



MANUAL ORGANIZACION Y FUNCIONES

HPHM-GC-MAN 02 | FEBRERO 2023

CODIGO: HDMVS- GC- MAN 01	VERSIÓN 1
	Febrero 2023
Manual de Organización y Funciones	

ÍNDICE

Introducción	4
I. Aspectos Generales del Manual	4
1.1. Objetivos del Manual	5
1.2. Alcance	5
1.3. Puesta en Vigencia	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización	5
1.5. Distribución del Manual	6
1.6. Definición de Términos.....	6
II. Aspectos Generales de la Institución	9
2.1. Breve Reseña de la Institución.....	10
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales.....	11
2.3. Base Legal	11
2.4. Atribuciones de Ley.....	13
2.5. Estructura y Organigrama	14
III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas	17
1.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.....	18
1.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	25
1.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	54
1.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	781

Introducción

El documento que presentamos se corresponde al manual de organización y funciones del Hospital Dr. Marcelino Vélez Santana, acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

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

El Manual está estructurado en dos partes:

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

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

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

Este manual fue elaborado Con la colaboración del equipo de Diseño Organizacional del MAP y Desarrollo Institucional (DDI) del SNS, y el equipo contraparte del hospital, siendo guiado por las leyes, los reglamentos, disposiciones, que regulan el sector Salud en la Republica Dominicana.

MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS

I. Aspectos Generales del Manual

	CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
		Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS		

1.1. Objetivos del Manual

- 1.1.1. Dotar a la Institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- 1.1.2. Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional.
- 1.1.3. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- 1.1.4. Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución, con especial énfasis del personal de nuevo ingreso, ofreciéndole una visión global de la misma.
- 1.1.5. Servir de marco de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión, y de la responsabilidad específica de cada una de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- 1.1.6. Cumplir con la normativa aplicable en lo referente a estructuración organizacional, clasificación de los cargos comunes del sector público, estructura y escala salarial y sistema de incentivos, tal como establece el Ministerio de Administración Pública, en su función de órgano rector en la materia.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del HDMVS.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del SNS, refrendado por la Máxima autoridad del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

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

	CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
		Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS		

- 1.4.2. La máxima autoridad delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.
- 1.4.3. Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.
- 1.4.4. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima Autoridad, de ser aprobadas deben ser evaluadas por las direcciones de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos. Las mismas deben ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- 1.5.1 El Director del Servicio Nacional de Salud
- 1.5.2 El Director del Servicio Regional de Salud Metropolitano
- 1.5.3 El Director de Hospital Dr. Marcelino Vélez Santana
- 1.5.4 Los Encargados y Coordinadores del Hospital recibirán el documento vía correo electrónico.
- 1.5.5 El Departamento de Desarrollo Institucional SNS

1.6 Definición de Términos

- 1.6.1 **Departamento:** son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- 1.6.2 **Dirección (de área):** le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- 1.6.3 **División:** unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- 1.6.4 **Sección:** unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.
- 1.6.5 **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- 1.6.6 **Funciones:** conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

	CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
		Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS		

- 1.6.7 Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- 1.6.8 Nivel Directivo Máximo:** es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- 1.6.9 Nivel Ejecutivo de Apoyo:** es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- 1.6.10 Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 1.6.11 Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- 1.6.12 Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- 1.6.13 Organización Formal:** se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- 1.6.14 Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- 1.6.15 Unidad Organizativa:** es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- 1.6.16 Oficinas Regionales:** le corresponde el nivel jerárquico de una Dirección de Área, subordinada a un Ministerio o a una Dirección General/Nacional u Oficina Nacional, tiene a su cargo la supervisión y ejecución de actividades en una determinada región. Se originan como consecuencia de la desconcentración territorial de las funciones asignadas de un Ministerio, Dirección General y/o Oficina Nacional.
- 1.6.17 Hospitales:** se refiere a los centros hospitalarios de la red pública de atención en salud, los cuales se clasifican en:
Hospital de 2do. Nivel de Atención: Municipal, Provinciales
Hospital de 3er. Nivel de Atención: Regionales, Especializados, de Referencia, Universitarios, de Autogestión.
- 1.6.18 SRS:** Servicio Regional de Salud.
- 1.6.19 SNS:** Servicio Nacional de Salud.
- 1.6.20 Administradoras de Riesgos de Salud (ARS):** Entidades, públicas o privadas, definidas por el Sistema Dominicano de Seguridad Social a las que les corresponde administrar el riesgo financiero de la provisión del Plan Básico de Salud.
- 1.6.21 Atención Especializada:** Es la provisión de servicios de salud a las personas, con o sin internamiento, bajo la responsabilidad de un profesional clínico, con

	CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
		Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS		

un grado mínimo de especialista, ante contingencias definidas como complejas.

1.6.22 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.

1.6.23 Provisión de Servicios de Salud: es la organización por niveles de complejidad creciente de los servicios de atención a las personas, de parte de las estructuras de salud y por medio del personal sanitario, en todo el proceso asistencial, individual y colectivo.

1.6.24 Sistema de Referencia y Contrarreferencia: Es el conjunto organizado de procedimientos avalados por disposición o decisión oficial, que indican la forma que se supone más segura, cómoda y efectiva para la circulación del usuario y muestras que permiten completar la atención en salud de los casos referidos y contra referidos.

II. Aspectos Generales de la Institución.

2.1. Breve Reseña de la Institución

El Hospital General Regional “Dr. Marcelino Vélez Santana”, es una institución de tercer nivel de atención en salud; Entidad sin fines de lucro creada bajo el decreto del Poder Ejecutivo 148-02 e inició sus operaciones el 12 de enero de 2003.

Luego del decreto, se inicia el trabajo y se forma un patronato compuesto por nueve integrantes de la sociedad, entre ellos representantes de las Iglesias Católica y Evangélica, de la mediana y pequeña empresa, de las juntas de vecinos, así como de diversas organizaciones sin fines de lucro de la zona de Herrera, decididos a trabajar todos juntos a fin de eficientizar el buen funcionamiento de la entidad. Dicho patronato fue derogado posteriormente por el entonces presidente de la República, Dr. Leonel Fernández Reyna.

Está ubicado en el Municipio Santo Domingo Oeste, específicamente en la avenida Isabel Aguiar #141, sector de Herrera. Actualmente pertenece a la Red Pública de Prestación de Servicios de Salud.

Desde el inicio de sus operaciones la población mostró gran interés por utilizar los servicios del hospital. Esto debido a que desde un principio fue equipado con los más modernos avances tecnológicos, y que cuenta, además, con un personal altamente calificado. Conjuntamente, es considerado como un modelo de salud innovador por enfocar sus objetivos en los conceptos de Humanización, Calidad, Eficiencia y alta Tecnología.

El nombre del hospital:

Se le designa el nombre de Marcelino Vélez Santana en honor a ese ilustre profesional de la medicina dominicana.

Además, de cosechar grandes logros en la medicina dominicana y ser fundador de la Asociación Médica Dominicana (AMD) hoy Colegio Médico Dominicano (CMD). El doctor Marcelino Vélez Santana, desde muy joven, se comprometió con la lucha por las libertades democráticas y la justicia social.

La vida de este ejemplar Maestro de la Medicina Dominicana y Profesor Meritísimo se agotó el primero de septiembre de 1995, cuando muere en la ciudad de Santo Domingo a los 74 años.

Filosofía:

Esta institución es pionera en la implementación del modelo “Hospital del Futuro”, que ha sido utilizado por otras organizaciones del sector salud, tanto públicas y privadas en nuestro país, lo que ha hecho ser merecedora de varios premios y reconocimientos a nivel nacional e internacional.

CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
	Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS	

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Visión:

Garantizar la asistencia de la salud como un bien social, brindando el mayor beneficio a los usuarios, manteniendo la cantidad, humanización y eficiencia de los servicios ofertados utilizando tecnología adecuada, asegurar la autogestión del centro, contribuyendo con la mejoría de la calidad de vida de los (as) miembros de la comunidad.

Misión:

El HGRDMVS es una institución sin fines de lucro que oferta servicios de salud con calidad, humanizada y eficiente, utilizando tecnología adecuada, donde las decisiones están sustentadas en base al análisis de la información.

Valores:

Humanización: Garantizar el trato humano, digno y de respeto a los usuarios internos y externos.

Calidad: Garantizar el máximo beneficio para el usuario mediante la aplicación del conocimiento y tecnología adecuada, tomando en cuenta los requerimientos del paciente, así como las capacidades y limitaciones de recursos de la institución, de acuerdo con los valores sociales imperantes.

Eficiencia: Lograr los mejores resultados con los recursos existentes.

Tecnología: Garantizar tecnología adecuada y de seguridad.

Otros valores: Equidad, Responsabilidad Social, Participación, Ética.

RNC: 4-2200239-2

2.3. Base Legal

2.3.1. Leyes

- **Constitución de la República 2015.** Constitución Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015 Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- **Ley 123-15.** Esta ley tiene por objeto la creación del Servicio Nacional de Salud (SNS), con una Dirección Central y sus respectivas expresiones territoriales regionales de carácter desconcentrado.
- **Ley 42-01 General de Salud:** La presente ley tiene por objeto la regulación de

CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
	Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS	

todas las acciones que permitan al Estado hacer efectivo el derecho a la salud de la población, reconocido en la Constitución de la República Dominicana.

- **Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.**
- **Ley No. 340-06** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley No. 41-08 2008** Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar 10s cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, 10s municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

2.3.2. Resoluciones

- **Resolución Núm. 51-2013** de los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- **Resolución Núm. 30-2014**, modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- **Resolución Núm. 68-2015**, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público
- **Resolución Núm. 05-09**, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- **Resolución Núm. 14-2013**, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 41-2021**, de fecha 29 de noviembre del 2021, que aprueba la estructura organizativa del Hospital General Regional Dr. Marcelino Vélez Santana.

2.3.3. Decretos

- **Decreto 732-04** que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
- **Decreto 379-14** de Separación de Funciones SNS, de fecha 10 de octubre de 2014.
- **Decreto 434-07** que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas.
- **Decreto 351-99** Reglamento general de hospitales de la República Dominicana.
- **Decreto 217-20**, de fecha 16 de junio del 2020, que traspasa, desde el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) a la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud (SNS), la Dirección de Emergencias Médicas la cual correspondía a la Dirección General de Emergencias

CÓDIGO: HPHM-GC-MAN 02	VERSIÓN 1
	Febrero 2023
MANUAL ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL HDMVS	

Médicas del MSP.

2.4. Atribuciones de Ley

Las siguientes atribuciones:

- 2.4.1. Formulación e implementación de planes de desarrollo y en su funcionamiento, enfatizando en la articulación de los diferentes niveles de complejidad de la atención y la cartera de servicios, con equidad, accesibilidad, efectividad y calidad en la provisión, en correspondencia con el marco legal vigente y las políticas y planes trazados por el Ministerio de Salud Pública para el sector salud, bajo la coordinación del SNS.
- 2.4.2. Establecer, en coordinación con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administración Pública y el Servicio Nacional de Salud el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.
- 2.4.3. Asegurar que en los Establecimientos de Salud se cumpla con los criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud Pública y en calidad de ente rector.
- 2.4.4. Garantizar en los Establecimientos de Salud la aplicación del modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operación, para una oferta de servicio de base poblacional, orientada a la demanda, con criterios de racionalidad e integridad en el manejo de los servicios, y los recursos, con base en el Plan Decenal de Salud, el Modelo de Atención y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud Pública, en su accionar como máxima autoridad sanitaria nacional.
- 2.4.5. Mantener actualizadas las necesidades de atención de salud de su población asignada, en estrecha coordinación y bajo las normativas definidas por el Ministerio de Salud Pública, en sus órganos centrales y desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervención, en el marco del cumplimiento de los convenios de gestión.

2.5. Estructura y Organigrama

MÁXIMA DIRECCIÓN

- Dirección del Hospital

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Consejo de Administración
- Comités
- Seguridad
- División Jurídica
- Oficina de Acceso a la Información
- Departamento de Planificación y Desarrollo con:
 - División de Monitoreo y Evaluación
- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal
 - División de Registro, Control y Nómina,
 - División de Capacitación del Personal
- División de Epidemiología, con:
 - Sección de Bioseguridad
- División de Auditoría Médica
- Sección de Comunicaciones

UNIDADES DE APOYO:

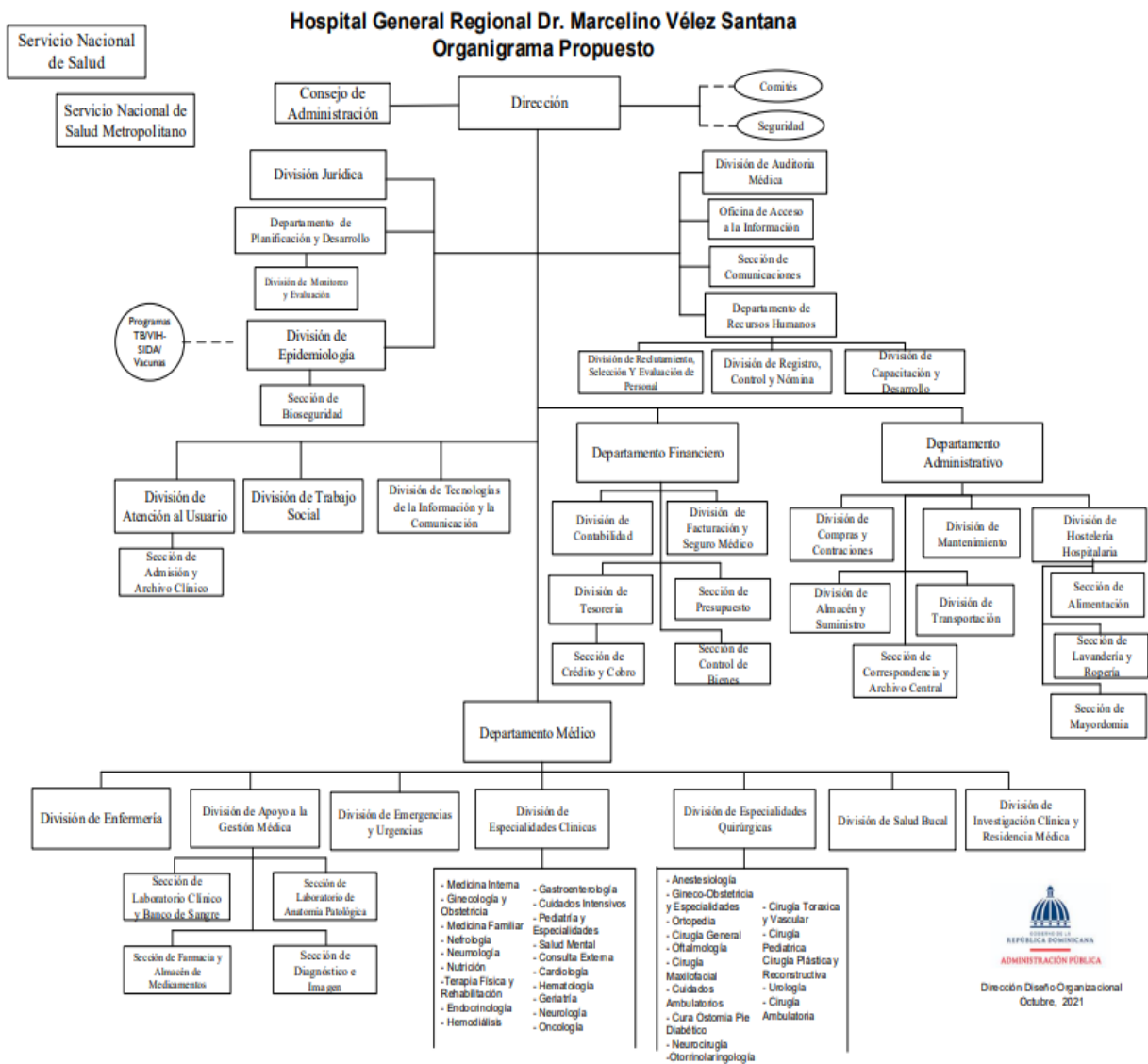
- División de Atención al Usuario, con:
 - Sección de Admisión y Archivo Clínico
- División de Trabajo Social
- División de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - División de Facturación y Seguros Médicos
 - División de Tesorería, con
 - Sección de Crédito y Cobros

- Sección de Presupuesto
- Sección de Control de Bienes
- Departamento Administrativo, con:
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Almacén y Suministro
 - Sección de Correspondencia y Archivo Central
 - División de Mantenimiento
 - División de Transportación
 - División de Hostelería Hospitalaria, con:
 - Sección de Alimentación
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Lavandería y Ropería

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

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

2.5.1. Estructura Organizativa del Hospital Dr. Marcelino Vélez Santana

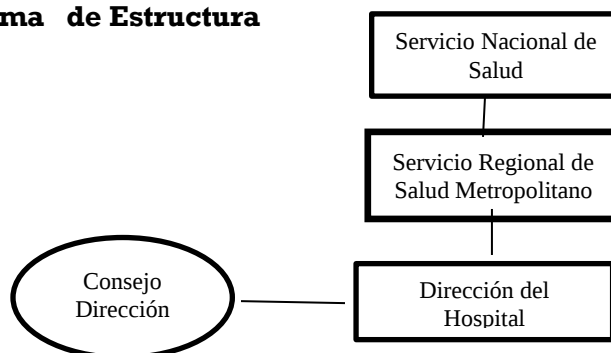


III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.

1.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.

Título de la Unidad	1.1.1. Dirección Hospital
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	División de Jurídica, Oficina de Acceso a la Información, Departamento de Planificación Auditoría Médica, Departamento de Recursos Humanos, División de Planificación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos, División de Epidemiología, División de Auditoría Médica, Sección de Comunicaciones, División de Atención al Usuario, División de Trabajo Social, División Tecnologías de la Información y la Comunicación, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Departamento Médico.
Relación de Dependencia	Dirección Servicio Regional de Salud Metropolitano
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital, Unidades del SRSM (Servicio Regional de Salud Metropolitano) y Dependencias del SNS.

• **Organigrama de Estructura**



• **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 de 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. prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir usuarios 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 el cumplimiento de todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario, controlando los

- procesos legales del hospital, asegurando la correcta revisión y aplicación de leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades del hospital.
3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
 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. Coordinar con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en la Red única de Salud.
 9. Dirigir y supervisar procesos de investigación médica de acuerdo con criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
 10. Garantizar y asegurar el análisis del perfil epidemiológico de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
 11. 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.
 12. Verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités conformados en el hospital.
 13. Dirigir y coordinar el funcionamiento del hospital a los fines de que las áreas médico-administrativas que lo conforman cumplan con los planes y programas establecidos.
 14. Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, 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 comunicaciones definidas.
 15. Vigilar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el hospital.
 16. Garantizar el cumplimiento de las instrucciones que le sean encomendadas por las autoridades competentes e informar sobre el cumplimiento de estas.
 17. Garantizar que los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del hospital sean utilizados eficientemente.
 18. Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos del hospital.

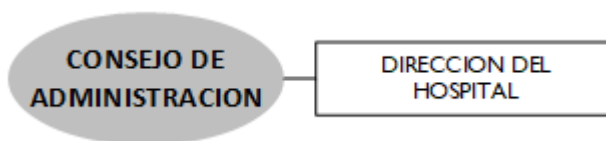
19. Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión del hospital.
20. Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
21. Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de investigaciones y operaciones de seguridad dirigidas a mitigar riesgos, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones del hospital.
22. 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 de los usuarios.
23. 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 e inversión de los recursos públicos que tiene a su cargo la institución, para garantizar un adecuado control y fiscalización del uso de los recursos.
24. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.
25. Asegurar de manera integral que la hostelería hospitalaria, brinde el suministro de alimentos adecuados, con espacios limpios, seguros, humanizados, así como monitorizar los procedimientos para mantener una infraestructura física que permita proveer los servicios de salud de forma adecuada.
26. Asegurar con la coordinación del SNS y el SRS la provisión de información oportuna y de calidad de los diferentes programas de salud que sirva de un apoyo efectivo a la implementación y fortalecimiento del modelo de provisión de salud, respondiendo a las necesidades del hospital y de los usuarios.
27. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuenta ante el SNS, el SRS y demás instancias del Estado que lo requiera, acorde a las especificaciones demandadas.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.1.2. Consejo de Administración
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Coordinación	El director(a) del Hospital, Red a que corresponde el Hospital, representantes de la comunidad y la municipalidad.

- **Organigrama**



- **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 del Centro 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 esta 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 Centro.
5. Evaluar el avance del plan y los resultados obtenidos, así como la gestión global, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
6. Vigilar por la satisfacción de los usuarios y usuarias, la calidad de la atención y el correcto uso de los recursos del Centro.
7. Promover la integración del Centro en la Red de Servicios.
8. Evaluar los análisis de costo y productividad del Centro, así como los informes administrativos, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
9. Velar por la relación armónica con los organismos territoriales de rectoría con que cuenta el Ministerio de Salud Pública para el desarrollo de programas de salud colectiva y el ejercicio de la función de rectoría.
10. Participar en la evaluación del funcionamiento de la red de referencia y contrarreferencia, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
11. Recibir y conocer las quejas y/o denuncias de violaciones al Reglamento y Proponer sanciones a quienes incurran en faltas a las reglamentaciones establecidas
12. Analizar y vigilar el cumplimiento, por parte del Centro, de los derechos y deberes de los usuarios y cualquier violación a éstos por parte del Centro y de la comunidad.
13. Proponer sanciones a quienes incurran en faltas a las reglamentaciones establecidas.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

1.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

Título de la Unidad	1.2.9. División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asesorar a las autoridades y todas las áreas del hospital en la aplicación de las normativas relativas a los servicios que presta la institución, así como en la representación de sus asuntos legales, litigios y demás casos que surjan.

• **Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del hospital.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por el hospital con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos del hospital.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del hospital.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir el hospital.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del hospital.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas del hospital al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
12. Ejecutar las resoluciones emanadas por el Ministerio de Salud Pública y el Servicio Nacional de Salud.

13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.5. Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital.
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de OAI del SRSM y del SNS central.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
3. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
4. Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
5. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
6. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
7. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
8. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.5. Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	División de Monitoreo y Evaluación
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital.
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRSM y del SNS central.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Gestionar la planificación operativa y asesorar en materia de calidad, desarrollo, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y efectividad del hospital.

• **Funciones Principales:**

1. Elaborar, en base a las prioridades definidas por la máxima autoridad del hospital las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías de Planificación y Desarrollo y los planes operativos, que servirán de base para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar diseños e innovaciones de modelos de organización, de gestión y de calidad en el hospital.
3. Asegurar la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual del hospital, en coordinación con el área Administrativa y Financiera.
6. Revisar la estructura organizativa y reingeniería de procesos, en coordinación con el SNS y SRS, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión del hospital en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
7. Actualizar el manual de organización y función del hospital en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del SNS.
8. Elaborar los manuales, políticas, normas y procedimientos del hospital en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
9. Asegurar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.

10. Participar en el proceso de fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional del Hospital, mediante la aplicación de estrategias e intervenciones organizacionales y de gestión del cambio y coordinar la definición e implementación de los planes de calidad.
11. Manejar las documentaciones legales del hospital que den base a los procesos de calidad.
12. Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejora desarrollados por el área de auditoría médica a los fines de asegurar la calidad clínica en el hospital.
13. Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyecto de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
14. Asegurar la elaboración de los informes correspondientes al cumplimiento de la metas físicas y financieras de acuerdo con la producción de servicios del hospital basados en obtener un presupuesto por resultados PpR.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	División de Monitoreo y Evaluación
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital, unidades del SRSM y SNS.

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

Su objetivo general es dar seguimiento y evaluación periódica a los indicadores de satisfacción de los usuarios, calidad (cumplimiento de la aplicación de los protocolos), desempeño técnico del personal y las metas de producción de los servicios, acordados en el plan estratégico de desarrollo y producción.

- **Funciones Principales:**

1. Es el responsable del buen funcionamiento del departamento.
2. Garantizar la organización y programación de la oferta de atenciones del departamento.
3. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación del departamento.
4. Coordinar la formulación y/o actualización de los procesos generales del departamento.
5. Garantizar que cuando se incorporen o se retiren ofertas de la cartera de servicios de los departamentos esto será informado oportunamente a las demás áreas, según el procedimiento establecido.
6. Garantizar la implementación de nuevas medidas establecidas por los niveles jerárquicos o colegiados del hospital.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.1. Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal, División de Registro, Control y Nómina y División de Capacitación del Personal
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital y la División de Recursos Humanos del SRS.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos del hospital.

• **Funciones Principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad del hospital y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Asegurar el control y actualización de la nómina del Hospital.
3. Implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, con el apoyo de la División de Recursos Humanos de los SRS, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Hospital, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
4. Programar y ejecutar en coordinación con la División de RRHH del SRS, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos: Evaluación del Desempeño y Capacitación; Reclutamiento y Selección de Personal; Clima Relaciones Laborales y Seguridad Social.
5. Coordinar con las demás áreas del hospital y la División de RRHH del SRS la planificación de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Operativo Anual POA, definido por el hospital.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el SRS, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Operativo Anual POA.

7. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo del SRS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo del hospital que fomentan el cambio institucional.
 8. Asegurar el cumplimiento el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores del hospital y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
 9. Coordinar la realización de actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del hospital.
 10. Cumplimiento de las normativas internas establecidas para el personal.
 11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
- **Estructura de Cargos:**
Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.3 División de Reclutamiento, Evaluación del Personal
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento de Recursos Humanos.
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Reclutar y seleccionar el personal idóneo que cumpla con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación, así como programar y dar seguimiento a la elaboración de los acuerdos y las evaluaciones de desempeño del personal.

• **Funciones Principales:**

1. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo. Conformer los expedientes con los documentos generados en el desarrollo de los concursos.
2. Preparar y actualizar un Manual de Inducción y una presentación para entregarla a todo servidor de nuevo ingreso.
3. Realizar la inducción interna juntamente con el INAP y el supervisor inmediato del nuevo servidor.
4. Impartir inducción, capacitación y actualización sobre las políticas y normas de información y comunicación.
5. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.
6. Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.
7. Desarrollar las competencias de los servidores, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.

9. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
10. Administrar, en coordinación con el área de Recursos Humanos del Servicio Regional de Salud, la programación del desempeño y los Acuerdos de Desempeño, entre el servidor y el supervisor directo.
11. Analizar, juntamente con el área de Recursos Humanos del Servicio Regional de Salud, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.
12. Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
13. Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a desempeño de éstas en coordinación con el superior inmediato.
14. Identificar los programas de capacitación y desarrollo estándares para cada uno de los grupos ocupacionales, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
15. Vigilar que los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos estén integrados a los planes operativos de las unidades institucionales y los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.
16. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
17. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.2. División de Registro Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento de Recursos Humanos.
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina a fin de que sea oportuno y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

• **Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
2. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal y expedientes de los colaboradores.
3. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
4. Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
5. Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, promociones entre otros, conforme a las políticas de la Institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área de Presupuesto y Contraloría General de la República.
6. Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.

7. Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, entre otras debidamente autorizadas.
 8. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su supervisor inmediato.
 9. Asegurar la afiliación de los seguros médicos de los empleados y sus dependientes.
 10. Gestionar las relaciones laborales con empleados y empleados junto al Ministerio de Administración Pública.
 11. Gestionar solicitudes de subsidios por enfermedad común, maternidad y lactancia.
 12. Reportar los casos de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
 13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
- **Estructura de Cargos:**
Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.2. División de Capacitación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento de Recursos Humanos.
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

• **Funciones:**

1. Elaborar los informes sobre las áreas con necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos.
2. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal de la institución.
3. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal institucional.
4. Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el Instituto u otras instituciones.
5. Gestionar en coordinación con los encargados de todas las áreas de la institución la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de la institución, a fin de aportar las informaciones para realizar el Plan Anual de Capacitación.
6. Realizar en coordinación con los encargados de todas las unidades de la institución el Plan Anual de Capacitación, a fin de garantizar a los empleados los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.
7. Coordinar, con los/as encargados/as de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

8. Elaborar y gestionar el Plan de Recursos Humanos; además, remitir al Servicio Regional de Salud Metropolitano los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
9. Gestionar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal apoyando la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
10. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
11. Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.4.División de Auditoría Medica
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la Dirección del Hospital y el SRSM.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar la realización de auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, orientadas a verificar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de atención médica, odontológica 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 usuarios.
2. Evaluar la funcionalidad de las instalaciones físicas y del equipo médico con que cuentan las áreas médicas del hospital.
3. Verificar la operación de los Comités Técnico-Médicos Hospitalarios.
4. Verificar que la información que generan las áreas médicas del hospital sea confiable y oportuna.
5. Evaluar los procedimientos establecidos en las áreas médicas para otorgar atención médica a los usuarios, a los fines de determinar su eficacia, eficiencia y economía.
6. 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.
7. Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean aplicadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Servicio Nacional de Salud (SNS).
8. Revisar los expedientes clínicos generados en el Departamento médico del hospital, a los fines de verificar que su aplicación, resguardado y su uso se realice conforme a la normatividad establecida para este propósito.
9. Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las distintas áreas médicas del hospital, a fin de detectar y,

según sea necesario, proponer acciones de mejora en su operación.

10. 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.
11. Gestionar el fortalecimiento en el conocimiento de normas de expedientes clínicos, guías y protocolos de atención.
12. Evaluar y verificar los expedientes clínicos de manera oportuna a fin de detectar falta de procedimientos que permitan las glosas de esos expedientes.
13. Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.10. Sección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital.
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Mantener un flujo efectivo de comunicación, tanto interna como externa, que permita promover el trabajo en equipo y fortalecer la imagen y credibilidad del hospital, siguiendo las directrices de la Dirección de Comunicaciones del Servicio Nacional de Salud.

• **Funciones Principales:**

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad y la Dirección de Comunicaciones del SNS.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
6. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
7. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
8. Gestionar el sitio Web institucional.
9. Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicaciones del SNS.

10. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
11. Dirigir el enlace y la comunicación del hospital con otras instituciones.
12. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con el hospital.
13. Gestionar las publicaciones, informaciones y requerimientos vía las redes sociales de la institución (Facebook, Instagram y Twitter).
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.16. División Servicio de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Sección de Admisión y Sección de Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital y con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRSM.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar la gestión de orientación, información, trámites para la atención clínica, verificación, citas, 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 usuarios ingresados y temas generales de información de citas de usuarios, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada.
3. Asegurar el cumplimiento de la programación de citas médicas.
4. Coordinar el proceso de referencia y contrarreferencia de usuarios.
5. Gestionar los buzones de sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y atención de calidad a los usuarios.
6. Coordinar la realización de encuestas de satisfacción al usuario.
7. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido.
8. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
9. Mantener disponibles y organizados los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
10. Supervisar y evaluar el apego a los protocolos de atención en el establecimiento de salud.
11. Coordinar con otros departamentos el desarrollo de acciones que deben llevarse a cabo para garantizar una atención de mayor eficiencia, oportunidad,

- continuidad, calidez y rapidez a los usuarios de los servicios de salud.
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 del establecimiento.
 13. Velar por que los usuarios de los servicios del establecimiento reciban un trato humanizado, de respeto y calidad.
 14. Participar con la Dirección del hospital y el Departamento Médico en la actualización periódica de la Cartera de Servicios del centro 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 facilitando a los usuarios y familiares la exposición de sus opiniones en un clima de respeto y confianza.
 16. Propiciar y coordinar el Comité de Apertura de Buzones con integrantes de diferentes instancias del establecimiento de salud para realizar la apertura y análisis de las informaciones ahí depositadas.
 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 estas son pertinentes.
 18. Gestionar y resolver de manera oportuna las necesidades y/o dificultades presentadas por los usuarios, comunicando, en lo posible a estos, las medidas tomadas por la institución.
 19. Coordinar con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS programas de capacitaciones para el personal pertinente del establecimiento de salud en materia de calidad de los servicios.
 20. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.17. Sección de Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Con el personal que lo integra
Relación de Dependencia	Servicio de Atención al Usuario
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Facilitar el proceso de admisión del usuario al área de hospitalización, estableciendo los requisitos que deben cumplir durante su hospitalización.
2. Gestionar el uso eficiente del recurso cama hospitalaria y verificar la disponibilidad de estas.
3. Gestionar y asignar las camas para la ubicación definitiva asegurando la recolección de todos los datos necesarios para el ingreso del usuario.
4. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión, asegurando la utilización de los registros establecidos para llevar a cabo el ingreso del usuario, registrando los ingresos y egresos.
5. Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología.
6. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
7. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
8. Asegurar el registro oportuno de los usuarios de consulta externa.
9. Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
10. Gestionar la organización de los archivos de documentación e historias Clínicas,

de acuerdo con las normativas establecida sobre confidencialidad.

11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.18. División de Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar la orientación y apoyo a los usuarios ambulatorios y hospitalarios, facilitando su proceso de atención. Proporcionar educación en salud a los usuarios que visitan el establecimiento facilitando los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.

• **Funciones Principales:**

1. Contribuir en la logística de los procesos de atención de usuarios que requieren asistencia social, educativa e informativa.
2. Asegurar el seguimiento a los usuarios 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 usuarios que requieran apoyo y asistencia social.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
5. Coordinar el trabajo con las diferentes áreas médicas y administrativas del hospital.
6. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.
7. Reportar de manera oportuna a las autoridades correspondientes los casos de violencia y/o abusos detectados.
8. Coordinar labores educativas mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.19. División Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones al facilitar el uso de tecnologías, y proveer mantenimiento a la red de datos de forma oportuna, brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.

• **Funciones Principales:**

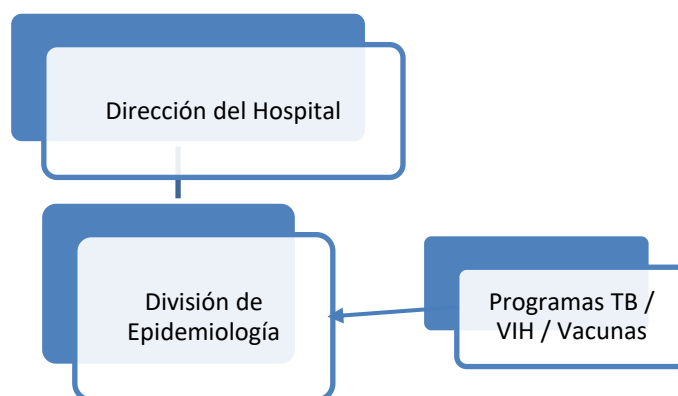
1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en centro hospitalario.
2. Coordinar de manera oportuna el mantenimiento de equipos informáticos y de la red informática de acuerdo con recursos disponibles.
3. Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
4. Asegurar la provisión de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
5. Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
6. Velar porque se mantenga actualizado de información en el portal de transparencia.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.7. División de Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Programas TB/ VIH/ Vacunas
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar el registro y reporte de la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer medidas de prevención y control dentro del hospital, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos de los diferentes programas y enfermedades de interés epidemiológico, a través de la capacitación continua del personal operativo del hospital, que conlleven a la prevención de epidemias y de enfermedades de interés en la salud pública.

• **Funciones Principales:**

1. Prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención sanitaria a partir de reordenar su vigilancia epidemiológica.
2. Realizar el análisis de la información hospitalaria, para dar seguimiento y plantear soluciones a los problemas de salud de mayor relevancia en la unidad hospitalaria
3. Realizar la planificación, programación y evaluación de los diferentes programas de salud del hospital.
4. Asegurar la actualización de los Sistemas de Información en los Programas de Salud Colectiva (TB/VIH) para el fortalecimiento de la atención integral.
5. Controlar y monitorear los consumos y disponibilidad de los medicamentos e insumos de uso en los programas de salud colectiva.
6. Dirigir y ejecutar los planes operativos del Hospital referentes a asuntos de epidemiología.
7. Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información laboratorial, estadístico y uso de medicamentos.
8. Controlar el proceso de comunicación para la promoción de la salud a grupos de

interés.

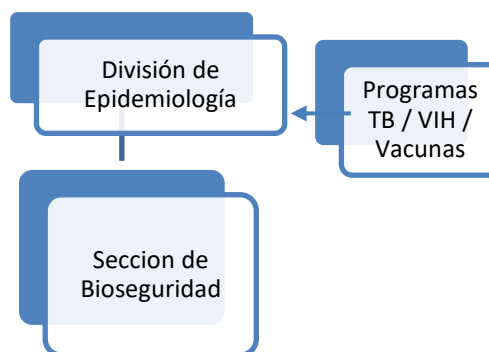
9. Controlar el proceso de Vigilancia Epidemiológica activa.
10. Velar por que todas las programaciones dentro del hospital se realicen con criterio técnico y con base a datos epidemiológicos.
11. Elaborar informe a la dirección del hospital de la situación epidemiológica de salud del área de influencia y sugerir estrategias de intervención.
12. Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica.
13. Analizar y dar a conocer los resultados obtenidos de los sistemas de información y toma oportuna de acciones correctivas y/o mejoras del proceso de acuerdo con normas, procedimientos y herramientas establecidas.
14. Apoyar en las actividades del Hospital relacionadas a la referencia, retorno e interconsulta y de otros niveles si es necesario.
15. Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia, de notificación obligatoria.
16. Realizar los estudios epidemiológicos de casos y brotes, así como su notificación oportuna.
17. Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
18. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de notificación sistemática al Servicio Regional de Salud, Servicio Nacional de Salud y al Ministerio de Salud Pública; las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa, las de notificación inmediata y la de notificación obligatoria.
19. Coordinar con el servicio de laboratorio la obtención de las muestras de acuerdo con la norma, para el diagnóstico, seguimiento y control de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
20. Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzocortantes utilizados por el personal del hospital.
21. Coordinar con los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
22. Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
23. Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida.
24. Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
25. Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital.
26. Asesorar y dirigir proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
27. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.2.7. Sección de Bioseguridad
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Programas TB/ VIH/ Vacunas
Relación de Dependencia	División de Epidemiología
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **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:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

1.3 Unidades del Nivel de Apoyo.

Título de la Unidad	1.3.1. Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	División de Compras y Contrataciones, División de Almacén y Suministro, Sección de Correspondencia y Archivo Central, División de Mantenimiento, División de Transportación y División de Hostelería Hospitalaria
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRSM

• **Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
2. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Operativo del hospital.
3. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
4. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
5. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y 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.

6. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
7. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
8. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
9. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
10. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
11. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
12. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades del hospital.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
14. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
15. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y 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.
16. Asegurar la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la planta física en alineación con los planes y estrategias institucionales asegurando la integridad y seguridad de esta.
17. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
18. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.9. División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **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:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.10. División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Planificar, organizar y controlar las actividades de recepción, conservación, y despacho de los bienes y materiales adquiridos por la institución.

• **Funciones Principales:**

1. Planificar y controlar las actividades de recepción, clasificación, acondicionamiento y preservación de los bienes adquiridos en el almacén.
2. Coordinar y ejecutar los inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos para asegurar la existencia mínima requerida.
3. Registrar y controlar los pedidos, facturas, entrada, despacho, salida y otros bienes adquiridos del almacén, según se solicite.
4. Coordinar las requisiciones de compra de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la conservación física y medio ambiental de los materiales y equipos existentes, así como el orden, seguridad y protección de estos.
6. Asegurar la generación de informe periódico de las funciones realizadas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. Sección de Correspondencia y Archivo General
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **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:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.13. División de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Gestionar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento del edificio y equipos del hospital.

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, lavandería, jardinería, planta física de la institución.
2. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia del hospital, llevando registro y control del combustible, lubricantes y accesorios correspondientes.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.
4. Elaborar y tramitar el presupuesto del área, gestionado la aprobación correspondiente.
5. Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.12. División de Transportación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la logística al realizar el servicio de transporte, cumpliendo con requisitos de seguridad y oportunidad, transportar a los usuarios a otros centros de atención según sea requerido. Apoyo de transporte para recursos asignados al centro hospitalario según los procesos establecidos.

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar el traslado de usuarios y personal, según los requerimientos y procesos establecidos.
2. Gestionar el traslado de usuarios en referencia, retorno e interconsulta según sea requerido.
3. Gestionar los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y los equipos de transportación.
4. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular del centro hospitalario, así como coordinar la logística para asegurar la prestación de los servicios de transportación en la institución.
5. Coordinar el Traslado de medicamentos, insumos, equipos y suministros.
6. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
7. Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros.
8. Asegurar la realización de los trámites administrativos con relación a la circulación legal de los vehículos de la institución.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.5. División Hostelería Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	Sección de Alimentación Sección de Mayordomía Sección de Lavandería y Ropería
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Gestionar, coordinar y supervisar las actividades de lavandería, ropería y mayordomía del centro hospitalario, así como las labores de alimentación del personal y usuarios hospitalizados según las instrucciones dadas por los nutricionistas, enfocada a la calidad en la prestación de servicios y el confort para satisfacción del usuario.

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
2. Garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del centro hospitalario, 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 la 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, batas y accesorios utilizados por el personal médico, sabanas, fundas de almohadas, toallas, cortinas requeridas para las habitaciones y camillas del centro hospitalario.
6. Gestionar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.

7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.6. Sección de Alimentación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Dirigir y supervisar la confección de los alimentos requeridos por los usuarios hospitalizados, siguiendo las instrucciones dadas por el nutricionista según indicación médica especializada, así como la del personal que labora en el mismo.

• **Funciones Principales:**

1. Gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
2. Asegurar el cumplimiento nutricional y dietético de los usuarios.
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 usuarios internos por habitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recogiendo los utensilios utilizados.
5. Supervisar la preparación y cocción de los alimentos, considerando las indicaciones del nutricionista para el desayuno, almuerzo, meriendas y cena de los usuarios.
6. Garantizar un inventario de productos alimenticios en la despensa, así como los utensilios y vajillas requeridos para cumplir con las competencias asignadas.
7. Gestionar las solicitudes de compra de productos alimenticios en el comercio y mercado, tramitando a las áreas competentes para la aprobación correspondiente.
8. Garantizar que el personal este provisto de los uniformes y equipos necesarios que garanticen su protección y el manejo adecuado de los productos, garantizando la calidad e higiene en el procesamiento de los alimentos.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.8. Sección Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Organizar y garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del centro hospitalario.

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las labores de limpieza a las áreas física, equipos y mobiliarios del centro hospitalario, verificando que los turnos del personal se cumplan según las normas establecidas.
2. Garantizar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en lo referente a los desechos hospitalarios.
3. Velar y monitorear el cumplimiento de la ruta de desechos hospitalarios.
4. Gestionar y solicitar los materiales y utensilios necesarios para mantener la higiene en los equipos, mobiliarios y planta física.
5. Velar por que el personal esté debidamente uniformado, y con los utensilios y materiales de limpieza que le proporcionen protección en la realización del trabajo.
6. Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza del hospital.
7. Asegurar la generación de informes periódicos y el presupuesto del área, con información clara, relevante y comparable, garantizando la exactitud de los registros.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.7. Sección de Lavandería y Ropería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Gestionar y garantizar las labores de lavado, secado y limpieza de los uniformes, batas, sábanas, u otros utensilios manipulados por el personal de salud, y en las habitaciones y salas de emergencias, consultas u otras áreas del centro hospitalario. Reparar la ropa proveniente de la lavandería, así como encargarse de su distribución en las instalaciones del Hospital.

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales recomendados en cada caso.
2. Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para el manejo de la ropa con fluidos contaminantes.
3. Supervisar la limpieza y desinfección del área y equipos de lavandería.
4. 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 centro hospitalario.
5. Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
6. Coordinar con el área de Mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las lavadoras y secadoras utilizadas en el área
7. Supervisar la recogida de las ropas, uniformes, clasificarlas por área, lavar y secar en las máquinas, y distribuir en las áreas definidas por el hospital
8. Coordinar con el área de Mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las lavadoras y secadoras utilizadas en el área.
9. Mantener bitácora de control de entrada y salida de ropas tanto limpias como sucias.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
11. 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 centro hospitalario.

12. Clasificar la ropa limpia de cada uno de los servicios, colocándola en el lugar correspondiente de acuerdo al tipo de prenda.
13. Le corresponde al personal de ropería hacer el llenado de los formatos establecidos para los controles de ropa y entregar una copia a la jefa de enfermería.
14. Trasladar la ropa limpia procedente de la lavandería en carros cerrados, protegidos, con la finalidad de que se mantengan limpias.
15. Programar los horarios de entrega de ropa limpia para todo el hospital.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRSM
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar y controlar la facturación de los servicios hospitalarios, la gestión con las Administradoras de Seguros Médicos de las facturas generadas por los asegurados, cumpliendo con los tiempos establecidos y garantizando los ingresos que corresponda 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 usuarios con seguros médicos.
2. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital juntamente con las áreas de: archivo de expedientes, admisión, emergencia, hospitalización, ambulatorios, laboratorios e imágenes, entre otros, para generar la facturación al usuario.
3. Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el usuario.
4. Asegurar que los expedientes de los usuarios dados de alta contengan los documentos soporte, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante el ARS correspondiente.

5. Supervisar 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. Presentar informe mensual para el área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **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;

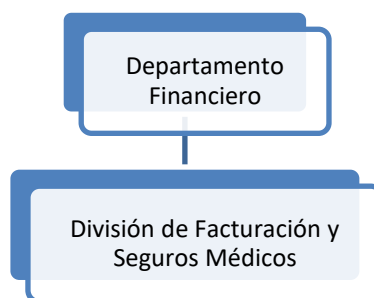
13. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras;
14. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la autoridad superior inmediata;
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. División de Facturación y Seguros Médicos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar y controlar la facturación de los servicios hospitalarios, la gestión con las Administradoras de Seguros Médicos de las facturas generadas por los asegurados, cumpliendo con los tiempos establecidos y garantizando los ingresos que corresponda al hospital, en virtud de las disposiciones legales.

• **Funciones Principales:**

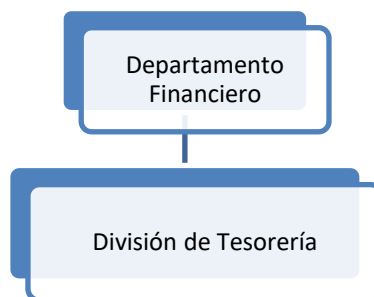
1. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de facturación y cobros por los diferentes servicios hospitalarios a los usuarios con seguros médicos.
2. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital juntamente con las áreas de: archivo de expedientes, admisión, emergencia, hospitalización, ambulatorios, laboratorios e imágenes, entre otros, para generar la facturación al usuario.
3. Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el usuario.
4. Asegurar que los expedientes de los usuarios dados de alta contengan los documentos soporte, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante el ARS correspondiente.
5. Supervisar 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. Presentar informe mensual para el área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

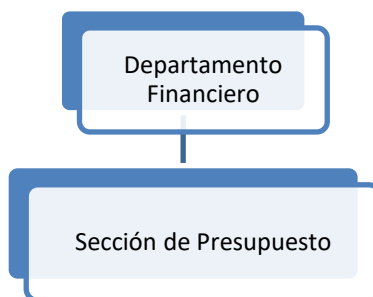
1. Supervisar las recaudaciones y pagos de la Institución, así como revisar e inicializar los depósitos llevados al banco y Efectuar el pago de bienes o servicio adquiridos.
2. Poseer actualizada la disponibilidad diaria de recursos económicos.
3. Colaborar con el área financiera en el análisis de las informaciones contables.
4. Solicitar y supervisar la confección de cheques que hayan sido aprobados por la Dirección Financiera.
5. Realizar las transferencias bancarias aprobadas que cumplan con las normativas establecidas.
6. Garantizar y revisar el registro diario de los movimientos bancarios.
7. Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
8. Gestionar los registros de firma en el banco y en la Tesorería Nacional de los funcionarios correspondientes.
9. Realizar el ordenamiento de los pagos, acorde a la Norma para el Ordenamiento y Generación de Medios de Pagos, de la Tesorería Nacional.
10. Solicitar las transferencias a la Tesorería Nacional.
11. Dar seguimiento a los ingresos procedentes del Servicio Nacional de Salud (SeNaSa) y otras instituciones.
12. Dar seguimiento a la entrada del adelanto financiero y a la liquidación de éste, de manera que éste se reponga en el menor tiempo posible para lograr obtener las diez erogaciones del año.
13. Preparar programación de ingresos para la Tesorería Nacional.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

• **Estructura de cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. Sección de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto asignado a la Institución, velando por su ejecución efectiva y eficiente según las normas establecidas.

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar las actividades para formular el presupuesto anual de la Institución.
2. Preparar la ejecución mensual del Servicio Nacional de Salud a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
3. Gestionar la ejecución presupuestaria de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06. Igualmente, a las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías que DIGEPRES emite.
4. Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones en la Institución.
5. Administrar los recursos asignados a la institución del Presupuesto General de la Nación.
6. Dirigir, controlar y revisar mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
7. Gestionar los recursos internos y externos para la ejecución de proyectos de desarrollo de la institución.
8. Analizar las conciliaciones bancarias.
9. Controlar el activo fijo asignado a la Institución, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
10. Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
11. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. Sección de Crédito y Cobros
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Tesorería
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

Garantizar de manera eficiente la gestión de cobro y pagos de bienes o servicios ofrecidos por el Hospital a los usuarios, así como, el cobro de las facturas a las aseguradoras de salud.

- **Funciones Principales:**

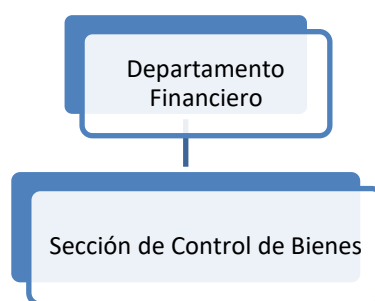
1. Coordinar y recibir los expedientes facturados con acuerdos de pagos, elaborando los registros de acuerdo a la periodicidad establecida.
2. Gestionar con las Administradoras de Seguros Médicos el pago de las facturas generadas por los asegurados, cumpliendo con los tiempos establecidos y garantizando los ingresos que corresponda al hospital, en virtud de las disposiciones legales.
3. Dar seguimiento a los ingresos procedentes del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) y otras administradoras de seguros para mantener actualizado los registros, verificando si el pago se realizó por cheque o transferencia al hospital.
4. Coordinar y aprobar créditos en el pago de servicios, previa evaluación y autorización del superior inmediato, según normas establecidas.
5. Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión.
6. Preparar conjuntamente con Tesorería la programación de ingresos de acuerdo con los expedientes de cobros registrados.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.3.3. Sección de Control de Bienes
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

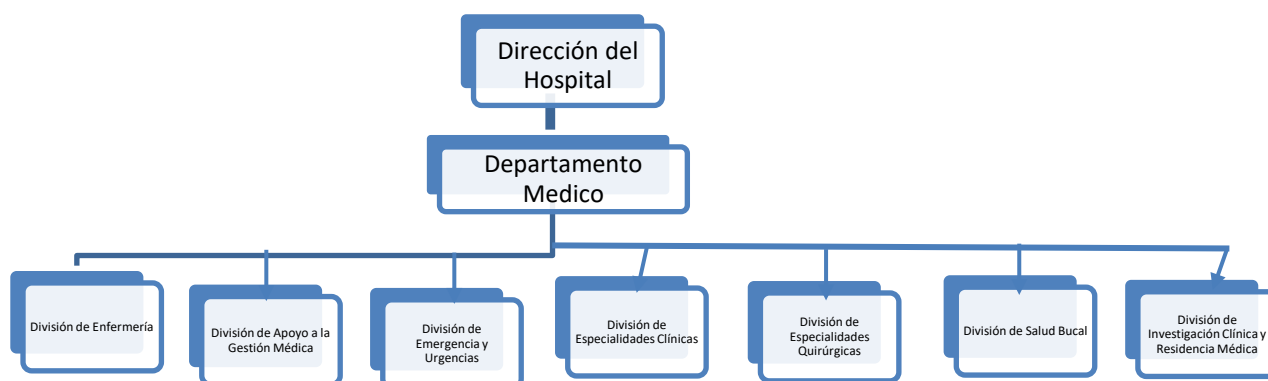
1. Mantener un registro actualizado sobre la inventario de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes.
2. Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas, información sobre la condición y estado físico de los bienes.
3. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
4. Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino del bien, discriminar claramente entre uno y otro, diferenciar una unidad de las partes que la componen, facilitar el recuento físico y, sobre todo, permita un control adecuado de los inventarios y activos fijos.
5. Adoptar normas y procedimientos de salvaguardia de materiales y equipos.

6. Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes.
 7. Coordinar con la División de Compras y Contrataciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
 8. Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos, manteniendo actualizado los registros e inventarios.
 9. Velar por la aplicación de normas para el correcto registro contable de los activos fijos.
 10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
- **Estructura de cargos:**
Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

1.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	1.4.2. Departamento Médico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	División de Enfermería, División Servicio de Apoyo a la Gestión Médica, División Emergencias y Urgencias, División Especialidades Clínicas, División Especialidades Quirúrgicas, División de Salud Bucal, División de Investigación Clínica y Residencia Médica.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Dirección del Hospital y Enfermería.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Coordinar, asegurar y evaluar los servicios médicos que proporciona el hospital, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas, guías y protocolos establecidos. Así como garantizar la implementación de estrategias que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

• **Funciones Principales:**

1. Diseñar, elaborar y presentar al director del Hospital estrategias que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Hospital.
2. Organizar, dirigir y supervisar la operatividad médica y paramédica del Hospital.
3. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a los usuarios Hospital.
4. 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.
5. Asegurar la actualización de la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
6. Dirigir, coordinar, brindar y controlar los servicios médicos de los procesos de

- hospitalización, consulta externa de especialidades y subespecialidades que se brindan a usuarios ambulatorios y hospitalizados.
7. 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.
 8. Supervisar la ejecución de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de control epidemiológico.
 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 el área 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. Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 13. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna de los usuarios.
 14. 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.
 15. Supervisar la actualización oportuna del Archivo Clínico y del Expediente Clínico, de conformidad con las Normativas aplicables.
 16. Asegurar que los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del hospital y otras dependencias gubernamentales.
 17. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica e integrarlas a los programas del Hospital.
 18. Asegurar la aplicación de las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a los usuarios.
 19. Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
 20. Asegurar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital se apliquen íntegramente.
 21. Validar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales, políticas, normas, guías y protocolos emanados del MSP y el SNS y los específicos del Hospital.
 22. Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
 23. Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Centro.
 24. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
 25. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
 26. Verificar que los insumos, materiales y equipos proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.

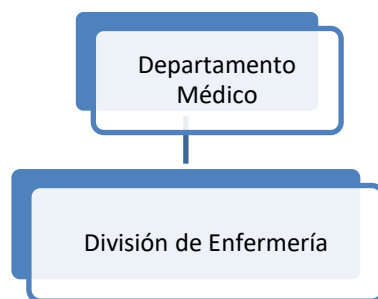
27. Coordinar la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios que se ofrecen en el hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables.
28. Garantizar el servicio de apoyo a la gestión médica a los fines de complementar diagnóstico, imágenes, tratamientos, procedimientos, banco sangre, procesamiento y suministro a la atención oportuna de los usuarios.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
30. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.1. División de Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. 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.
2. Velar por la aplicación de los procedimientos, normas técnicas de enfermería.
3. Garantizar que el usuario tenga un ambiente de confianza bienestar e higiene. Proporcionando cuidados de enfermería tomando en cuenta los principios básicos del quehacer 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 por infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Asegurar que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta del usuario en los diferentes servicios de hospitalización.
7. Velar por el debido cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al usuario 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 usuarios.

9. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas.
 10. Coordinar y gestionar los procesos de enseñanza en la formación del personal de enfermería.
 11. Garantizar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia.
 12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
- **Estructura de Cargos:**
Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.3. División Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	Sección de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos, Sección de Diagnóstico e Imágenes y Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

hospitalizados y de los diferentes servicios del Hospital.

5. Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados.
6. Supervisar la realización y presentación informes y reportes según requerimiento.
7. Asegurar y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado al 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, garantizado la ejecución de procedimientos técnicos especializado.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.4. Sección de Laboratorio Clínico y banco de Sangre
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar la determinación del diagnóstico médico mediante la realización de exámenes clínicos a usuarios de consulta externa, emergencia y hospitalización, proporcionando resultados confiables y oportunos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para los procesos de atención de los usuarios.

• **Funciones Principales:**

1. Asegurar la toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes, así como envío de muestra a Laboratorio Nacional, en caso de pruebas especiales.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
4. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
5. Garantizar la reserva de sangre y hemo componentes.
6. Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
7. Asegurar de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
8. Asegurar la realización de calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
9. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional ejecutando los reportes de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.5. Sección Laboratorio Anatomía Patológica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar la determinación del diagnóstico histopatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, asegurando la ejecución de procedimientos técnicos especializado para el estudio de muestras o especímenes a los usuarios, con el objetivo de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados a fin de realizar el diagnóstico oportuno de patologías que puedan aquejar a los usuarios.

• **Funciones Principales:**

1. Brindar soporte diagnóstico a los servicios de especialidades clínicas y quirúrgicas para el manejo oportuno de las patologías detectadas.
2. Supervisar el control de biopsias y piezas operatorias.
3. Participar en discusión de casos clínicos con el departamento medico como apoyo de la labor docente del hospital.
4. Coordinar la implementación de técnicas modernas con respecto a los análisis de anatomía patológica.
5. Garantizar la correcta ejecución de las normas, reglamentos, procedimientos y protocolos vigentes.
6. Asegurar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el área.
7. Brindar soporte a los programas de detección temprana de cáncer.
8. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.8. Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar y controlar la gestión, almacenamiento y entrega de forma oportuna de medicamentos e insumos; de manera que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a los mismos, manteniendo el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales, controlando los medicamentos de acuerdo con la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

• **Funciones Principales:**

1. Recibir, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los usuarios tanto ambulatorios como hospitalarios.
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 los medicamentos, separación y manejo adecuado los desechos peligrosos.
5. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
6. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
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 y realizar evaluaciones en el periodo establecido para el cumplimiento de los indicadores de evaluación de SUGEMI.

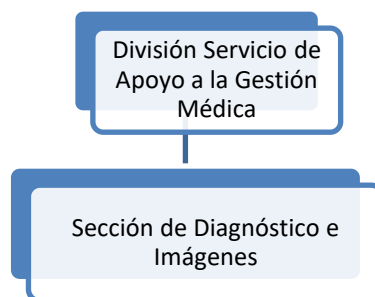
11. Planificar la estimación de la demanda de medicamentos, suministros y/o insumos del hospital.
12. Garantizar y supervisar el abastecimiento, almacenamiento y dispensación de los medicamentos de las farmacias hospitalaria.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.6. Sección de Diagnóstico e Imágenes
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el diagnóstico médico mediante la realización de exámenes por imágenes a usuarios de consulta externa, emergencia y hospitalización.

• **Funciones Principales:**

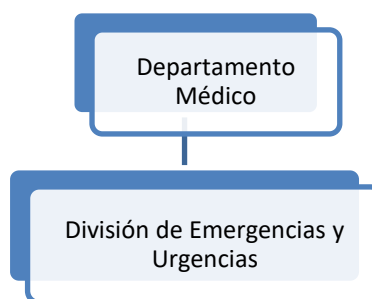
1. Asegurar la toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
4. Asegurar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
5. Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa para la protección radiológica.
7. Coordinar la toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a usuarios de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
8. Coordinar el control de calidad para cada estudio de imágenes.
9. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área de imágenes.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.9. División de Emergencias y Urgencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar las 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 triage, facilitando atención a los usuarios mediante la recepción y coordinación de referencias oportunas que requieran otros niveles de atención.

• **Funciones Principales:**

1. Brindar cuidados a los usuarios aplicando protocolos de atención.
2. Gestionar las necesidades de recursos humanos, equipo, insumos y materiales para la atención del 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 a los usuarios priorizando de acuerdo con el nivel de clasificación o Triage y de acuerdo con las guías clínicas de atención.
6. Atender a los usuarios en máxima urgencia, con morbilidades que sean consideradas de riesgo, traumas diversos
7. Realizar procedimientos menores.
8. Coordinar el plan de emergencias en caso de un evento.
9. Gestionar el procedimiento de ingreso y/o consulta a los usuarios en los casos que corresponda.
10. Gestionar la realización de toma de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico.
11. Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos según normativa.
12. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia.
13. Asegurar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención médica.

14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.10. División de Especialidades Clínicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los usuarios mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y subespecialidades, así como en hospitalización, asegurando la continuidad de la atención del usuario 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 programadas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
3. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contrarreferencia mediante la consulta.
4. Asegurar la provisión integral de salud a los usuarios, en particular que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
6. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
8. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
9. Coordinar actividades del Servicio y velar por su cumplimiento.
10. Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas de los Servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
12. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
13. Asegurar la expedición de certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa.

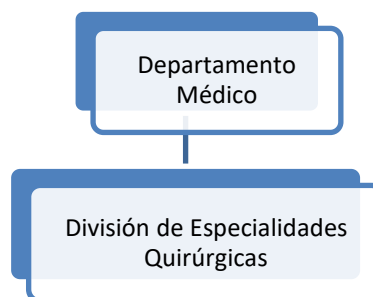
14. Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.11. División de Especialidades Quirúrgicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	División de Especialidades Clínicas, División Enfermería, División Emergencias y Urgencias, Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los usuarios mediante la realización de procedimientos quirúrgicos brindando atenciones quirúrgicas de cirugía general y especializadas de acuerdo al nivel de complejidad del usuario en coordinación con los servicios de apoyo a la curación y rehabilitación de los usuarios.

• **Funciones Principales:**

1. Dirigir, organizar, evaluar, las actividades técnico-administrativas y de atención médica quirúrgica que integran el área de Especialidades Quirúrgicas, en coordinación con las áreas de especialidades Clínicas, hospitalización y emergencia del hospital.
2. Coordinar y brindar atenciones a usuarios de acuerdo con guías clínicas de atención quirúrgica.
3. Supervisar la evaluación de a usuarios hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y Guías establecidas por MSP.
4. Coordinar con el área de enfermería los cuidados y atenciones necesarias para la recuperación de los usuarios.
5. Supervisar la prescripción de medicamentos y tratamiento a los usuarios post quirúrgico hospitalizados.
6. Gestionar la realización de exámenes generales y de interconsultas con otras especialidades.
7. Coordinar los registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
8. Gestionar la provisión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
9. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención.
10. Organizar y coordinar los horarios de atención a usuarios mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales para consultorios externos, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, procedimientos y emergencia.

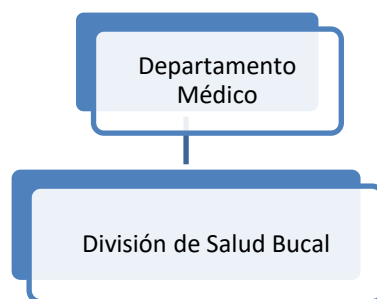
11. Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
12. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
13. Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran ser notificadas.
14. Supervisar el área de hospitalización quirúrgica y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
15. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.12. División de Salud Bucal
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención a la salud que ofrece el Centro 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 Centro hospitalario.
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 la infección intrahospitalaria.
4. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro hospitalario.
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 usuarios que requieran atención especializada.
7. Vigilar y promover la atención de los padecimientos bucodentales de la mujer- madre, a efecto de controlar la caries dental y prevenir en sus hijos problemas de esta índole.
8. Verificar que los insumos, material y equipo proporcionados al área de Salud Bucal, se utilicen de manera óptima.
9. Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro hospitalario, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
10. Supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la valoración, tratamiento y educación para la salud bucal, implementadas por las áreas del Centro.
11. Vigilar que se preste el servicio de atención bucodental y estomatológica, conforme a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del centro hospitalario.
12. Verificar el funcionamiento del archivo y el expediente clínicos, de conformidad con las normas establecidas.

13. 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.
14. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del área de Salud Bucal del hospital.
15. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.

Título de la Unidad	1.4.13. División de Investigación Clínica y Residencia Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales

• **Organigrama:**



• **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. Autorizar el Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos a los residentes Médicos.
2. Autorizar los Proyectos de Investigación aplicable a las unidades médico-administrativas del Centro hospitalario.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Investigación y Residencia médica de las demás áreas del hospital y someterlo a la Dirección para su autorización.
4. Elaborar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, reglamentos, acuerdos con universidades y otras instancias y demás documentos normativos en materia de enseñanza e investigación y presentarlos para su aprobación a la Dirección.
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 acciones de capacitación específica, acorde a las necesidades del personal del hospital, en los diferentes niveles y 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. Coordinar actividades de promoción de cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal del Hospital.
14. Fomentar, organizar y apoyar la celebración de eventos académicos- científicos para beneficio del personal asistencial del hospital.
15. Impulsar, en coordinación con instituciones afines, convenios de colaboración en las áreas de su competencia.
16. Coordinar en conjunto con las autoridades competentes, la expedición de documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el hospital.
17. Coordinar y verificar la integración de los Comités en materia de Capacitación, Enseñanza e Investigación en las unidades médicas del Instituto.
18. Promover y difundir los resultados de investigación en materia de salud, a través de los medios correspondientes establecidos por el centro hospitalario, página web, foros y eventos académico-científicos.
19. Supervisar el proceso de enseñanza-investigación en las unidades médicas del hospital.
20. Fomentar la realización de proyectos de investigación orientados a impulsar la mejora continua.
21. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados.