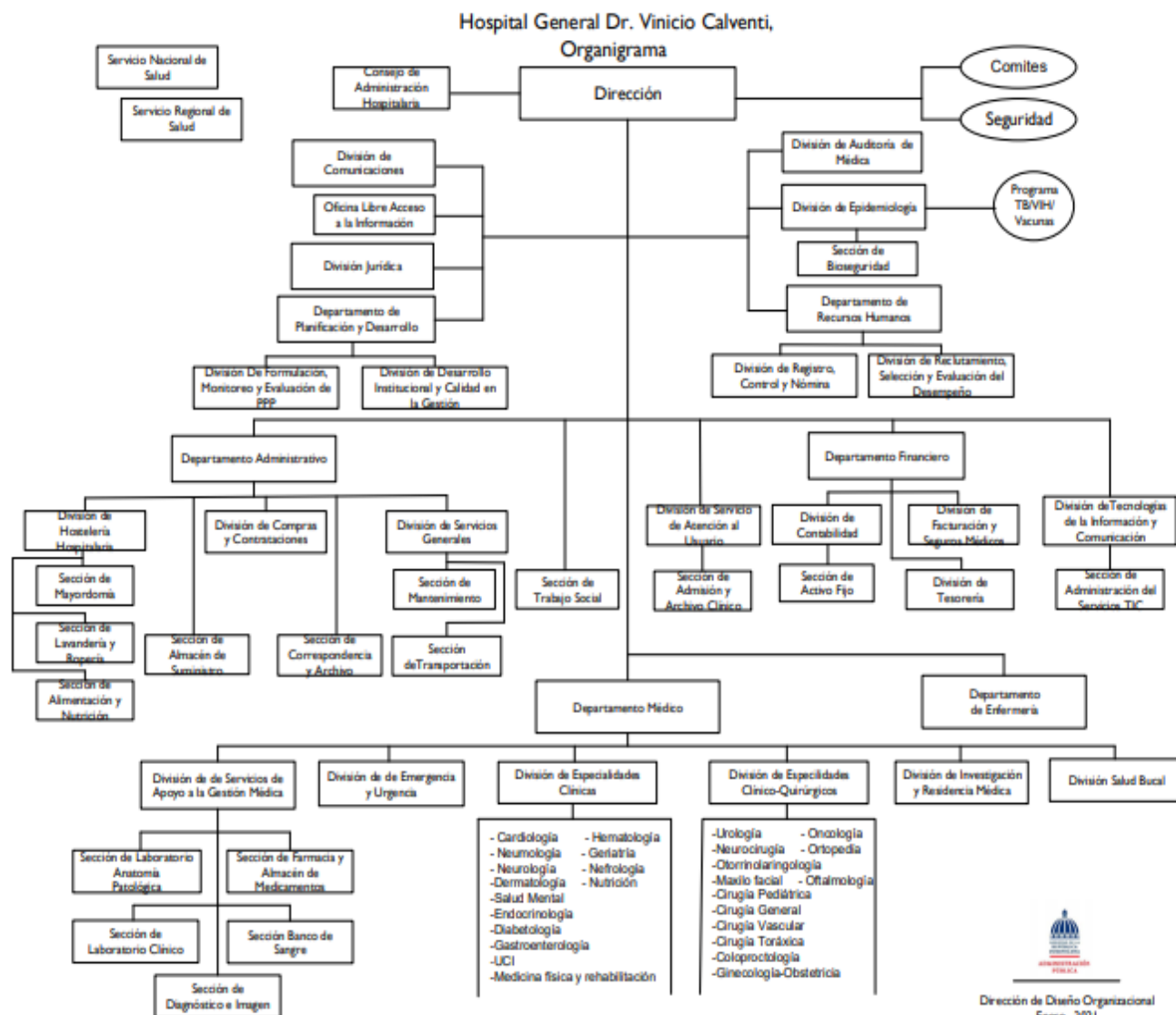
- Departamento Administrativo
 - División de Hostelería Hospitalaria
 - Sección de Lavandería y Ropería
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Alimentación y Nutrición
 - Sección Almacén de Suministros
 - División de Compras y Contrataciones

- Sección de Correspondencia y Archivo
- División de Servicios Generales:
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Transportación
- Sección de Trabajo social
- División de Atención al Usuario
 - Sección de Admisión y Archivo Clínico
- Departamento Financiero
 - División de Contabilidad
 - Sección de Activos Fijos
 - División de Facturación y Seguros Médicos
 - División de Tesorería
- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones

2.5.4. Unidades Sustantivas u Operativas

- Departamento de Enfermería
- Departamento Médico
 - División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
 - Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica
 - Sección de Laboratorio Clínico
 - Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
 - Sección de Banco de Sangre
 - Sección de Diagnóstico e Imagen
 - División de Emergencias y Urgencias
 - División de Especialidades Clínicas
 - División de Especialidades Clínico-Quirúrgicas
 - División de Investigación Clínica y Residencia Médica
 - División de Salud Bucal

Organigrama



3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1. Unidades del Nivel Normativo o Máxima Autoridad

3.1.1. Dirección del Hospital General Dr. Vinicio Calventi

Título de la Unidad	Dirección del Hospital
Naturaleza de la Unidad	Normativa o Máxima Dirección
Estructura Orgánica	- Seguridad Interna - Oficina de Libre Acceso a la Información - Departamento de Planificación y Desarrollo - Departamento de Recursos Humanos - División de Epidemiología - División de Auditoría Médica - Departamento Financiero - Departamento Administrativo - División de Comunicaciones - División Jurídica - División de Atención al Usuario - Sección de Trabajo Social - División de Tecnologías de la Información y Comunicación - Departamento Médico - Departamento de Enfermería
Relación de Dependencia	Servicio Nacional de Salud y Servicio Regional de Salud Metropolitano
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, en un marco de calidad y efectividad, que promueva la salud preventiva y curativa de la población, a los fines de satisfacer las necesidades de salud y mejorar la calidad de vida de los usuarios para contribuir significativamente a la mejora de los indicadores de salud.

Funciones Principales:

1. Proporcionar atención médica a los usuarios mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir pacientes a otros establecimientos, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar procedimientos, estudios diagnósticos u ofrecer atención terapéutica de acuerdo con la enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.
2. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas al quehacer hospitalario, asegurando la correcta revisión y aplicación de leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades de la institución.
3. Dirigir los procesos de atención medica integral y administrativa, de acuerdo con la misión y los objetivos institucionales.
4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto.
5. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
6. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Servicio Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en Red única de Salud a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
7. Verificar la aplicación de los indicadores oficiales para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.
8. Dirigir y supervisar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
9. Garantizar y asegurar el análisis del perfil epidemiológico de las condiciones de salud-enfermedad atendidas en el Hospital.
10. Gestionar y garantizar los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento, distribución y uso racional de los medicamentos, insumos médicos y

reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.

11. Verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités conformados en el Hospital.
12. Dirigir el diseño de mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos y programas, asegurando el posicionamiento y la imagen del Hospital mediante el control de las labores de cobertura periodística y difusión en los medios de comunicación, sobre las actividades y eventos realizados por la institución, conforme a las normas de comunicación definidas.
13. Vigilar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el hospital.
14. Garantizar que los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales del Hospital sean utilizados de manera eficiente.
15. Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
16. Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión institucional.
17. Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
18. Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de investigaciones y operaciones dirigidas a mitigar riesgos, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones de la institución.
19. Garantizar el control de los procesos de atención a los usuarios a través de la evaluación y monitoreo de los servicios prestados para asegurar los derechos de los usuarios, asegurando el cumplimiento de las actividades encaminadas a la atención integral.
20. Asegurar la implementación de los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de una adecuada recaudación y un debido manejo de inversión de los recursos públicos que tienen a su cargo la institución, para garantizar un adecuado control y fiscalización de los recursos.

21. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
22. Asegurar de manera integral que la hostelería hospitalaria brinde espacios limpios, seguros y humanizados.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) del Hospital

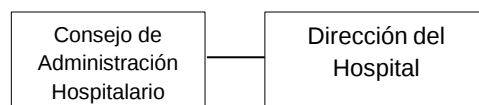
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.2. Unidades del Nivel Asesor o Consultor

3.2.1. Consejo de Administración Hospitalario

Título de la Unidad	Consejo de Administración Hospitalario
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Coordinación	El Director del Hospital, Red a que corresponde el Hospital y representantes de la comunidad.

Organigrama parcial



Objetivo General:

Fomentar la participación social y la articulación entre la parte gerencial del Centro, las autoridades locales y los usuarios de los servicios, asegurando una respuesta adecuada a las necesidades comunitarias y facilitando la relación Centro-comunidad.

Funciones Principales:

1. Elaborar y aprobar su reglamento interno de funcionamiento, sobre la base de los criterios establecidos por la Dirección de la Red a que pertenece;
2. Promover que la oferta de atención del Centro y las formas de entrega de estas sean adecuadas a las necesidades, prioridades y cultura de los usuarios y su situación epidemiológica y demográfica;
3. Promover la aplicación de las políticas y programas nacionales;
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico del Hospital;
5. Evaluar el avance del plan y los resultados obtenidos, así como la gestión global, y proponer los cambios y ajustes necesarios;
6. Promover la integración del Centro a la Red de Servicios;
7. Evaluar los análisis de costos y productividad del Hospital;
8. Vigilar por la satisfacción de los usuarios/as, la calidad de la atención y el correcto uso de los recursos del Centro;

9. Velar por la relación armónica con los organismos territoriales de rectoría, para el desarrollo de los programas de salud colectiva y el ejercicio de la función de rectoría;
10. Recibir y conocer las quejas y/o denuncias de violaciones al Reglamento y otras normas internas en que incurra el personal y proponer sanciones según corresponda.

3.2.2. Seguridad Interna

Título de la Unidad	Seguridad Interna
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Garantizar la seguridad de la Máxima Autoridad, el personal institucional tanto medico como administrativo, al igual que el patrimonio del Hospital y formar parte de los operativos.

Funciones Principales:

1. Garantizar la seguridad de los servidores del Hospital;
2. Velar que sean respetados los sistemas de control de entrada y circulación en la Institución;
3. Llevar el registro y control de ingreso de equipos y armas de fuego, su asignación, uso y devolución;
4. Cooperar y apoyar durante los operativos realizados por los supervisores e inspectores de la Institución;
5. Monitorear, proteger y mantener las imágenes grabadas por las cámaras de seguridad;

6. Verificar y reportar las anomalías ocurridas;
7. Velar por el respeto de todas las normas de conducta, tanto del personal del Hospital como de los usuarios;
8. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad del Hospital.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

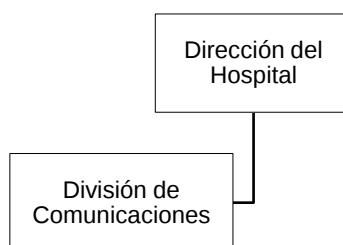
- Encargado (a) de Seguridad Interna

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

3.2.3. División de Comunicaciones

Título de la Unidad	División de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Desarrollar e implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones del Hospital, que sirva para supervisar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación institucional interna y externa, fortaleciendo la imagen del Hospital de manera integral.

Funciones Principales:

1. Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa;
2. Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados, reportajes, entre otros, todas las actividades de interés general del Hospital;
3. Producir los materiales visuales y auditivos que requieran las demás unidades de la Institución para la implementación eficaz de sus actividades;
4. Coordinar las acciones de promoción y posicionamiento de la imagen institucional;
5. Coordinar, producir y administrar los medios multimedia y el portal web institucional;
6. Coordinar y supervisar el montaje y desarrollo de las actividades y eventos, así como ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución;
7. Servir de enlace entre el Hospital y los medios de comunicación;
8. Divulgar las informaciones a lo interno de la institución;
9. Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos, estilos de comunicación e identidad gráfica;
10. Asesorar y representar al Director del Hospital ante los medios de comunicación, según se requiera;
11. Evaluar las herramientas y canales de comunicación utilizados por la institución, considerando las necesidades de producción, distribución y suministro de información;
12. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

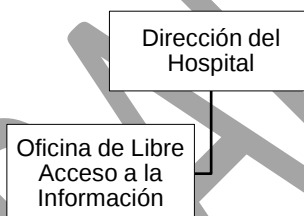
- Encargado (a) de la División de Comunicaciones

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

3.2.4. Oficina de Libre Acceso a la Información

Título de la Unidad	Oficina de Libre Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de su derecho de acceder a la información pública solicitada relacionada a las funciones y actividades desarrolladas por el Hospital, cumpliendo con la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información que se refiere a los servicios de información pública;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información, quejas y sugerencias;
3. Divulgación de presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
4. Divulgación de programas y proyectos, sus presupuestos, plazos de ejecución y supervisión;

5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso de la información y en su caso orientas a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información requerida;
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley No. 200-04;
7. Llevar registro y archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitaciones y resultados;
8. Colocar a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano;
9. Elaborar, actualizar y colocar a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
10. Participar y formar parte de comisiones y comités institucionales sobre temas y actividades en las cuales aplique;
11. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad del Hospital.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

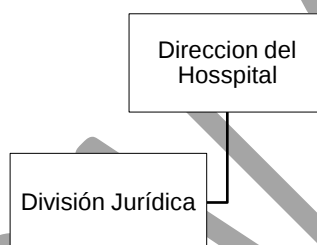
- Representante de la Oficina de Libre Acceso a la Información

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

3.2.5. División Jurídica

Título de la Unidad	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Asesorar a la Dirección del Hospital en materia legal, de administración, operaciones y elaboración de las documentaciones relativas a los asuntos legales, y representar los procesos y normativas jurídicas.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la Máxima Autoridad de la Institución en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales;
2. Realizar, revisar, acuatizar y archivar los estudios jurídicos, resoluciones, convenios, reglamentos, proyectos de ley, decretos y cualquier documento relacionado con las actividades de la Institución;
3. Analizar casos de orden legal y emitir informes u opiniones sobre los mismos;
4. Dirigir la elaboración de los contratos suscritos por el Hospital con persona física o jurídica, mantener el registro y control de los mismos, asegurando el cumplimiento de las leyes y acuerdos internacionales;

5. Coordinar la elaboración de documentos, circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal, emitidos por el hospital para uso interno y externo, con el objetivo de asegurar su validez legal;
6. Incorporar acciones ante los tribunales y dale seguimiento a los asuntos legales, representando a la Institución en todas las demandas y procesos de índole jurídica;
7. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Jurídica

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

3.2.6. Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Asesorar a la Dirección del Hospital y a las unidades dependientes de la misma en lo relativo a la planificación estratégica, programas, proyectos, desarrollo institucional, innovación en la gestión, evaluaciones en la gestión, estadísticas, sistemas de monitoreo y productividad que favorezcan el fortalecimiento y la efectividad de la Institución.

Funciones Principales:

1. Preparar, en base a las prioridades definidas por la Máxima Autoridad de la Institución las políticas, procedimientos, normas, instructivos y metodologías de Planificación y Desarrollo.

al igual que los planes institucionales que servirán de base para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos institucionales.

2. Dirigir el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de gestión integrada de calidad e innovación;
3. Coordinar la realización de las actividades de monitoreo y evaluación definidas en el Plan Estratégico;
4. Coordinar los procesos de planificación, control y evaluación;
5. Dirigir la implementación de modelos, normas y estándares de gestión de calidad;
6. Garantizar la mejora continua del hospital;
7. Evaluar y validar indicadores de gestión institucional para la medición de la ejecución de actividades y logros de resultados;
8. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
9. Definición de las metas programáticas en coordinación con los Departamentos;
10. Dirigir y supervisar la implementación de la gestión por procesos para garantizar la eficiencia en la gestión del Hospital;
11. Dirigir el monitoreo, evaluación e implementación de la gestión por resultados para garantizar la calidad en la institución;
12. Coordinar la evaluación de la eficacia y eficiencia de las alianzas, convenios, planes, proyectos, políticas y cooperación;
13. Gestionar las informaciones gerenciales y estadísticas institucionales necesarias para la toma de decisiones;
14. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución.
15. Coordinar la actualización del Manual de Organización y Funciones en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del SNS.
16. Asegurar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
17. Coordinar el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de normalización y documentación institucional;

18. Participar en el proceso de fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional del Hospital, mediante la implementación de estrategias e intervenciones organizacionales y de gestión del cambio.
19. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y el Departamento Financiero.
20. Manejar las documentaciones legales de la institución que den base a los procesos de calidad.
21. Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejora desarrollados por el área de Auditoria Médica con la finalidad de asegurar la calidad clínica en el Hospital.
22. Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyectos de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
23. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad del Hospital.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento 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).

3.2.6.1. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos

Título de la Unidad	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Diseñar, formular, implementar, evaluar y monitorear la ejecución de los planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos institucionales e interinstitucionales.

Funciones Principales:

1. Asistir a las unidades ejecutoras durante los procesos de diseño y formulación de planes estratégicos, operativos, programas y proyectos de la institución;
2. Involucrar a los grupos de interés internos y externos en la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA);
3. Analizar y organizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución;
4. Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos presentados;
5. Asistir en la implementación de los proyectos de la institución;

6. Evaluar los resultados, productos e impactos de la ejecución de los planes, programas y proyectos;
7. Socializar con las unidades ejecutoras los resultados de los planes, programas y proyectos;
8. Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos;
9. Formular los programas y proyectos de cooperación interinstitucional;
10. Dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación interinstitucional;
11. Auditoria de los expedientes clínicos;
12. Elaborar informes mensuales de los trabajos realizados;
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegada por la autoridad superior inmediata.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

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

3.2.6.2. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Desarrollar e implementar la gestión por procesos, gestión de cambios, desarrollo organizacional, normalización y documentación institucional al igual que implementar los sistemas de gestión de la calidad que contribuyan a la mejora continua.

Funciones Principales:

1. Elaborar, revisar y actualizar las normativas institucionales;
2. Diseñar y rediseñar los procesos y procedimientos del hospital;
3. Elaborar el manual de Organización y Funciones, procesos, procedimientos, normas y políticas Institucionales;
4. Diseñar, revisar y rediseñar la estructura organizativa;
5. Diseñar los formularios y formatos necesarios para facilitar las actividades y operaciones administrativas;
6. Elaborar guías e instructivos metodológicos para la aplicación de las normativas;
7. Coordinar con las diferentes áreas para el análisis y formulación de políticas, normas, procesos y procedimientos para un mejor cumplimiento de los objetivos;

8. Elaborar la memoria anual del hospital;
9. Monitorear el cumplimiento y/o aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones;
10. Socializar el diseño y rediseño de la estructura organizativa, procesos, manuales y normas con las unidades ejecutoras;
11. Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales;
12. Elaborar la Carta Compromiso de la institución;
13. Evaluar y reportar los avances del cumplimiento de los Compromisos asumidos en la Carta
14. Realizar el seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, carta compromiso, SISMAP;
15. Implementar el Sistema de Control Interno y la aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI);
16. Elaborar Manual de Calidad Institucional;
17. Elaborar programas de capacitación sobre Sistemas de Calidad;
18. Elaborar las memorias o relatorías de postulación para la participación en los premios nacionales e internacionales;
19. Desarrollar e implementar sistema de riesgo institucional que asegure la continuidad de los procesos internos;
20. Identificar y evaluar los riesgos que perjudican los planes, programas y proyectos a los fines de proponer medidas y planes para eliminación, mitigación y recuperación de los mismos;
21. Elaborar informes mensuales de los trabajos realizados;
22. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegada por la autoridad superior inmediata.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

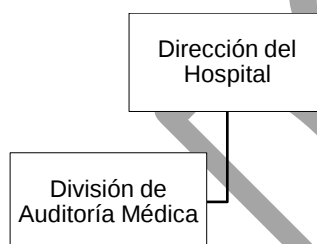
- Encargado (a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

3.2.7. División de Auditoría Médica

Título de la Unidad	División de Auditoría Médica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Realizar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control orientadas a verificar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de atención médica, odontología y de enseñanza e investigación, a fin de que la atención a los usuarios sea de calidad y al mejor costo beneficio.

Funciones Principales:

1. Verificar que exista coordinación entre los diferentes servicios médicos, con el propósito de que actúen en forma conjunta para atender a los pacientes;
2. Asegurar el buen llenado de las historias clínicas y la entera conformación de cada expediente clínico;
3. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital conjuntamente con las áreas de archivo clínico, admisión, emergencias, hospitalización, laboratorio y otro que sea de interés a fin de generar la facturación al usuario;
4. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital la aplicación de las normas, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante las ARS's correspondientes;

5. Identificar las principales causas de objeciones y glosas en los expedientes clínicos en concurrencia médica, con la finalidad de que cumplan con la Norma 32 del Expediente Clínico;
6. Gestionar la preparación de los expedientes y su facturación de acuerdo a la periodicidad establecida;
7. Gestionar el cumplimiento de los contratos con las diferentes ARS;
8. Vigilar y supervisar, a través de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las áreas médicas del Hospital realice sus actividades en apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable;
9. Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean aplicadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) y el Servicio Nacional de Salud (SNS);
10. Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las distintas áreas médicas del Hospital, a fin de detectar, según sea necesario, proponer acciones de mejora en su operación;
11. Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas de manera oportuna, como fueron acordadas con los responsables de su aplicación;
12. Gestionar el fortalecimiento en el conocimiento de normas de expedientes clínicos, guías y protocolos de atención;
13. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Dirección del Hospital.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

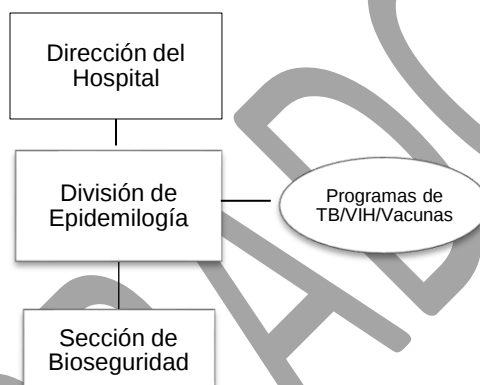
- Encargado (a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

3.2.8. División de Epidemiología

Título de la Unidad	División de Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Sección de Bioseguridad
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Brindar apoyo a la actividad asistencial, realizar el seguimiento, evaluación y análisis de situación de salud y conocer la ocurrencia de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica a fin de establecer medidas de prevención y control dentro del hospital, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos de los diferentes programas de interés epidemiológico.

Funciones Principales:

1. Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios;
2. Asesorar a la Dirección con propuestas técnicas basadas en el análisis de información gerencial y epidemiológica para orientar las actividades del hospital en el uso eficiente de sus recursos;

3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de vigilancia epidemiológica en el ámbito hospitalario;
4. Identificar los problemas de salud para la investigación y en caso de brotes, asumir la dirección, coordinación y ejecución de las acciones epidemiológicas generar las evidencias necesarias para aplicar las medidas de control, monitorear y evaluar su impacto;
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el ente rector, Ministerio de Salud Pública, en materia de epidemiología, prevención y atención de las enfermedades y eventos de importancia de salud pública;
6. Informar los resultados del análisis de la información, a los diferentes niveles: Dirección del Hospital, personal de salud, DPS/DAS y Dirección General de Epidemiología del MISPAS;
7. Desarrollar los procesos de vigilancia, análisis de información epidemiológica e investigación de interés nacional e institucional para orientar la toma de decisiones gerenciales propias del Hospital, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud;
8. Ejecutar los aspectos técnicos y operativos relacionados con la prevención y respuesta a las enfermedades y eventos de interés para la salud pública, incluidos las emergencias y desastres que afecten su área de influencia según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud;
9. Implementar procesos de formación y capacitación en epidemiología y prevención y control de enfermedades, para el personal de salud, según las necesidades institucionales y de la Red Nacional de Epidemiología;
10. Asegurar la actualización de los Sistemas de Información en los Programas de Salud Colectiva (TB/VIH/Vacunas) para el fortalecimiento de la atención integral;
11. Controlar y monitorear los consumos y disponibilidad de los medicamentos e insumos de uso en los programas de salud colectiva;
12. Controlar el proceso de comunicación para la promoción de la salud a los grupos de interés;
13. Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica;
14. Coordinar y ejecutar la Calidad Asistencial del Hospital;
15. Elaborar el diagnóstico situacional de salud del Hospital;

16. Coordinar con el servicio de laboratorio la obtención de las muestras de acuerdo a las normas para el diagnóstico, seguimiento y control de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica;
17. Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana);
18. Coordinar los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos;
19. Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida;
20. Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria;
21. Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital;
22. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
23. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Epidemiología

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

3.2.8.1. Sección de Bioseguridad

Título de la Unidad	Sección de Bioseguridad
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Epidemiología
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Promover y aplicar prácticas adecuadas de Bioseguridad en los colaboradores del Hospital, y a su vez evitar que como resultado de la actividad asistencial se produzcan contaminaciones e infecciones entre el personal y los pacientes o usuarios que acuden para su atención.

Funciones Principales:

1. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas;
2. Garantizar la aplicación de las normas y mecanismos de prevención de Bioseguridad en el Hospital con la finalidad de controlar y/o evitar la presencia de las infecciones intrahospitalarias, así como para mejorar la calidad de los servicios y disminuir el riesgo de contaminación del personal en el desarrollo de sus actividades;

3. Dirigir según corresponda, la emisión de informes técnicos, sobre la ejecución de las actividades que comprometen a la bioseguridad hospitalaria;
4. Gestionar el fortalecimiento de los conocimientos de las normas de Bioseguridad en el personal de las diferentes áreas de servicios del Hospital;
5. Establecer mecanismos de aplicación de las normas de Bioseguridad con el fin de reducir o eliminar accidentes de trabajo, asegurando la seguridad y salud de los colaboradores y usuarios del Hospital;
6. Verificar que las acciones de los responsables de la segregación, transporte, almacenamiento, tratamiento, recolección y disposición final de los residuos sólidos se realice de manera adecuada;
7. Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos corto punzantes utilizados por el personal del hospital;
8. Coordinar la promoción de medidas para la disminución de riesgos al que se encuentran expuestos el personal de salud, los usuarios y familiares que acuden al hospital;
9. Establecer las condiciones de contención bajo las cuales los agentes infecciosos deben ser manipulados con el fin de confinar el riesgo biológico y reducir la exposición potencial;
10. Diseñar la ruta de desechos hospitalarios para el manejo adecuado, cumpliendo con las normas de gestión de manejo de residuos sólidos establecidas;
11. Asegurar la disminución de enfermedades transmisibles en el personal y los usuarios;
12. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

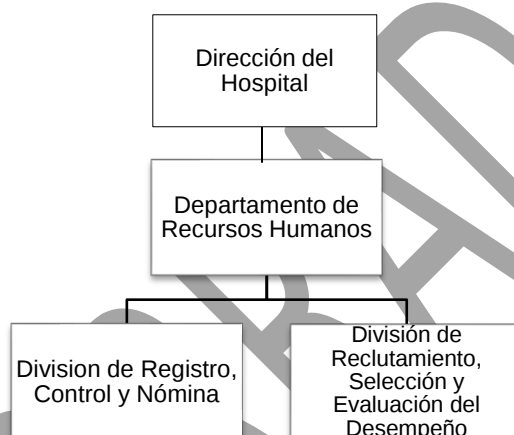
- Encargado (a) de la Sección de Bioseguridad

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

3.2.9. Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	- División de Registro, Control y Nómina - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Asesorar a la Máxima Autoridad de la Institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo a la Gestión de los Recursos Humanos enmarcado en la Ley No. 48-01 de Función Pública, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la Máxima Autoridad de la Institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo a la Gestión de los Recursos Humanos, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de aplicación;

2. Desarrollar e Implementar los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos (Registro, Control y Nómina, Evaluación del Desempeño y Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales y Sociales) establecidos para la institución, con el apoyo de la División de Recursos Humanos de los SRSM, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Hospital;
3. Coordinar el proceso de selección y contratación del personal bajo las condiciones definidas por la Máxima Autoridad y las políticas del Hospital;
4. Garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales legales, derivados de la contratación laboral de todos los servidores del Hospital;
5. Coordinar la elaboración de la nómina de los servidores con los datos requeridos, es decir, con los sueldos, distribuciones por áreas, beneficios laborales, etc.;
6. Asesorar a las diferentes áreas para el manejo adecuado del talento humano;
7. Tomar conjuntamente con la Máxima Autoridad decisiones en materia de culminación de contrato de acuerdo a las políticas de la Institución y con ajuste al régimen laboral vigente;
8. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la Institución;
9. Apoyar los subprocesos y programas de salud ocupacional, bienestar laboral, recreación y deportes, tendientes al logro de un buen clima laboral y condiciones adecuadas de trabajo;
10. Coordinar con las demás áreas de la Institución la planificación de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos institucionales en coordinación con el Departamento Financiero y la División de Recursos Humanos del SRSM.
11. Elaborar e implementar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los servidores y el Plan Estratégico Institucional;
12. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos de la Institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública;
13. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la Institución;

14. Realizar los procesos de administración de beneficios monetarios y no monetarios otorgados al personal, tales como: seguro médico, registro de licencia en la TSS, bonos (por desempeño, retribución monetaria o vacacional),
15. Realizar el proceso de valoración de cargos a partir del levantamiento de responsabilidades, el análisis de contenido de los puestos, perfiles de competencia, diccionario de competencias acorde a lo establecido con el Ministerio de Administración Pública;
16. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos relacionadas con el área;
17. Hacer cumplir las normas internas establecidas para el personal;
18. Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y, la resolución de conflictos laborales;
19. Gestionar la aplicación anual de las encuestas de clima laboral;
20. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas por las encuestas de clima organizacional;
21. Procesar y entregar a los servidores la constancia de las sanciones disciplinaria relacionadas al régimen ético y disciplinario;
22. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

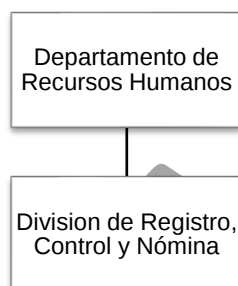
- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

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

3.2.9.1. División de Registro, Control y Nómina

Título de la Unidad	División de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Dar ejecución a los procesos de registro, control de personal y la elaboración de la nómina, a fin de salvaguardar los datos para agilizar el sistema de información y toma de decisiones en materia de recursos humanos, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Funciones Principales:

1. Llevar el registro y control del personal, actualizando los datos y archivos de los servidores sobre asistencia, licencias, permisos, vacaciones, movimientos (promociones, transferencias, cambios de remuneración salarial), vinculación y desvinculación;
2. Mantener registro actualizado de todas las nóminas del hospital;
3. Llevar el control del personal que pertenece o ingresa a Carrera Administrativa;
4. Ejecutar el pago de nómina de todos los servidores del hospital según el registro al cual pertenezcan;

5. Elaborar el programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 48-01 de Función Pública;
6. Emitir certificación de estatus laboral a los servidores;
7. Emitir reportes mensuales de asistencia de los servidores de la Institución y remitir a los responsables de cada área;
8. Tramitar y mantener un registro actualizado del personal contratado (registro, adenda y rescisión);
9. Elaborar y remitir en el formato establecido por la DIGEIG, para su publicación en el Portal Web del Hospital;
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

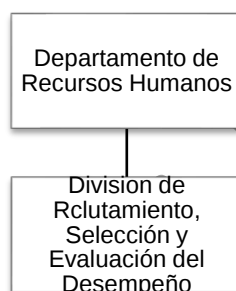
- Encargado (a) de la División de Registro, Control y Nomina

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

3.2.9.2. División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño

Título de la Unidad	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Desarrollar e implementar los subsistemas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño al personal del hospital, a fin de asegurar el capital humano necesario y con las competencias requeridas para el desempeño de las funciones acorde a cada unidad ejecutora, y a lo establecido en la Ley No. 48-01 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Funciones Principales:

1. Aplicar los procedimientos de Reclutamiento y Selección del personal, a través de los concursos de oposición para dotar a la institución de los servidores idóneos en cada cargo;
2. Gestionar la aplicación de pruebas (psicométricas y técnicas) y la realización de informes de evaluación correspondientes;
3. Asegurar que todo el personal de nuevo ingreso reciba la inducción correspondiente;

4. Coordinar con los supervisores de las áreas, la inducción al personal de nuevo ingreso o que ocupa una nueva posición;
5. Realizar los movimientos del personal que pertenecen a carrea administrativa;
6. Organizar y efectuar junto al Ministerio de Administración Pública (MAP) el proceso de evaluación del desempeño y, las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso;
7. Implementar el plan de desarrollo de competencias técnico-funcionales y conductuales alineados con los objetivos del Hospital;
8. Efectuar el proceso de detección de las necesidades de capacitación;
9. Presentar propuesta del plan de fortalecimiento de capacidades a partir de los requerimientos de los cargos y los hallazgos en el levantamiento de las necesidades;
10. Programar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la institución;
11. Verificar el cumplimiento de los objetivos y los resultados obtenidos en la aplicación de las evaluaciones de desempeño a todo el personal;
12. Gestionar la elaboración de los cuadros de resultados de la evaluación del desempeño;
13. Gestionar la aplicación de post-evaluación de manera periódica a fin de medir el nivel de conocimientos adquiridos por el personal que participó en las capacitaciones;
14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Inducción para los servidores;
15. Gestionar y garantizar la firma de los acuerdos de desempeño por parte de los servidores;
16. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
17. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño

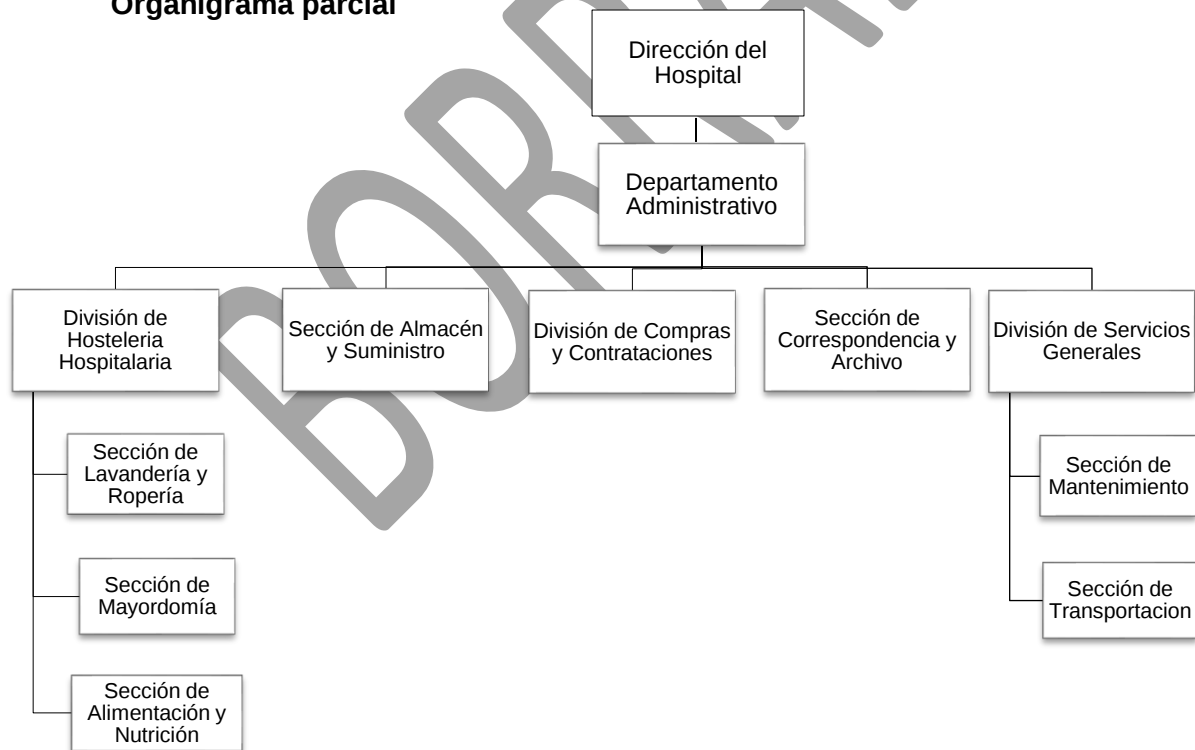
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.3. Unidades del Nivel de Apoyo o Auxiliar

3.3.1. Departamento Administrativo

Título de la Unidad	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- División de Hostelería Hospitalaria: - o Sección de Lavandería y Ropería - o Sección de Mayordomía - o Sección de Alimentación y Nutrición - Sección de Almacén de Suministro - División de Compras y Contrataciones - Sección de Correspondencia y Archivo Central - División de Servicios Generales: - o Sección de Mantenimiento - o Sección de Transportación
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar, dirigir, organizar y controlar todos los procesos operativos y administrativos que conlleven al buen funcionamiento de la institución tales con el fin de asegurar una gestión eficiente de las unidades, bajos las normas y políticas de transparencia institucional establecidas.

Funciones Principales:

1. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales en cumplimiento con el Plan Estratégico y Operativo Institucional;
2. Supervisar el desempeño de los servicios generales;
3. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras, la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente;
4. Controlar los registros de todas las unidades del parque vehicular del Hospital;
5. Velar por la gestión eficiente y funcionamiento oportuno de la correspondencia y mensajería;
6. Participar en comisiones y diferentes comités institucionales;
7. Controlar y dar seguimiento a los gastos administrativos de las áreas;
8. Dar seguimiento y mantenimiento a las instalaciones de la institución;
9. Controlar y supervisar la distribución y uso del combustible;
10. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de higiene;
11. Controlar el registro de bienes o suministros adquiridos por el Hospital;
12. Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración del Sistema Nacional de Archivos (SNA);
13. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones administrativas del área;
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento Administrativo

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

3.3.1.1. División de Hostelería Hospitalaria

Título de la Unidad	División de Hostelería Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- Sección de Lavandería y Ropería - Sección de Mayordomía - Sección de Alimentación y Nutrición
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar, supervisar las actividades de lavandería, ropería y mayordomía del Hospital, así como las labores de alimentación y nutrición del personal y pacientes hospitalizados según las instrucciones dadas por los nutricionistas.

Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los pacientes, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y administrativo del Hospital;

2. Garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general, verificando el uso adecuado de accesorios y materiales de limpieza;
3. Coordinar en conjunto con el área de epidemiología la ruta de desechos hospitalarios;
4. Coordinar y supervisar las labores de lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso;
5. Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, batatas y accesorios utilizados por el personal médico, sabanas, fundas de almohadas, toallas requeridas para las habitaciones y camillas del Hospital;
6. Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas;
7. Elaborar informes mensuales;
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

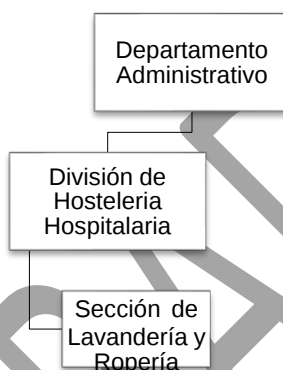
- Encargado (a) de la División de Hostelería Hospitalaria

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

3.3.1.1.1. Sección de Lavandería y Ropería

Título de la Unidad	Sección de Lavandería y Ropería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Gestionar y garantizar las labores de lavado, secado y limpieza de los uniformes, batas, sábanas u otros utensilios utilizados por el personal de salud, y en las habitaciones y salas de emergencia, consultas u otras áreas del centro hospitalario.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las labores de lavandería, el uso adecuado de las lavadoras, secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso;
2. Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para el manejo de la ropa con agentes contaminantes;
3. Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes y accesorios en general utilizados por el personal médico como: ropa de quirófanos, sábanas, fundas de almohadas, batas,

sábanas de niños, cortinas, toallas requeridas para las habitaciones, consultorios y camillas del Hospital;

4. Prepara el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas;
5. Coordinar en conjunto con la Sección de Mantenimiento, las acciones preventivas y correctivas a realizar en los equipos de lavandería;
6. Supervisar la recogida de las ropas y uniformes, clasificarlas por área, realizar el lavado correspondiente y redistribuir en las áreas definidas;
7. Mantener bitácora de control de entrada y salida de ropas limpias y sucias;
8. Elaborar informes mensuales;
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

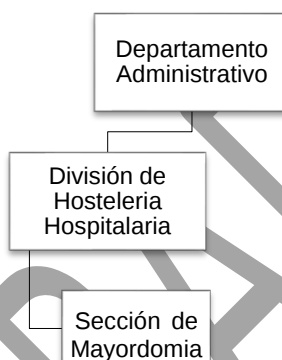
- Encargado (a) de la Sección de Lavandería y Ropería

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

3.3.1.1.2. Sección de Mayordomía

Título de la Unidad	Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Optimizar y garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del Hospital, cumpliendo con las políticas, normas de higiene y seguridad establecidas.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las labores de limpieza a las áreas físicas, equipos y mobiliarios, verificando que los turnos del personal se cumplan según las normas establecidas;
2. Realizar las actividades de limpieza de las habitaciones, consultorios, quirófanos, oficinas y pasillos del Hospital;
3. Elaborar e implementar registros de horarios y personal de limpieza de los baños;
4. Garantizar el cumplimiento de las medias de Bioseguridad en lo referente a desechos hospitalarios y método de limpieza y desinfección;
5. Velar y monitorear el cumplimiento de la ruta de desechos hospitalarios;

6. Gestionar y solicitar los materiales y utensilios necesarios para mantener la higiene en los equipos, mobiliarios y planta física;
7. Dar soporte a las solicitudes de limpieza y servicio de mayordomía a las distintas áreas de la Institución, también para actividades, reuniones, entre otros;
8. Servir diariamente café, té u otros solicitados a los servidores del Hospital según corresponda;
9. Elaborar informes mensuales;
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

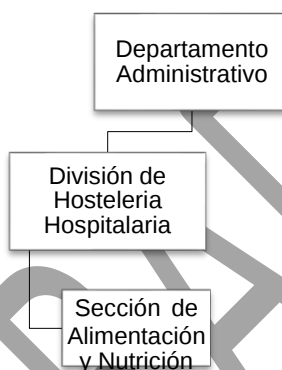
- Encargado (a) de la Sección de Mayordomía

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

3.3.1.1.3. Sección de Alimentación y Nutrición

Título de la Unidad	Sección de Alimentación y Nutrición
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Dirigir y supervisar la elaboración de los alimentos requeridos por los pacientes hospitalizados, dando cumplimiento a las instrucciones realizadas por el nutricionista según la indicación médica especializada, así como la del personal de la Institución.

Funciones Principales:

1. Gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los pacientes, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo al Hospital;
2. Asegurar el cumplimiento nutricional y dietético de los pacientes;
3. Garantizar la elaboración y el seguimiento de protocolo de intervención dietética a grupos de enfermos específicos;

4. Verificar y supervisar la distribución de los alimentos a los pacientes internos por habitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recogiendo los utensilios utilizados;
5. Garantizar un inventario de productos alimenticios en la despensa, así como los utensilios y vajillas requeridos para cumplir con las competencias asignadas;
6. Preparar las solicitudes de compra de productos alimenticios en el comercio y mercado, tramitando a las áreas correspondientes para su aprobación;
7. Velar que el personal este provisto de uniformes y equipos adecuados que garanticen su protección y el manejo de los productos, garantizando la calidad e higiene en el proceso de los alimentos;
8. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

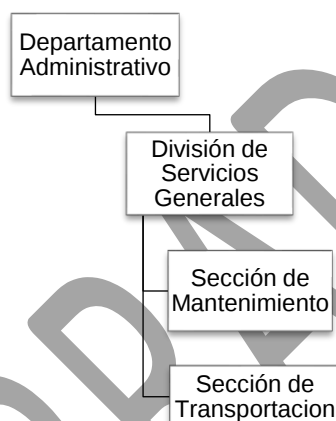
- Encargado (a) de la Sección de Alimentación y Nutrición

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

3.3.1.2. División de Servicios Generales

Título de la Unidad	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- Sección de Mantenimiento - Sección de Transportación
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y asegurar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, área verde, locales, equipos eléctricos y médicos, así como el uso y disponibilidad de los vehículos de motor de la Institución. A fin de garantizar un ambiente adecuado y seguro a todo el personal, usuarios y visitantes del Hospital.

Funciones Principales:

1. Gestionar y realizar las labores de mantenimiento y reparación de la planta física y equipos, a fin de mantenerlos en buen estado y condiciones;
2. Elaborar planes anuales de mantenimiento y reparación;
3. Programar la reparación de los bienes muebles propiedad del hospital;
4. Supervisar las reparaciones y labores de mantenimiento en equipos y planta física de la Institución;

5. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en Institución;
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de la flotilla de vehículos, así como tramitar solicitudes de combustible, placas, matrículas y revistas;
7. Acompañar en la supervisión del inventario de quipos y materiales, registrando disponibilidad y condiciones;
8. Elaborar informes mensuales;
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División 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).

3.3.1.2.1. Sección de Mantenimiento

Título de la Unidad	Sección de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y planta física de la Institución, cumpliendo con los procedimientos y las normativas institucionales establecidas.

Funciones Principales:

1. Formular los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo;
2. Realizar evaluaciones periódicas de las condiciones de los inmuebles, muebles, equipos e instalaciones del Hospital;
3. Reparar y conservar los quipos de uso en las instalaciones del Hospital;
4. Realizar los servicios de mantenimiento del suministro de energía eléctrica, extractores de aire, aires acondicionados y bomba de agua;
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica, autoclave, planta de oxígeno, etc.
6. Realizar mantenimiento de drenaje y sistemas de vacíos, entre otros;

7. Garantizar el servicio de gas para el uso del Hospital;
8. Dar servicio de mantenimiento a las instalaciones, readecuaciones y habilitaciones de las áreas físicas de la institución;
9. Elaborar y tramitar el presupuesto del área, gestionando la aprobación correspondiente;
10. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los diferentes equipos electrónicos que utilizan los profesionales de medicina para realizar sus labores;
11. Capacitar al personal de salud en el uso de los equipos médicos, tales como: ventiladores, soportes vitales, equipos de imágenes, de laboratorio, esterilizadores, laringoscopios, aspiradores de frascos, set de diagnósticos, entre otros;
12. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos médicos;
13. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los quipos, set de diagnósticos, entre otros, verificando el sistema eléctrico del hospital para evitar un alto voltaje, llevando registro y control de los trabajos realizados;
14. Mantener actualizado el inventario de quipos, herramientas y materiales de trabajo del área, gestionando y tramitando las solicitudes de adquisición de estos para el desarrollo de las funciones del área;
15. Mantener bitácora actualizada de la reparación y mantenimiento de los equipos;
16. Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área;
17. Elaborar informes mensuales;
18. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

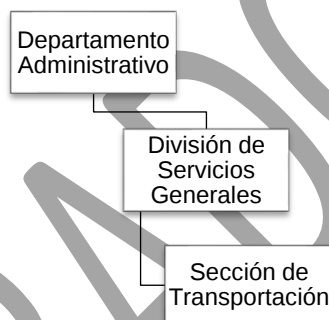
- Encargado (a) de la Sección de Mantenimiento

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

3.3.1.2.2. Sección de Transportación

Título de la Unidad	Sección de Transportación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios Generales
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar el uso, mantenimiento y la disponibilidad de los vehículos de motor de la institución, así como supervisar el estado mecánico de los mismos, a fin de potenciar el rendimiento de la flota vehicular. Y a la vez, constituir apoyo logístico al realizar el servicio de transporte, cumpliendo con los requisitos de seguridad y oportunidad, transportar a los usuarios a otros centros de atención según sea requerido, apoyo de transporte para recursos asignados.

Funciones Principales:

2. Coordinar la distribución de vehículos a los choferes, conforme a los procedimientos establecidos;
3. Recopilar los datos necesarios para la elaboración del Plan de Mantenimiento Anual;
4. Mantener en buen estado los vehículos y velar por su funcionamiento óptimo;
5. Coordinar el traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta según sea requerido;

6. Planificar controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular del Hospital, así como coordinar la logística para asegurar la prestación de los servicios de transportación en la institución;
7. Coordinar el traslado de medicamentos, insumos, equipos, suministros y documentos;
8. Supervisar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los vehículos, según las normas establecidas;
9. Supervisar el proceso de reparación de vehículos, haciendo revisión periódica en los talleres, analizando reportes, piezas por cambiar y trabajos realizados;
10. Coordinar la compra de piezas y accesorios para la reparación y mantenimiento de los vehículos;
11. Coordinar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación (si aplica);
12. Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos del hospital, así como su actualización y vigencia;
13. Llevar registro y control del uso y abastecimiento de combustible para la flota vehicular;
14. Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros;
15. Elaborar informes mensuales;
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

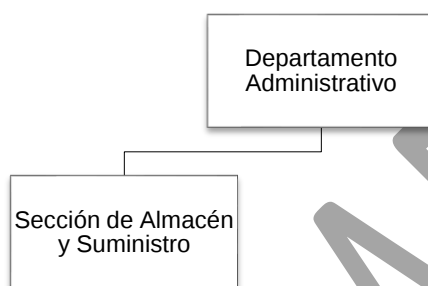
- Encargado (a) de la Sección de Transportación

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

3.3.1.3. Sección de Almacén y Suministro

Título de la Unidad	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Planificar, organizar y controlar las actividades de recepción, custodia y distribución de los materiales y bienes de consumo requeridos por el Hospital para todas las unidades de la Institución, llevando los registros correspondientes.

Funciones Principales:

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, insumos y bienes de almacén;
2. Asegurar la cantidad y calidad de los materiales, insumos y bienes de uso que se reciben en el almacén;
3. Realizar los registros de entrada y salida de materiales y bienes de uso;
4. Asegurar las condiciones ambientales de almacenamiento según las normas establecidas;
5. Coordinar y ejecutar los inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos para asegurar la existencia mínima requerida;
6. Elaborar las requisiciones de compra de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución;

7. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección 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).

3.3.1.4. División de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	División de compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Aplicar y desarrollar los procesos y procedimientos de gestión de Compras y Contrataciones acorde a la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, gestionando de manera oportuna las adquisiciones de bienes, obras y servicios

a fin de garantizar la disponibilidad de insumos solicitados por las distintas unidades organizativas y entendiendo el marco normativo aplicable.

Funciones Principales:

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones;
2. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del hospital, asegurando el cumplimiento mediante la evaluación de la coherencia entre acción y planificación a través del seguimiento constante de su ejecución;
3. Programar y reprogramar los planes trimestrales de compras según las necesidades durante la ejecución del plan anual;
4. Diseñar e implementar propuestas de mejora de métodos para la realización de compras y contrataciones, en base a la realidad interna y a buenas prácticas de otras instituciones, que permitan realizar dichas adquisiciones de manera más eficiente;
5. Velar por la calidad y recepción de las compras realizadas;
6. Dar seguimiento a las órdenes de compras pendientes de entrega;
7. Elaborar y presentar informes de las ejecuciones sobre la gestión de compras;
8. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

3.3.1.5. Sección de Archivo y Correspondencia

Título de la Unidad	Sección de Archivo y Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Recibir, registrar, digitalizar y distribuir la correspondencia interna y externa, al igual que organizar, custodiar y gestionar las documentaciones desde su origen o recepción, hasta su disposición final conforme a las políticas y normativas establecidas por la Ley No. 481-08, ley General de Archivos de la República Dominicana y su reglamento de aplicación y crear mecanismos necesarios que garanticen la organización, integridad, conservación y acceso a los archivos de la institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la Institución;
2. Elaborar, implementar y dar seguimiento al sistema de codificación, registro y control de documentos y correspondencias generados o recibidos en el Hospital, así mismo para los archivos institucionales;
3. Velar por la compilación, preservación, disponibilidad y fácil acceso de las correspondencias;
4. Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión;
5. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a las Comisión evaluadora institucional para su conocimiento y fines de lugar;

6. Gestionar y acompañar en la elaboración de manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión;
7. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la gestión documental;
8. Establecer plazos para la transferencia de archivos de gestión;
9. Participar en los planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias ante emergencias;
10. Elaborar y presentar informes sobre los trabajos realizados;
11. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por su superior inmediato;
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

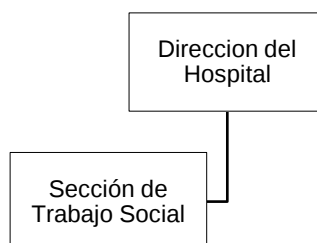
- Encargado (a) de la Sección de Archivo y Correspondencia

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

3.3.2. Sección de Trabajo Social

Título de la Unidad	Sección de Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Brindar orientación y apoyo a los usuarios ambulatorios y hospitalarios, respondiendo a situaciones provenientes de la demanda espontánea, muchas de ellas directamente asociadas a las variables financieras, y a la educación en temas de salud; interviniendo de igual manera en la evaluación, diagnóstico y seguimiento de diversas problemáticas sociales, promoviendo acciones que garanticen el derecho del usuario al recibir atención médica igualitaria.

Funciones Principales:

1. Contribuir en la logística de los procesos de atención de pacientes que requieren asistencia social, educativa e informativa;
2. Asegurar el seguimiento a los pacientes en casos de violencia en todos sus aspectos, según los protocolos establecidos;
3. Garantizar en conjunto con el área de atención al usuario la atención adecuada a pacientes que requieran el apoyo y asistencia social;
4. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza del caso;
5. Reportar de manera oportuna a las autoridades correspondientes los casos de violencia y/o abusos detectados;
6. Coordinar labores educativas mediante charlas a grupos y entrevistas individuales;
7. Coordinar y realizar visitas domésticas a usuarios, según lo amerite;
8. Elaborar y consolidar la información estadística mensual;
9. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los planes del área;
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad;
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

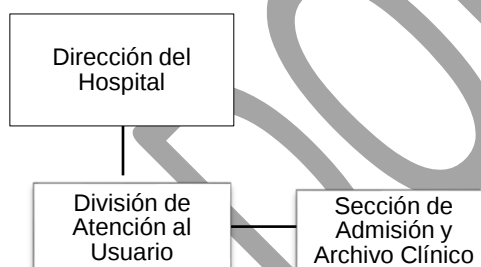
- Encargado (a) de la Sección de Trabajo Social

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

3.3.3. División de Atención al Usuario

Título de la Unidad	División de atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	Sección Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Asegurar la gestión de orientación, información y trámites para la atención clínica, verificación, citas todo esto a través de las diferentes modalidades (presencial, telefónica y virtual), de igual manera las referencias, contra referencias, ingresos y egresos, sugerencias, quejas, denuncias y garantías de deberes y derechos de los usuarios, contribuyendo a la mejora continua de la calidad de la atención.

Funciones Principales:

1. Proporcionar a los usuarios información general sobre el hospital, su organización y los servicios que en él se prestan;
2. Garantizar información para la toma de decisiones y elaboración de informes sobre ubicación de pacientes ingresados y temas generales de información de citas de pacientes, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada;
3. Apoyar el cumplimiento médico de las citas programadas;
4. Coordinar el proceso de referencia y contrareferencia de pacientes;

5. Gestionar los buzones de quejas y sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y de atención de calidad a los usuarios;
6. Realizar encuestas de satisfacción al usuario;
7. Velar por el proceso de admisión establecido;
8. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de usuarios del Hospital;
9. Mantener disponibles y organizados los expedientes clínicos de los usuarios;
10. Supervisar y evaluar el apego a los protocolos de atención en el Hospital;
11. Coordinar con otros departamentos el conjunto de acciones que han de llevarse a cabo para cumplir con eficiencia la atención brindada al usuario, así como su oportunidad, continuidad, calidez y rapidez;
12. Velar por la información y el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios según lo establecido en el marco legal vigente y las normas de la Institución;
13. Velar por que los usuarios de los servicios reciban un trato humanizado, de respeto y calidad;
14. Participar junto con la Dirección del Hospital y el Departamento Médico, en la actualización periódica de la Cartera de Servicios del Hospital y coordinar su correcta difusión entre los usuarios y los demás establecimientos de salud relacionados con la Red;
15. Garantizar el derecho del ciudadano a manifestar su opinión bajo un clima de respeto y confianza;
16. Propiciar y coordinar el Comité de Apertura de Buzones con integrantes de diferentes instancias del Hospital, a fin de realizar la apertura y análisis de las informaciones depositadas en los buzones de sugerencias;
17. Coordinar reuniones con los encargados y/o directivos para el análisis y búsqueda de soluciones a las quejas e implementación de recomendación de los usuarios si son pertinentes;
18. Coordinar con la División de Calidad en los Servicios y Gestión de Usuarios del SRSM programas de capacitaciones para el personal pertinente en materia de calidad de los servicios;
19. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los planes del área;
20. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad;

21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

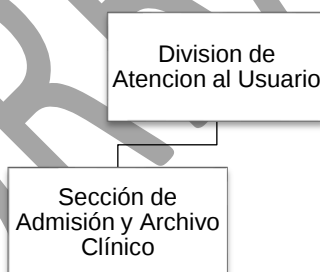
- Encargado (a) de la División de Atención al Usuario

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

3.3.3.1. Sección de Admisión y Archivo Clínico

Título de la Unidad	Sección de Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Atención al Usuario
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Gestionar de manera oportuna el servicio de Admisión y Archivo Clínico, monitoreando los movimientos asistenciales de todos los usuarios del Hospital y sus áreas de atención especializadas, coordinando acciones y recursos para brindar asistencia al paciente.

Funciones Principales:

1. Programar las agendas médicas, tomando en cuenta la priorización y los criterios establecidos por la Institución;
2. Gestionar y reproducir los datos que permitan al Hospital disponer de información sobre la demanda existente y la actividad asistencial realizada;

3. Gestionar el uso eficiente del recurso cama hospitalaria y verificar la disponibilidad de las mismas;
4. Gestionar y asignar las camas para la ubicación definitiva asegurando la recolección de todos los datos necesarios para el ingreso del paciente;
5. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido, asegurando la utilización de los registros para llevar a cabo el ingreso y egreso del paciente;
6. Asegurar el registro y archivo oportuno de los pacientes de consulta externa;
7. Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital;
8. Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología;
9. Gestionar la organización de los archivos de documentos e historias clínicas, de acuerdo con las normativas establecidas sobre confidencialidad;
10. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de o hacia otros centros y el correspondiente transporte sanitario;
11. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los planes del área, cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

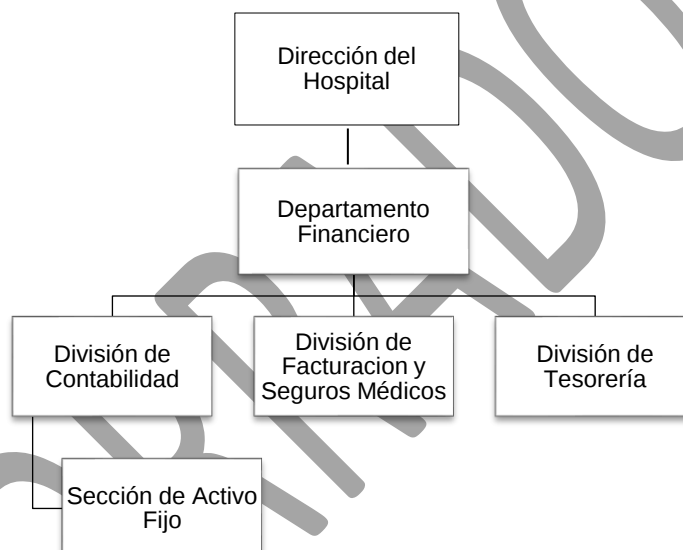
- Encargado (a) de la Sección de Admisión y Archivo Clínico

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

3.3.4. Departamento Financiero

Título de la Unidad	Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- División de Contabilidad - Sección Activo Fijo - División de Facturación y Seguros Médicos - División de Tesorería
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos financieros, contables y de presupuesto de la Institución, a fin de asegurar una adecuada gestión de los recursos bajo las normas y políticas del Sistema Financiero.

Funciones Principales:

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros, recaudaciones por los servicios brindados a los usuarios/ciudadanos y los recursos presupuestarios;

2. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos financieros en cumplimiento con el Plan Operativo Institucional;
3. Garantizar que el servicio de facturación y cobro de los seguros médicos se realice cumpliendo con las normas y tarifas establecidas;
4. Velar por la ejecución de los pagos institucionales e interinstitucionales;
5. Supervisar la realización del registro, descargo e inventario de los activos fijos de la Institución;
6. Coordinar y supervisar todo lo concerniente a los registros contables, gestión de tesorería, nóminas y pago de personal;
7. Ejecutar las acciones pertinentes previas y emitir los acuerdos de pago por compromisos contraídos por el Hospital;
8. Vigilar que la actividad presupuestaria de la Institución sea acorde con los lineamientos y normativas establecidas por la Dirección General de Presupuesto;
9. Cumplir con las legislaciones vigentes, normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera, contable y presupuestaria, dictadas por los entes competentes;
10. Participar en el anteproyecto del Hospital, atendiendo la normativa técnica, lineamientos y directrices generales, establecidos por la Dirección General de Presupuesto;
11. Realizar análisis previo a los documentos que implican un pago por compromisos contraídos por el Hospital;
12. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la institución, así como mantener en custodia los documentos usados como fuente para la elaboración de estos y de cualquier otro documento según la normativa vigente;
13. Ejercer control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y la normativa legal vigente;
14. Participar en comisiones y comités institucionales para revisión, coordinación, aprobación de políticas, mecanismos y normas relacionadas con el área de su competencia y por disposición y ordenamiento de la Dirección del Hospital;
15. Tramitar, autorizar y realizar los requerimientos de las demás unidades de la Institución;
16. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras;

17. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Dirección del Hospital;
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

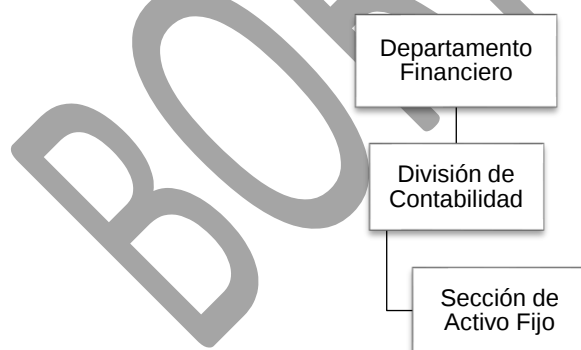
- Encargado (a) del Departamento Financiero

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

3.3.4.1. División de Contabilidad

Título de la Unidad	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	Sección de Activo Fijo
Relación de Dependencia	Departamento Financiero
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y registrar las operaciones contables que se realizan en la Institución, con el fin de asegurar la exactitud y transparencia de los registros, atendiendo a las normas de contabilidad establecidas para el Estado.

Funciones Principales:

1. Registrar las operaciones de ingresos y egresos del Hospital;
2. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo de Contabilidad, con el fin de asegurar que las ejecuciones de las operaciones contables cumplan con las normativas establecidas;
3. Suministrar la información requerida para las operaciones de planeación y control;
4. Proporcionar información monetaria de todos los tipos de gastos operativos, sueldos, donaciones, inversiones de capital y flujo de caja;
5. Generar y enviar al órgano rector en temas fiscales los costos y gastos de las adquisiciones de bienes y servicios y, las retenciones;
6. Elaborar las distintas conciliaciones (bancarias y cuentas de balance), que permita identificar las diferencias entre los registros y los valores del proveedor, para realizar los ajustes necesarios y llevar el equilibrio adecuado del estado de cuenta;
7. Resumir la información a través de agrupaciones y composiciones del balance de la situación de pérdidas y ganancias;
8. Analizar las informaciones relacionadas a la contabilidad institucional para toma de decisiones de pago de impuestos, aportes de seguridad social y abono para hacienda pública;
9. Coordinar el registro y control de los cheques expedidos, conciliaciones y cheques expedidos;
10. Revisar los documentos de soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, así como el trámite y asignación de fondos por la entidad correspondiente;
11. Participar en el proceso de elaboración y pago de la nómina fija, contratados, las nóminas especiales (sueldo 13, bonificaciones) y las complementarias;
12. Coordinar el proceso de control y reposición del efectivo de caja chica, supervisando informes, solicitudes y soporte de gastos;
13. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras;
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Contabilidad

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

3.3.4.1.1. Sección de Activo Fijo

Título de la Unidad	Sección de Activo Fijo
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Contabilidad
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar, registrar y controlar los activos fijos (bienes muebles e inmuebles, vehículos, motores, etc.) de la Institución, así como la disposición final de estos dando seguimiento durante su uso y/o explotación, registrando oportunamente las entradas y salidas de los mismos, programar su mantenimiento y llevar registro de su amortización.

Funciones Principales:

1. Realizar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado y actualizado de los mismos;
2. Velar por la seguridad y mantenimiento de los activos fijos;
3. Llevar registro de todos los activos fijos del Hospital;

4. Identificar, agregar y asignar un número único de registro a todos los activos fijos adquiridos por el Hospital;
5. Recibir y documentar las donaciones recibidas por la Institución y resguardar dichos activos hasta su asignación final;
6. Participar en la elaboración de planes anuales de mantenimiento de los activos del Hospital;
7. Realizar las gestiones y organizar los procesos para el descargo de los bienes ya sea por obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición debiendo documentar cada movimiento hasta su destino final;
8. Elaborar informes periódicos sobre las condiciones, estado, cantidad, cambio y descargo de los activos;
9. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras;
10. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

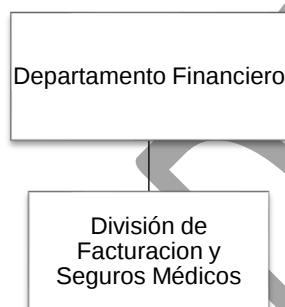
- Encargado (a) de la Sección de Activo Fijo

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

3.3.4.2. División de Facturación y Seguros Médicos

Título de la Unidad	División de Facturación y Seguros Médicos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Financiero
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Facturar a los usuarios el servicio hospitalario, a las Administradoras de Seguros Médicos las facturas generadas por los asegurados, garantizando los ingresos que correspondan al Hospital, en virtud de las disposiciones legales.

Funciones Principales:

1. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de facturación y cobros por los diferentes servicios hospitalarios a los pacientes con seguros médicos;
2. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital conjuntamente con las áreas de: archivo clínico, admisión, emergencia, internamiento, laboratorios, etc., a fin de generar la facturación del usuario;
3. Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el paciente;
4. Verificar que los expedientes de los pacientes dados de alta contengan los documentos soporte, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante las ARS correspondientes;

5. Prepara los expedientes y facturar de acuerdo con la periodicidad establecida, el cobro de los diferentes servicios médicos a las Administradoras de Seguros Médicos (ARS), quienes deberán pagar por cheque o transferencia al Hospital;
6. Participar en conjunto con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Dirección del Hospital;
7. Prepara y presentar informe mensual para el Departamento Financiero de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS;
8. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras;
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Facturación y Seguros Médicos

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

3.3.4.3. División de Tesorería

Título de la Unidad	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Financiero
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Coordinar y dirigir las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad y atender las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público.

Funciones Principales:

2. Controlar y registrar los valores monetarios del hospital, cumpliendo con las normativas establecidas y los organismos de control financiero del Estado;
3. Supervisar, registrar y controlar las recaudaciones y pagos de valores del Hospital;
4. Programar, organizar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control y ejecución de pago de obligaciones;
5. Conciliar semestralmente los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar;
6. Elaborar planillas de anulación de cheques remitiéndolos a la División de Contabilidad para su respectivo control;

7. Emitir cheques correspondientes a pagos;
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja;
9. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja;
10. Preparar y presentar datos de la cuenta única del tesoro, el sistema integral de información, al comité de control y auditoria;
11. Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor;
12. Recibir y registrar los pagos realizados por los usuarios de los servicios que implican costo;
13. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) la fecha de pago consignada en los comprobantes de pago;
14. Organizar y canalizar las informaciones financieras requeridas por la Dirección y entidades fiscalizadoras;
15. Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores;
16. Administrar los recursos a disposición del Hospital, tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos;
17. Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando correcciones pertinentes en caso de ser necesario;
18. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras;
19. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Tesorería

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

3.3.5. División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Título de la Unidad	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- Sección de Administración de Servicios TIC
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos de tecnología de la información, la identificación de necesidades de acuerdo a los planes operativos establecidos, la administración de las redes, la base de datos, el soporte técnico a los usuarios internos y, el desarrollo y continuidad de las operaciones del Hospital.

Funciones Principales:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de la Institución;
2. Coordinar de manera oportuna el mantenimiento de la red informática de acuerdo a los recursos disponibles;
3. Coordinar el mantenimiento y actualización del portal web del Hospital, los diseños de diagramación de las informaciones de interés para la ciudadanía bajo los criterios de confiabilidad y transparencia;
4. Coordinar la administración y salvaguardar la base de datos del Hospital;

5. Coordinar la asesoría, mantenimiento y soporte técnico a los usuarios internos para garantizar la continuidad del desarrollo de las operaciones;
6. Evaluar y proponer políticas y normas referentes a las operaciones TIC y procesamiento de datos de la Institución;
7. Coordinar y dirigir la implementación de nuevas tecnologías en el Hospital;
8. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los planes del área;
9. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad;
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División 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).

3.3.5.1. Sección de Administración de los Servicios TIC

Título de la Unidad	Sección de Administración de los Servicios TIC
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama parcial



Objetivo General:

Ofrecer soporte técnico a los usuarios sobre tecnología, instalación y reparación de equipos, con la finalidad de asegurar el buen desarrollo y la continuidad de las operaciones del Hospital.

Funciones Principales:

1. Llevar el control del inventario de los equipos informáticos instalados a los usuarios;
2. Supervisar y gestionar los procesos de averías y reparación de los equipos informáticos;
3. Realizar las pruebas de lugar para asegurar la funcionalidad de los equipos;
4. Realizar la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación, sistemas operativos, software y/o aplicaciones correspondientes;
5. Velar que el servicio de atención a los usuarios de tecnología sea rápida y oportuna a los fines de mantener la continuidad de las operaciones de la institución;
6. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Administración de los Servicios TIC

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 Sustantivas u Operativas

3.4.1. Departamento de Enfermería

Título de la Unidad	Departamento de Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Dirección del Hospital y Departamento Médico

Organigrama parcial



Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de los procesos del quehacer de enfermería en atención directa del cuidado del paciente, investigación, docencia y administración proporcionando ciudadanos de forma integral con calidad y calidez, a fin de lograr la prevención, curación, rehabilitación y satisfacción del usuario aplicando técnicas y procedimientos según los lineamientos e instrumentos regulatorios de enfermería.

Funciones Principales:

1. Coordinar los procesos administrativos y del cuidado con la Dirección General, el Departamento Médico y las unidades propias a fin de establecer los lineamientos para la ejecución de las funciones dependientes, independientes, administrativas, de educación e investigación, para garantizar la calidad del cuidado de enfermería y la eficiencia de los recursos;

2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades a desarrollar para asegurar la eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería en los servicios hospitalarios y ambulatorios que demanden los usuarios;
3. Velar por la aplicación de los procedimientos, normas técnicas de enfermería;
4. Coordinar con las áreas de atención y servicios médicos la atención oportuna del usuario;
5. Garantizar la debida aplicación de medidas de bioseguridad y barreras de protección al atender al usuario, tendientes a disminuir la morbilidad y mortalidad por infecciones asociadas a la atención sanitaria;
6. Asegurar que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta del paciente en los diferentes servicios de hospitalización;
7. Velar por el debido cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al paciente hospitalizado a fin de contribuir con su pronta recuperación;
8. Apoyar en las orientaciones sobre el cuidado de la enfermedad para mejorar la calidad de vida de los pacientes;
9. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas;
10. Planificar, ejecutar y controlar procesos de enseñanza en la formación del personal de enfermería;
11. Garantizar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia;
12. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los planes del área;
13. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad;
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

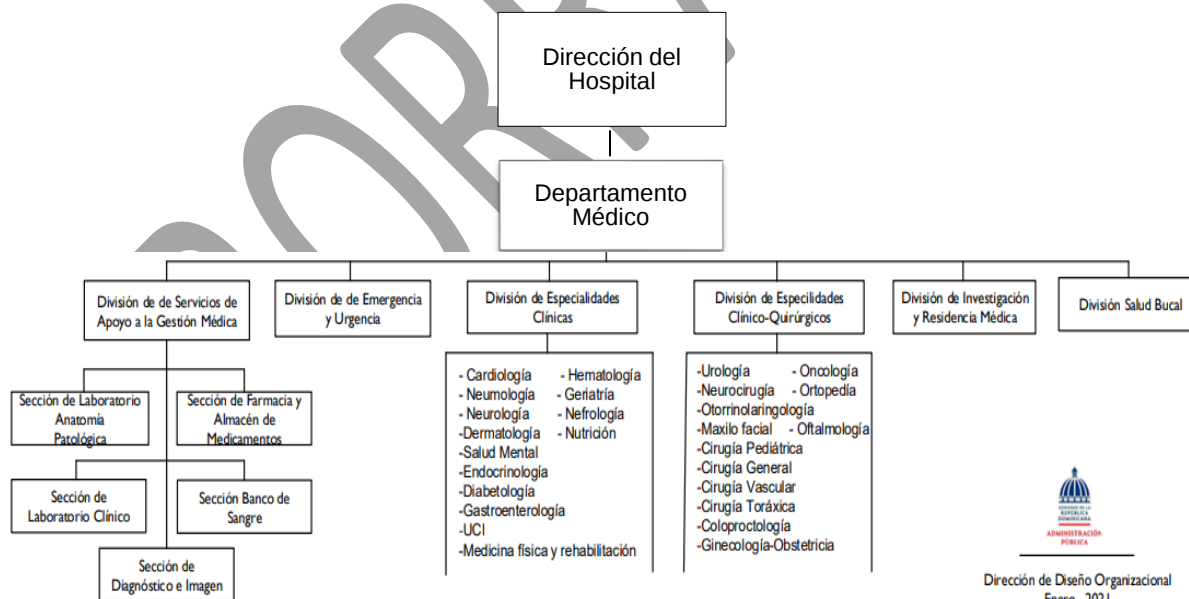
- Encargado (a) del Departamento de Enfermería

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

3.4.2. Departamento Médico

Título de la Unidad	Departamento Médico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	- División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica • Sección de Laboratorio y Anatomía Patológica • Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos • Sección de Laboratorio Clínico • Sección de Banco de Sangre • Sección de Diagnóstico e Imagen - División de Emergencia y Urgencia - División de Especialidades Clínicas - División de Especialidades Clínico-Quirúrgicas - División de Investigación y Residencia Médica - División de Salud Bucal
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Dirección del Hospital y Departamento de Enfermería

Organigrama parcial



Objetivo General:

Proporcionar servicios de especialidad a pacientes que demanden y ameriten atención en este hospital, en base a las necesidades de los usuarios. Así como programar, coordinar, brindar y evaluar los servicios médico asistenciales y académicos que proporciona la institución, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas, guías y protocolos establecidos.

Funciones Principales:

1. Organizar, dirigir y supervisar la operabilidad médica, paramédica y académica del Hospital;
2. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica del Hospital;
3. Coordinar los diferentes servicios de hospitalización, emergencia e interconsultas en las áreas requeridas;
4. Supervisar, asesorar y evaluar el trabajo de los médicos especialistas en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa;
5. Establecer estrecha coordinación con el Área Administrativa, para lograr el oportuno abastecimiento de equipo, medicamentos e insumos médicos;
6. Asegurar entre las áreas médicas del Hospital una cultura de calidad, eficiencia, así como un trato digno en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población;
7. Asegurar la actualización de la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica;
8. Coordinar las áreas bajo su responsabilidad, los programas específicos y proyectos, con base en el diagnóstico situacional y someterlos a la aprobación de la Dirección del Hospital;
9. Implementar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención clínico-quirúrgica otorgada sea de la más alta calidad;
10. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital;
11. Colaborar con las actividades académicas programadas por la División de Investigación Clínica y Residencia Médica, apoyando con los programas de investigación científica y/o tecnológica que se llevan a cabo en el Hospital;
12. Coordinar con las demás áreas del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna a los usuarios;

13. Supervisar periódicamente cada uno de los servicios, en coordinación con los responsables de las áreas, para conocer el funcionamiento y emitir, cuando se requiera, las estrategias orientadas al logro de los objetivos;
14. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica e integrarlas a los programas del Hospital;
15. Asegurar que los informes médicos, dictámenes medico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del Hospital y otras dependencias gubernamentales;
16. Asegurar la aplicación de las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Máxima autoridad del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a los usuarios;
17. Validar, difundir y vigilar la aplicación de manuales, políticas, normas, guías y protocolos emanados por el MSP, el SNS y los específicos del Hospital;
18. Coordinar la difusión de reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación;
19. Asegurar la aplicación de los estándares de calidad establecidos para el área médica;
20. Implementar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención de Salud Bucal especializada;
21. Coordinar la evaluación en la prestación de los servicios que se ofrecen en el Hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables;
22. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los planes del área;
23. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad;
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

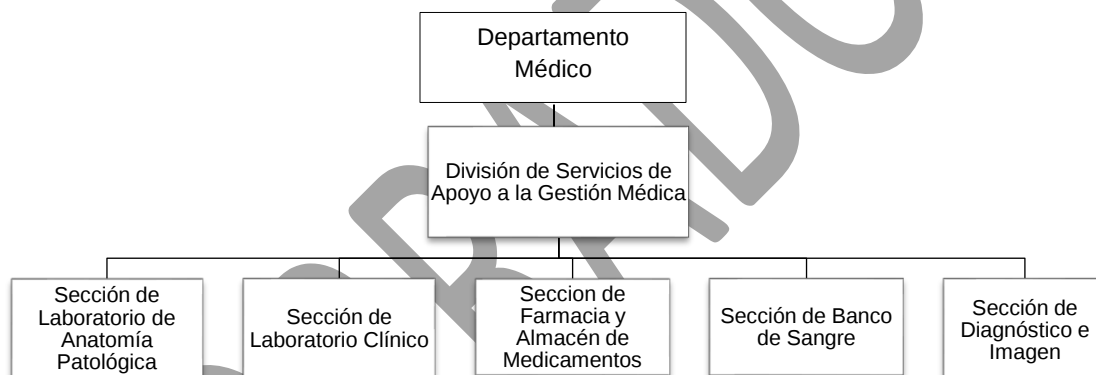
- Encargado (a) del Departamento Médico

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

3.4.2.1. División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica

Título de la Unidad	División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	• Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica • Sección de Laboratorio Clínico • Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos • Sección de Banco de Sangre • Sección de Diagnóstico e Imagen
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Garantizar la atención, apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios de apoyo a la institución. Contribuir a la determinación del diagnóstico del paciente y mediante exámenes de laboratorio, imágenes y procedimientos proporcionando atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico que el paciente requiere.

Funciones Principales:

1. Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención de apoyo diagnóstico y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución;

2. Supervisar la realización de pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos;
3. Monitorear que los estudios radiológicos a pacientes sean de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos;
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos para el apoyo diagnóstico de pacientes ambulatorios, pacientes hospitalizados y los diferentes servicios de la institución;
5. Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados;
6. Supervisar la realización y presentación de informes y reportes según requerimiento;
7. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área;
8. Garantizar la capacitación del personal de apoyo diagnóstico en la implementación de nuevas tecnologías y equipos;
9. Garantizar el desarrollo de la Red de Servicios de transfusión de sangre y hemoderivados, fortaleciendo la extracción, tamizaje, conservación, y logística de transporte oportuno y seguro;
10. Asegurar el diagnóstico histopatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, garantizando la ejecución de procedimientos técnicos especializados;
11. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

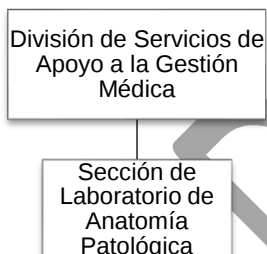
- Encargado (a) de la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica

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

3.4.2.1.1. Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica

Título de la Unidad	Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Servir de apoyo al diagnóstico mediante el estudio histopatológico de las muestras de tejidos tomadas a los pacientes a través de procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, con la finalidad de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados y de esta manera realizar el diagnóstico oportuno de patologías que puedan aquejar a los pacientes.

Funciones Principales:

1. Brindar soporte diagnóstico a los servicios de especialidades clínicas y quirúrgicas para el manejo oportuno de las patologías generadas;
2. Recolectar y clasificar, todas las muestras obtenidas de los procedimientos quirúrgicos practicados a los pacientes, así como de emergencias, consulta externa, radiología y sonografía;
3. Supervisar el control de biopsias y piezas operatorias;
4. Realizar reuniones clínico-patológicas, con el fin de revisar los hallazgos histopatológicos y correlacionar la clínica de los pacientes a fin de proveer de un mejor tratamiento a los pacientes;
5. Participar en discusión de casos clínicos con el Departamento Médico, como apoyo de la labor docente del hospital;

6. Garantizar la correcta ejecución de las normas, reglamentos, procedimientos y protocolos vigentes;
7. Asegurar la calidad de los análisis y procedimientos realizados;
8. Generar los registros de producción de la Sección adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Hospital, el SNS y el MISPAS;
9. Gestionar adecuadamente los reactivos e insumos para el laboratorio;
10. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica

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

3.4.2.1.2. Sección de Laboratorio Clínico

Título de la Unidad	Sección de Laboratorio Clínico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Áreas asistenciales del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Realizar análisis clínicos que aporten datos a la prevención, estudio o diagnóstico de posibles problemas en la salud de los pacientes que los realizan, proporcionando resultados confiables y oportunos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para los procesos de atención a usuarios.

Funciones Principales:

1. Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas o pacientes solicitantes, así como envío de muestra al Laboratorio Nacional en caso de pruebas especiales;
2. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual;
3. Toma de muestras y procesamiento de pruebas especiales en el laboratorio, hospitalización y emergencias;
4. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional ejecutando los reportes de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos;
5. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
6. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Laboratorio Clínico

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

3.4.2.1.3. Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos

Título de la Unidad	Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Suministrar de forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica. De la misma manera mantener el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales, controlando los mismos de acuerdo a la normativa, mediante el fomento de su uso y racionalización adecuados.

Funciones Principales:

1. Recibir, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los usuarios tanto ambulatorios como hospitalizados;
2. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad;
3. Controlar el inventario de abastecimiento y medicamentos, asegurando la mejora y el fortalecimiento de la cadena de suministro;
4. Asegurar el almacenaje óptimo de los medicamentos;
5. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción;
6. Gestionar el abastecimiento de medicamentos esenciales y vitales;
7. Asegurar el registro y control de medicamentos de uso controlado;

8. Supervisar e informar acerca de medicamentos próximos a vencer a la Dirección del Hospital;
9. Coordinar la logística de despacho de medicamentos y otros insumos de acuerdo con las necesidades identificadas;
10. Mantener actualizado el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión;
11. Realizar evaluaciones en el periodo establecido para el cumplimiento de los indicadores de evaluación del SUGEMI;
12. Planificar la estimación de la demanda de medicamentos, suministros y/o insumos del hospital;
13. Garantizar y supervisar el abastecimiento, almacenamiento y dispensación de los medicamentos de las farmacias hospitalaria;
14. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

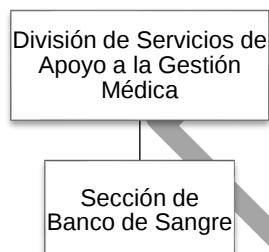
- Encargado (a) de la Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos

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

3.4.2.1.4. Sección de Banco de Sangre

Título de la Unidad	Sección de Banco de Sangre
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Recolectar, procesar, analizar, conservar y distribuir la sangre humana y sus componentes, asegurando la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro según las normas y protocolos establecidos.

Funciones Principales:

1. Recolectar y/o recibir la sangre humana, tabular su entrada, procesarla y remitir al área según necesidad;
2. Garantizar la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro de sangre humana;
3. Realizar las pruebas de tamizaje a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión, a fin de garantizar y/o prevenir otras enfermedades derivadas de la transfusión de sangre a los pacientes que así lo ameriten;
4. Contribuir con el Servicio Regional de Salud en el desarrollo de la Red de servicio de transfusión de sangre y hemoderivados, promoviendo la donación voluntaria y altruista fortaleciendo la extracción, tamizaje, conservación y logística de transporte oportuno y seguro;

5. Asegurar el suministro de sangre y hemoderivados en los casos de pacientes sensibilizados o de necesidades derivadas de circunstancias de emergencia;
6. Planificar la cobertura de necesidades y la distribución de sangre y hemoderivados del Hospital;
7. Disponer de un inventario actualizado referente a donantes, recursos materiales y humanos, al igual que la actividad de los diferentes bancos de sangre referentes a las necesidades de sangre, plasma y hemoderivados según su ámbito territorial;
8. Mantener actualizado el club de donantes;
9. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
10. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Banco de Sangre

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

3.4.2.1.5. Sección de Diagnóstico e Imagen

Título de la Unidad	Sección de Diagnóstico e Imagen
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mediante las imágenes médicas.

Funciones Principales:

1. Realizar estudios radiológicos convencionales, Ultrasonograficos y Densitometría con fines de diagnóstico, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes con patologías;
2. Asegurar la toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes;
3. Generar los registros de producción del servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos;
4. Velar por el fiel cumplimiento de las normativas para la protección radiológica;
5. Coordinar la toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de cirugía;
6. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de las áreas de imágenes;
7. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;

8. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Diagnóstico e Imagen

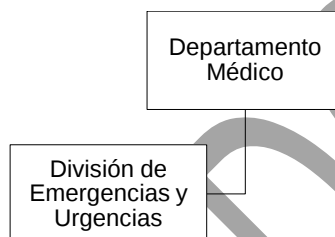
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

BORRADOR

3.4.2.2. División de Emergencias y Urgencias

Título de la Unidad	División de Emergencias y Urgencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	Áreas asistenciales del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Realizar atenciones oportunas y de calidad a los usuarios críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo con los lineamientos técnicos y recepción de triaje.

Funciones Principales:

1. Brindar cuidados a los pacientes aplicando protocolos de atención;
2. Gestionar las necesidades de los recursos humanos, equipo, insumos y materiales para la atención al usuario;
3. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cuidado de enfermería y los usuarios;
4. Sistematizar el cuidado médico con el uso y la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para tales fines;
5. Atender pacientes priorizando de acuerdo con el nivel de clasificación o triaje y de acuerdo con las guías clínicas de atención;
6. Realizar procedimientos menores;
7. Coordinar el plan de emergencia en caso de un evento;
8. Gestionar el procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda;

9. Gestionar la toma de muestra de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico;
10. Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos según normativa;
11. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia;
12. Asegurar la aplicación de medidas de prevención de infecciones asociadas a la atención médica;
13. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

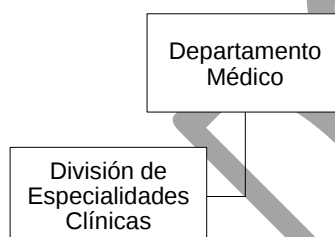
- Encargado (a) de la División de Emergencias y Urgencias

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

3.4.2.3. División de Especialidades Clínicas

Título de la Unidad	División de Especialidades Clínicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones ambulatoria de consulta general, especialidades y subespecialidades, así como en hospitalización, asegurando la continuidad de la atención del paciente mediante una atención oportuna y según el sistema de referencia y contrarreferencia.

Funciones Principales:

1. Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital;
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades asistenciales de programas en el área de hospitalización y consulta;
3. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contrarreferencia mediante consulta;
4. Asegurar la provisión integral de salud a los pacientes que, en particular, adolecen de patologías crónicas degenerativas;
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos;
6. Brindar y velar por la atención integral oportuna a los pacientes;

7. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria;
8. Supervisar y registrar las evoluciones de los pacientes según guía de expediente clínico;
9. Extender certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa;
10. Reportar a la División de Epidemiología los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria;
11. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Especialidades Clínicas

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

3.4.2.4. División de Especialidades Clínico-Quirúrgicos

Título de la Unidad	División de Especialidades Clínico-Quirúrgico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	División de Especialidades Clínicas, Departamento de Enfermería, División de Emergencias y Urgencias, Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos.

Organigrama parcial



Objetivo General:

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones de procedimientos quirúrgicos generales o especializados de acuerdo al nivel de complejidad del paciente, en coordinación con los servicios de apoyo a la curación y rehabilitación del paciente.

Funciones Principales:

1. Coordinar y brindar atenciones de pacientes de acuerdo a guías clínicas de atención quirúrgica;
2. Coordinar con el área de enfermería los cuidados y atenciones necesarias para la recuperación del paciente;
3. Gestionar la realización de exámenes generales y de interconsultas con otras especialidades;
4. Coordinar los registros en expedientes clínicos y demás formularios requeridos según normativa;
5. Gestionar la provisión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales;

6. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención;
7. Organizar y gestionar los horarios de atención de pacientes mediante la programación, la disponibilidad de turnos y profesionales para consulta externa, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, procedimientos y emergencia;
8. Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes;
9. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio;
10. Reportar a la División de Epidemiología los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria;
11. Supervisar el área de hospitalización quirúrgica y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos;
12. Supervisar y registrar las evoluciones de los pacientes según guía de expediente clínico;
13. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

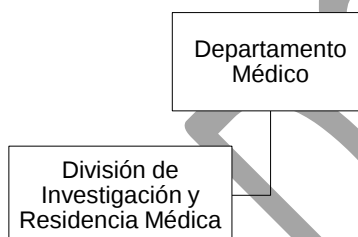
- Encargado (a) de la División de Especialidades Clínico-Quirúrgicos

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

3.4.2.5. División de Investigación y Residencia Médica

Título de la Unidad	División de Investigación y Residencia Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	Unidades sustantivas del hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Planear, diseñar, implementar y evaluar programas de enseñanza e investigación continua, que coadyuven a la formación de capital humano de alta especialidad, orientados a fomentar el desarrollo científico a partir de líneas específicas y definición de estrategias en materia de salud.

Funciones Principales:

1. Coordinar y autorizar el Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos a los residentes médicos;
2. Autorizar, coordinar y supervisar los Proyectos de Investigación aplicable a las unidades médico-administrativas del Hospital;
3. Coordinar la integración de Programa Anual de Investigación y Residencia Médica de las demás áreas del Hospital y someterlo a la Dirección del Hospital para su autorización;
4. Elaborar, en coordinación con la División Jurídica y Consultiva, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos con universidades y otras instancias en materia de enseñanza e investigación y presentarlos a la Dirección del Hospital para su aprobación;

5. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal, orientada a mantener la calidad de los servicios que ofrece el Hospital;
6. Diseñar estrategias de enseñanza y capacitación, tendientes a la actualización del personal médico mejorando y generando herramientas para el desempeño de sus funciones;
7. Coordinar la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos, para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica;
8. Diseñar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el hospital;
9. Organizar, en coordinación con instituciones afines, programas de enseñanza y proyectos de investigación, orientados a mantener la calidad en la atención de los servicios que proporciona el Hospital;
10. Determinar los requerimientos de enseñanza, así como de capacitación específica, acorde a las necesidades del personal de la institución en los diferentes ámbitos de competencia;
11. Elaborar e implementar un modelo operativo de investigación que coadyuve en la retroalimentación de los procesos de atención a la salud del Hospital;
12. Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas que se desarrollan en el Hospital;
13. Fomentar, organizar y apoyar la celebración de eventos académicos-científicos para beneficio del personal asistencial del Hospital;
14. Impulsar, en coordinación con instituciones afines, convenios de colaboración en las áreas de su competencia;
15. Coordinar en conjunto con las autoridades competentes, la expedición de documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el Hospital;
16. Coordinar y verificar la integración de los Comités en materia de Capacitación, Enseñanza e Investigación en las unidades medicas;
17. Promover y difundir los resultados de investigación en materia de salud, a través de los medios correspondientes establecidos por la Institución, portal web, foros y eventos académico-científicos;
18. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;

20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Investigación y Residencia Médica

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

3.4.2.6. División de Salud Bucal

Título de la Unidad	División de Salud Bucal
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

Organigrama parcial



Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención a la salud que ofrece la Institución a la población, en materia de Salud Bucal.

Funciones Principales:

1. Coordinar la implementación y ejecución de los programas en materia de atención bucodental especializada a cargo del Hospital;

2. Establecer y verificar el sistema de registro de los procedimientos realizados;
3. Asegurar las condiciones ideales de técnica de asepsia y antisepsia a los fines de prevenir y controlar las infecciones intrahospitalarias;
4. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológico que brinda el Hospital;
5. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos;
6. Coordinar las acciones para proporcionar tratamiento estomatológico a pacientes que requieran atención especializada;
7. Vigilar y promover la atención de los padecimientos bucodentales de la mujer-madre, a efecto de controlar caries dental y prevenir en sus hijos problemas de esa índole;
8. Verificar que los insumos, material y equipo proporcionados a la División de Salud Bucal, se utilicen de manera óptima;
9. Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios del área, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia;
10. Supervisar y evaluar las acciones relacionada con la valoración, tratamiento y educación para la salud bucal;
11. Vigilar que se preste el servicio de atención buco-dental y estomatológica, conforme a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento de la Institución;
12. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente;
13. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados;
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por su superior inmediato;
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Salud Bucal

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