HOSPITAL
DR. VINICIO CALVENTI

HOSPITAL
DR. VINICIO
CALVENTI

2021
Manual de Organización y Funciones

Departamento de Planificación y Desarrollo, HGDVC

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Introducción

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

El Hospital General Dr. Vinicio Calventi en aras de dar cumplimiento a su misión ha elaborado la propuesta del Manual de Organización y Funciones acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Estructura Organizacional con resolución de la Dirección Ejecutiva del SNS y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

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

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

El Manual está estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.

- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional de los Centros Especializados de Atención en Salud. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.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.

I.2. Alcance del Manual

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

I.3. Puesta en Vigencia del Manual

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.

I.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual

1.1.1. 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.

1.1.2. La Máxima Autoridad delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

1.1.3. Corresponde al Departamento 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.

1.1.4. 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 los Departamentos de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos. Las mismas deben ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

I.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

1.1.1. El Director del Servicio Regional al que responde el Hospital.
1.1.2. El Director del Hospital.
1.1.3. Los Encargados de unidades recibirán una copia del área que dirigen.

I.6. Definición de Términos

1.1.1. **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 financier0 de la provisión del Plan Básico de Salud.

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

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

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

1.1.5. **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.

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

1.1.7. **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.

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

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

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

1.1.11. **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

1.1.12. **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.

1.1.13. **Nivel Jerárquico:** Es el lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

1.1.14. **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

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

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

1.1.17. **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre si bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

1.1.18. **Provisión de Servicios de Salud**: Es la organización por niveles de complejidad creciente de 1os 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.

1.1.19. **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.

1.1.20. **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 1os casos referidos y contra referidos.

1.1.21. **SNS:** Siglas del Servicio Nacional de Salud.

1.1.22. **SRSM:** Siglas del Servicio Regional de Salud Metropolitano.

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

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

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

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

II.1. Breve reseña histórica del Hospital Dr. Vinicio Calventi

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

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

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

Los Hospitales se sustentan en los siguientes principios:

- **Orientado al usuario:** Entendido como su principal compromiso y la base para la definición de su organización y funcionamiento; por tanto, pretende cubrir de forma adecuada, las necesidades y las demandas de sus usuarios, en materia de salud.
- **Competente:** Visto como la capacidad de prestar sus servicios con igual o mejor relación costo-beneficio que los estándares establecidos.
- **Profesionalidad**: Sobre la base de que las decisiones e intervenciones de sus directivos y profesionales se rigen por criterios reconocidos científicamente.
- **Compromiso**: Visto como la obligación de contribuir a la mejora de los indicadores de salud de la población y al mismo tiempo a cumplir con los acuerdos logrados para la provisión de los servicios.
- **Articulación**: Por la forma en que se relaciona con los servicios y los demás centros de atención de la red a que pertenece, al igual que la forma en que se relaciona a su interior, entre sus distintas dependencias, con la finalidad de completar sus servicios y/o apoyar a otros.
- **Empoderamiento**: Entendido como la promoción de la participación de sus usuarios, por medio de la generación de espacios y oportunidades.
- **Calidad:** Vista como la provisión de servicios de salud con un nivel profesional optimo con los recursos disponibles, para lograr la adhesión y la satisfacción del usuario y el equilibrio más favorable de beneficios, riesgos y costos.

- **Humanización**: Interpretada como la valoración, calidez y respeto en las relaciones con los usuarios de los servicios de salud y la solidaridad con su condición individual y social.

II.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

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

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

Valores:

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

II.3. Base Legal

Leyes

- **Constitución de la República Dominicana, 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 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 d**e Función Pública y crea la secretaria de Estado de Administración Pública y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

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).

Decretos

- **Decreto 732-04** que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
- **Decreto379-14** 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 Médicas del MSP.

II.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.

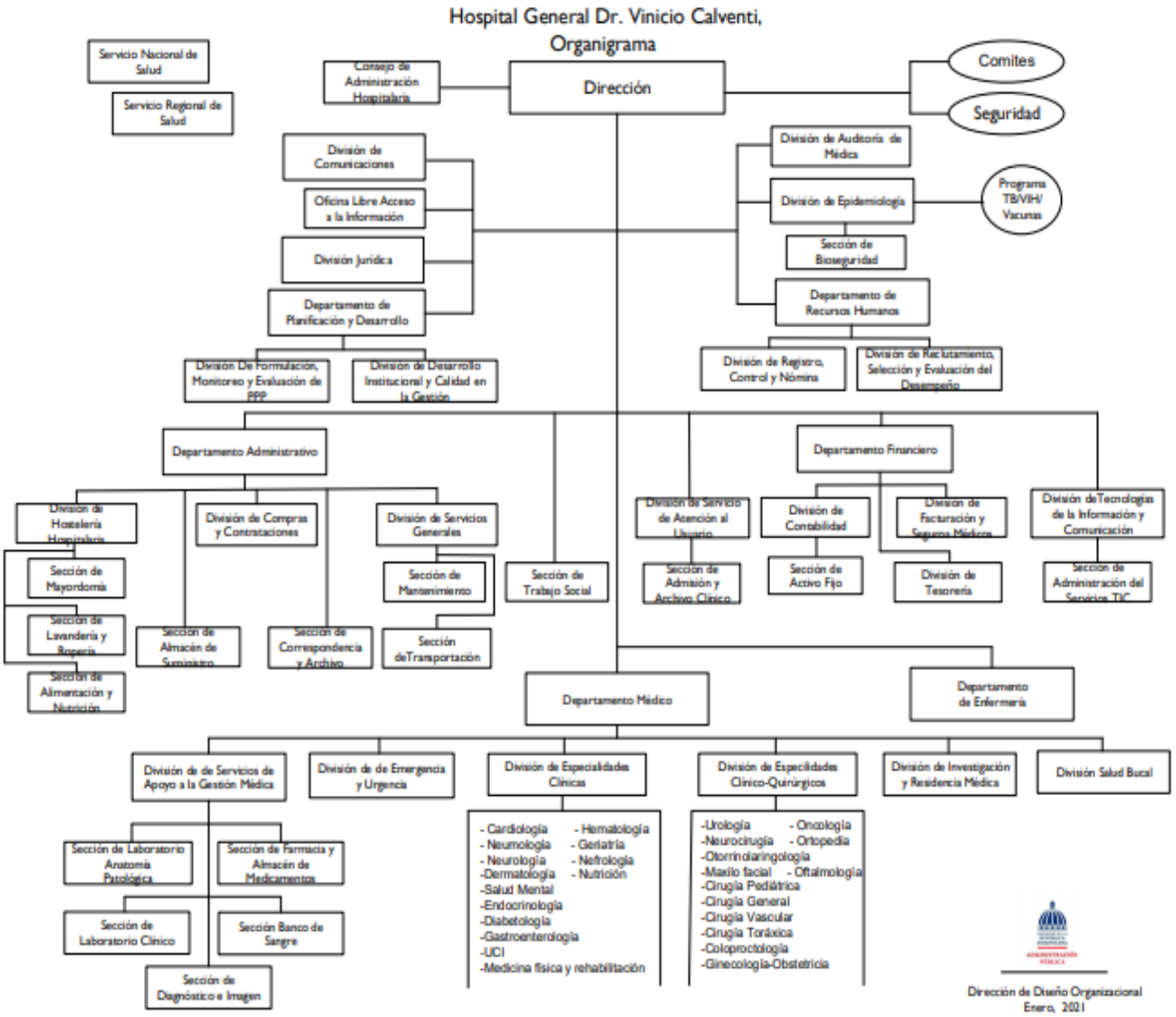
2.4.3. Asegurar que en los Establecimientos de Salud se cumpla con los criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (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.

II.5. Estructura y Organigrama



II.5.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Dirección del Hospital

II.5.2. Unidades Consultivas o Asesoras

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

II.5.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo

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

- Sección de Correspondencia y Archivo
- División de Servicios Generales:
  - Sección de Mantenimiento
  - Sección de Transportación

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

II.5.4. Unidades Sustantivas u Operativas

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

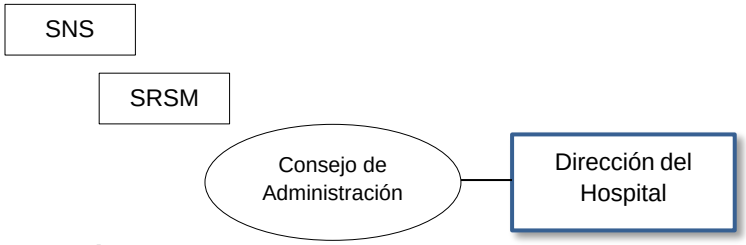
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDADES ORGANIZATIVAS

III.1. Unidades del Nivel Normativo o Máxima Autoridad

III.1.1. Dirección del Hospital Dr. Vinicio Calventi

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar atención médica a los usuarios mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

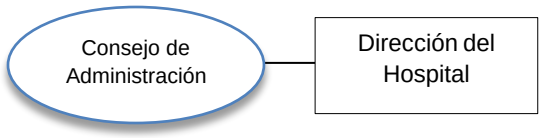
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2. Unidades del Nivel Asesor o Consultor

III.2.1. Consejo de Administración Hospitalario

Título de la Unidad	Consejo de Administración Hospitalario
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Coordinación	El Director(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 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, 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 a otras normas internas en que incurriere el personal.
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.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

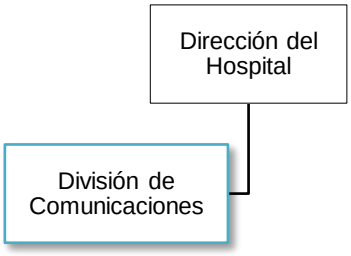
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.2. División de Comunicaciones

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Garantizar un mensaje coherente con relación a los objetivos organizaciones y un enfoque hacia la educación y concientización ciudadana con relación a la prevención y provisión de la salud, promoviendo y propiciando el cambio requerido en la conducta de la población para la implementación de un nuevo modelo de provisión de servicio, así como la aceptación y valoración de este.
2. Planificar y dirigir programas de información interna y externa.
3. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la institución.

4. Asesorar a la Dirección del Hospital sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
5. Servir de forma continua y oportuna las informaciones y mensajes requeridos para mantener edificados a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre los proyectos, novedades y acciones del Hospital.
6. Establecer relaciones de interdependencia con los diferentes grupos de interés de la institución que permitan establecer una corriente de apoyo y buena voluntad hacia las iniciativas del Hospital y sus objetivos.
7. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.
8. Desarrollar los contenidos, imágenes gráficas y los diseños que deberán ser utilizados para mantener informada a la población sobre las funciones del Hospital, garantizando siempre la coherencia con la personalidad institucional y el mensaje que debe ser transmitido.
9. Maximizar el uso de los medios de comunicación existentes, incluyendo las redes sociales, a partir de su influencia y el público al que sirven, utilizándoles de forma eficiente e intensiva dependiendo el mensaje que se desea transmitir.
10. Definir e implementar el plan de medios y los contratos asociados a las colocaciones y campañas de la institución, a los fines de maximizar la difusión de la información y velar por la equidad en la colocación.
11. Monitorear continuamente la opinión pública, sus actitudes y expectativas, a fin de prever situaciones que afecten la imagen institucional y establecer oportunamente las medidas apropiadas.
12. Organizar las actividades que sean requeridas para la difusión de información o para la implementación de acciones organizacionales, a fin de que garanticen un estándar de calidad asociado a la imagen institucional y que cumplan con los objetivos para las que fueron diseñadas.
13. Representar a la Dirección del Hospital en diferentes actividades, en los casos en que sea necesario, a fin de garantizar la presencia en las diferentes actividades de los sectores asociados a la organización.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

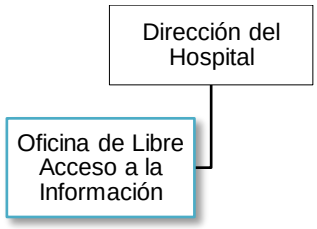
15. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
16. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.3. Oficina de Libre Acceso a la Información

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

- **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. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
4. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

5. Llevar registros de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
6. 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).
7. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
8. 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.
9. 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.
10. Participar y formar parte de comisiones y comités institucionales sobre temas y actividades en las cuales aplique;
11. Elaborar informes y reportes mensuales de los trabajos realizados;
12. Cumplir con las demás funciones derivadas de su ámbito de competencia o delegadas por la Máxima Autoridad del Hospital.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

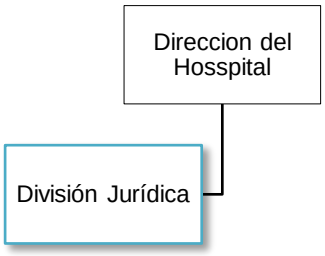
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.4. División Jurídica

Título de la Unidad	División Jurídica
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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.5. Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRS 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. Revisar el manejo de 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 las 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 la autoridad competente.

16. Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyectos de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
17. 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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.5.1. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos

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

- **Organigrama**

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizado los planes estratégicos y planes operativos anuales.
2. Operacionalizar la revisión, análisis e intercambio de los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación.
3. Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de las informaciones arrojadas en las intervenciones del departamento.
4. Coordinar la elaboración y monitoreo de los indicadores de gestión.

5. Promover la inserción de una cultura de supervisión, monitoreo y evaluación.
6. Planificar las acciones de monitoreo y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados e impactos de los planes y programas;
7. Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación para desplegar en la red de servicios públicos de salud.
8. Coordinar y proponer metodologías para la formulación de los planes y programas.
9. Coordinar la formulación de los informes y planes de mejora posterior a los procesos de monitoreo y evaluación;
10. Coordinar la actualización de la Estrategia de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
11. Coordinar la actualización del Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
12. Coordinar el diseño y formulación de los protocolos de Monitoreo y Evaluación.
13. Dirigir el monitoreo de la ejecución de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando así el logro de los indicadores de productos y resultados, a través del cumplimiento de los planes, programas y actividades desarrollados por las dependencias de la institución.
14. Definir e implementar una cultura de gestión de proyectos.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.
16. Elaborar informes mensuales de los trabajos realizados.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.5.2. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo SRS y el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS Central.

- **Organigrama**

Objetivos Generales:

- **Desarrollo Institucional:** Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones de la institución, así como fomentar la innovación y coordinar los planes de gestión del cambio para aportar a la mejora continua en la institución.
- **Calidad en la Gestión:** Implementar modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización que contribuya a la mejora continua de la gestión del hospital y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales de Desarrollo Institucional:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución para asegurar la eficiencia y eficacia de cada una de las unidades organizativas.

2. Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de funciones y en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
3. Elaborar los manuales de funciones del Servicio Nacional de Salud Nivel Central, Servicios Regionales de Salud y Hospitales, asegurando su actualización.
4. Diseñar un programa de gestión del cambio que fomente una cultura que promueva la innovación y que minimice la resistencia a los cambios organizacionales y de procesos.
5. Elaborar y administrar la implementación de un sistema de generación de ideas y sugerencias que apoyen proyectos e iniciativas innovadoras para el logro de los objetivos institucionales.
6. Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución incluyendo los SRS y hospitales en lo relacionado al análisis e implementación de estructuras y manuales de funciones, a fin de que cumplan con las normativas y estándares de calidad establecidos.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. Dar seguimiento a los procesos de adecuación de las estructuras organizativas evaluadas para asegurar su implementación.
9. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
10. Participar en los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

Funciones Principales de Calidad en la Gestión:

1. Implementar los modelos de gestión de calidad en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS para disponer de un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para el hospital.
2. Actualizar políticas, manuales y procedimientos en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
3. Aplicar normas, políticas y procedimientos de los diferentes procesos del hospital.
4. Elaborar y aplicar planes de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, así como recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.

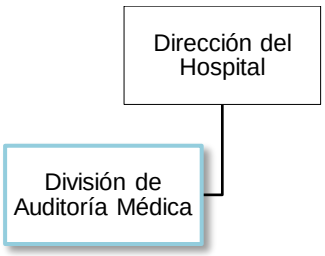
5. Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales.
6. Coordinar y ejecutar auditorias de calidad.
7. Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, Carta Compromiso, SISMAP.
8. Desarrollar e implementar sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.
9. Asesorar y acompañar a todas las áreas del hospital en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
10. Asegurar la implementación y seguimiento oportuno de planes de mejora desarrollados, a los fines de garantizar la calidad clínica en el hospital.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.6. División de Auditoría Médica

Título de la Unidad	División de Auditoría Médica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital, la Dirección del Hospital y el SRS.

- **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 adecuada 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 la autoridad competente.

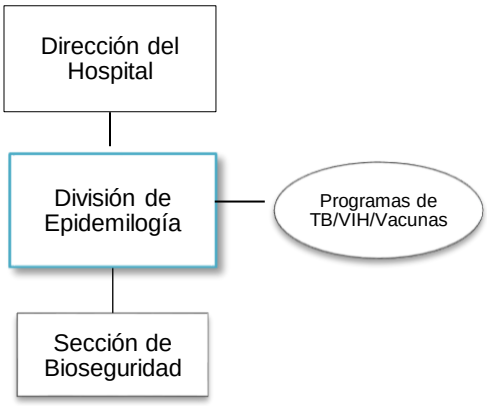
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.7. División de Epidemiologia

Título de la Unidad	División de Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Sección de Bioseguridad, Programas de 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 cumplimento 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 la autoridad competente

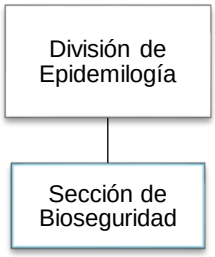
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.7.1. Sección de Bioseguridad

Título de la Unidad	Sección de Bioseguridad
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Epidemiología
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

- **Organigrama**



Objetivo General:

Promover y aplicar prácticas adecuadas de bioseguridad en los trabajadores del hospital, así como prevenir la ocurrencia de infecciones intrahospitalarias a los fines de prevenir riesgos de personas, laboratorios, áreas hospitalarias y medio ambiente de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o considerados de riesgos biológicos.

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. 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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.8. Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	- División de Registro, Control y Nómina - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Relación de Dependencia	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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.8.1. División de Registro, Control y Nómina

Título de la Unidad	División de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

- **Organigrama**

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Ejercer control de las dispersiones de la nómina para llevar a cabo su correcta distribución.
2. Dar seguimiento y control a cada una de las entradas diarias apoyándose del área de contabilidad.
3. Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal les corresponden a los trabajadores, más aún cuando estos se desvinculan de la compañía apegándose siempre a lo establecido por ley.
4. Mantener el control y seguimiento de los descuentos por ley que se aplican a los trabajadores, siempre cumpliendo con las normas establecidas.

5. Supervisar el transcurso de la preparación y desembolso de las nóminas especiales (regalías y bonificaciones).
6. Conservar un estricto control de los reportes relacionados con la puntualidad y asistencia de los colaboradores con el objetivo de brindar información al departamento o área de Relaciones Laborales o quien supervise este aspecto.
7. Producir los indicadores y la estadística que contenga la información de lo referente a la nómina de los empleados.
8. Coordinar los análisis requeridos de los diferentes factores relacionados con excusas, incapacidades, permisos, etc. Con el departamento de Relaciones Laborales para realizar el seguimiento estipulado.
9. Realizar el respectivo seguimiento de todas las incapacidades reportadas ya sea por enfermedad común o por ARL, así como al subsidio de maternidad, manteniendo el respectivo control de estos mismos procesos.
10. Asegurar que el procedimiento de retenciones funciona de manera correcta supervisando que se hagan los ajustes adecuados al sueldo, por concepto de Seguridad Social, entro otras, calculando conforme a los reglamentos establecidos.
11. Elaborar las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaborar estadística de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.
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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.2.8.2. División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño

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

- **Organigrama**

Objetivos Generales:

- **Reclutamiento y Selección:** Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- **Evaluación del Desempeño y Capacitación:** Establecer y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño de los colaboradores a fin de garantizar su profesionalidad, así como Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la institución, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

Funciones Principales de Reclutamiento y Selección:

1. Realizar, bajo los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
2. Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
3. Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción en todas sus fases, de acuerdo con lo establecido por la Ley 41-08 de Función Pública.
4. Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
5. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de Competencias Técnicas y Conductuales.
6. Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

Funciones Principales de Evaluación del Desempeño y Capacitación:

1. Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del Desempeño del Hospital y llevar datos estadísticos sobre los mismos.
2. 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.
3. Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño en la institución, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales
4. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal de la institución.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Garantizar la idoneidad de los programas de capacitación a través de la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartidas en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3. Unidades del Nivel de Apoyo o Auxiliar

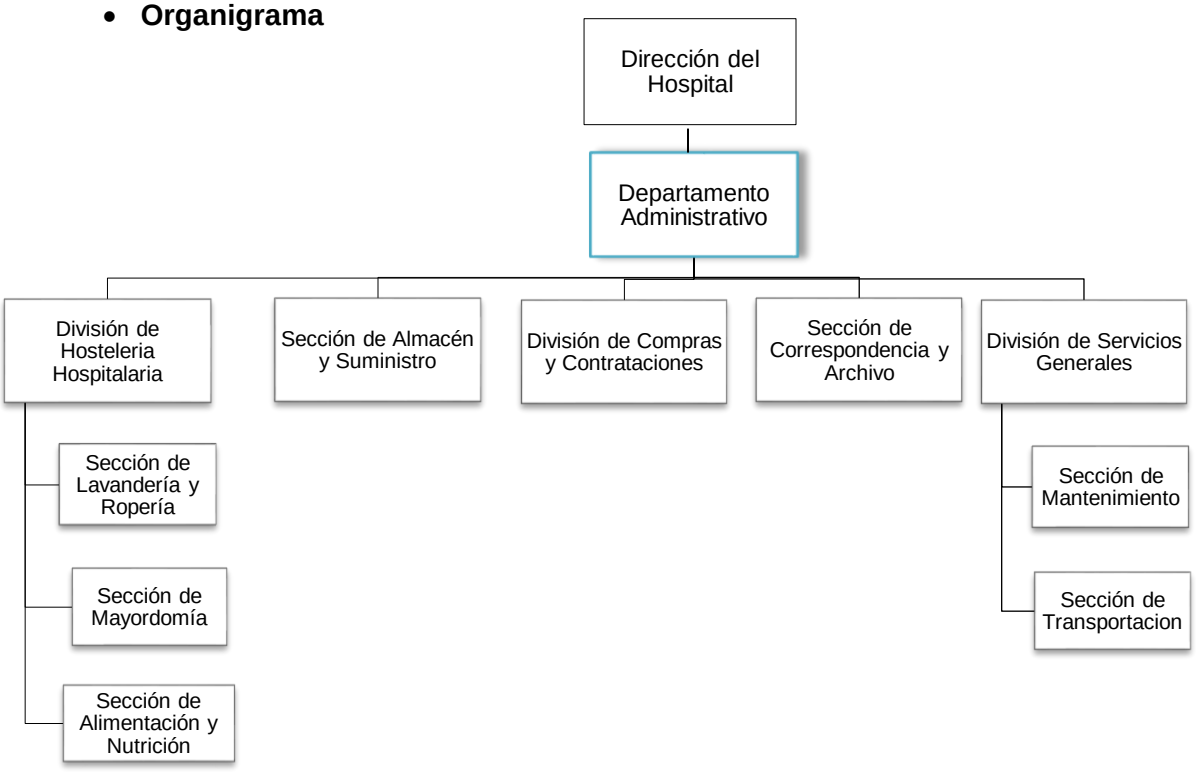
III.3.1. Departamento Administrativo

Título de la Unidad	Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar

Estructura Orgánica	- División de Hostelería Hospitalaria:
	  o Sección de Lavandería y Ropería
	  o Sección de Mayordomía
	  o Sección de Alimentación y Nutrición
	- Sección de Almacén de Suministro
	- División de Compras y Contrataciones
	- Sección de Correspondencia y Archivo Central
	- División de Servicios Generales:
	  o Sección de Mantenimiento
	  o Sección de Transportación

Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRS

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

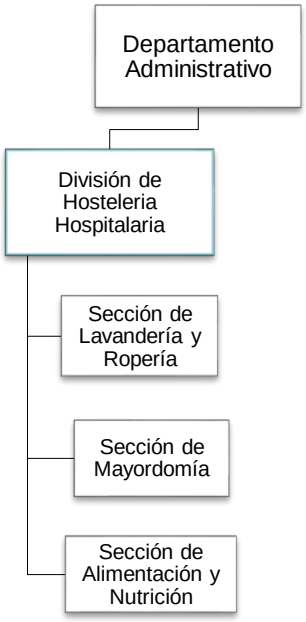
1. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
2. Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.
3. Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
4. Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
5. Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
6. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.
7. Dirigir la planificación y el control de las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución, así como la prestación de los servicios de transporte en la institución.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.1. División de Hostelería Hospitalaria

Título de la Unidad	División de Hostelería Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- Sección de Lavandería y Ropería - Sección de Mayordomía - Sección de Alimentación y Nutrición
Relación de Dependencia	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.

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 epidemiologia 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 para la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

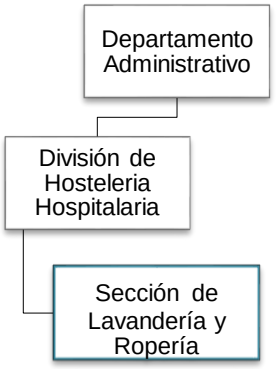
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.1.1. Sección de Lavandería y Ropería

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

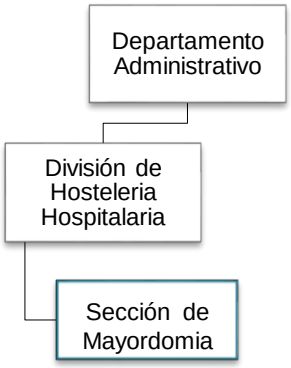
4. Prepara el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas;
5. Coordinar en conjunto con la Sección de Mantenimiento, las acciones preventivas y correctivas a realizar en los equipos de lavandería;
6. Supervisar la recogida de las ropas y uniformes, clasificarlas por área, realizar el lavado correspondiente y redistribuir en las áreas definidas;
7. Mantener bitácora de control de entrada y salida de ropas limpias y sucias;
8. 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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.1.2. Sección de Mayordomía

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

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 la autoridad competente.

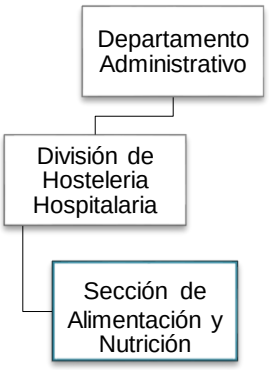
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.1.3. Sección de Alimentación y Nutrición

Título de la Unidad	Sección de Alimentación y Nutrición
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	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 la autoridad competente.

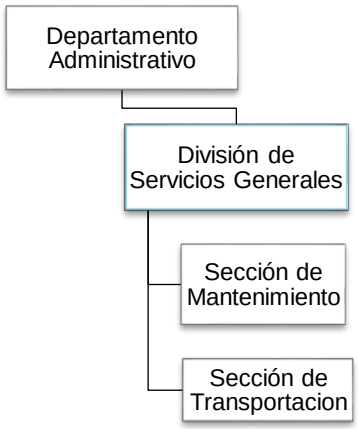
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.2. División de Servicios Generales

Título de la Unidad	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	- Sección de Mantenimiento - Sección de Transportación
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

- **Organigrama**



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación del edificio, áreas verdes, locales, parqueos velando porque la recepción y despacho de los materiales en el almacén cumpla con los procesos establecidos, así como la reparación y mantenimiento de los equipos médicos del hospital.

Funciones Principales:

1. Gestionar y coordinar las labores de mantenimiento y reparación de la planta física, locales, áreas verdes, y parqueos de la institución.
2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, aires acondicionados y mobiliario que se realicen en la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos requerido por las áreas para cumplir con sus actividades.

4. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de la flotilla de vehículos, así como tramitar las solicitudes de combustible, placas, matriculas, revistas y piezas de estos.
5. Velar por el adecuado estado físico de los almacenes generales y de medicamentos de la institución, para la protección del material gastable, equipos, mobiliario de oficina, habitaciones, lavandería, laboratorios, entre otros.
6. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a la reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en general a ser realizados, gestionando la aprobación correspondiente.
7. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos médicos para garantizar el adecuado funcionamiento de estos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

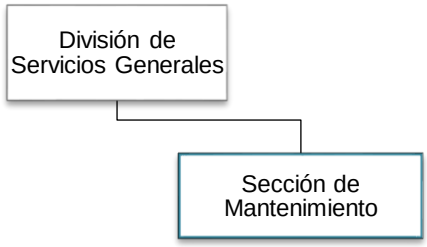
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.2.1. Sección de Mantenimiento

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

- **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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

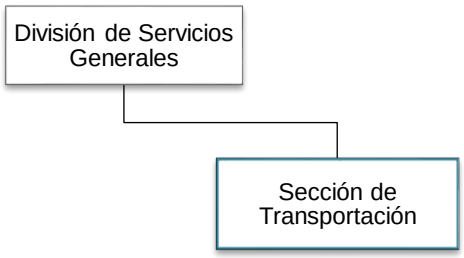
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.2.2. Sección de Transportación

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

- **Organigrama**

.



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la logística del servicio de transporte, cumpliendo con requisitos de seguridad y oportunidad, transportar a los usuarios a otros centros de atención según sea requerido y dar 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.

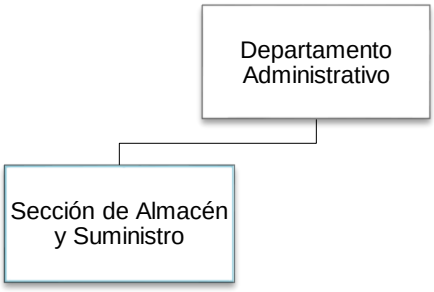
5. Coordinar el Traslado de medicamentos, insumos, equipos y suministros.
6. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
7. Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros.
8. Asegurar la realización de los trámites administrativos con relación a la circulación legal de los vehículos de la institución.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.3. Sección de Almacén y Suministro

Título de la Unidad	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	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. Coordinación la requisición de compras 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 informes periódicos de las funciones realizadas.
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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.4. División de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	División de compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

- **Organigrama**

Objetivo General:

Gestionar de manera oportuna las adquisiciones de bienes, obras y servicios de todo el Hospital, garantizando la disponibilidad de los insumos solicitados por las distintas unidades organizativas y atendiendo al 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. Dar seguimiento al cumplimiento de la Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) mediante la evaluación de la coherencia entre planificación, acción y el seguimiento constante de su ejecución.

4. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
5. 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.
6. Gestionar las adquisiciones de manera eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos, apegados al marco normativo vigente.
7. Canalizar las evaluaciones del proceso de compras y contrataciones, tomando en cuenta criterios de calidad, servicio, tiempo de entrega y otros, y retroalimentarlos en base a los resultados obtenidos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.1.5. Sección de Correspondencia y Archivo

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

- **Organigrama**

Objetivo General:

Asegurar la recepción, envió de los documentos que representan relevancia para la Institución de acuerdo con el marco legal vigente Ley No. 481-08, ley General de Archivos de la República Dominicana y su reglamento de aplicación, manteniendo la integridad y accesibilidad de estos, así como gestionar la correspondencia recibida y despachada, tanto interna como externa, del hospital.

Funciones Principales:

1. Implementar y dar seguimiento al sistema de codificación, registro y control de documentos y correspondencias generados o recibido en el hospital.
2. Velar por la compilación, preservación, disponibilidad y fácil acceso de las correspondencias.
3. Coordinar la debida organización, localización y descargo de documentos.
4. Diseñar e implementar un sistema de digitalización que permita salvaguardar la documentación que ingresa o se genera en la institución para facilitar su oportuna localización.
5. Recibir, clasificar, despachar y salvaguardar la correspondencia interna y externa.
6. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la gestión documental;

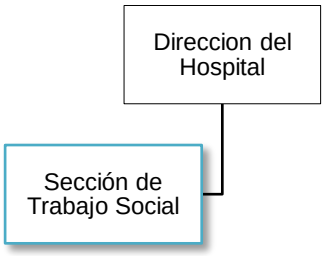
7. Establecer plazos para la trasferencia de archivos de gestión;
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.2. Sección de Trabajo Social

Título de la Unidad	Sección de Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la 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.

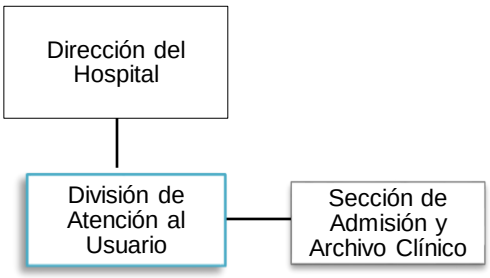
7. Asegurar el reporte oportuno a las autoridades correspondientes de los casos de violencia y/o abusos detectados.
8. Coordinar labores educativas mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.3. División de Atención al Usuario

Título de la Unidad	División de atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	Sección Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Todas las Unidades del Hospital, con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS.

- **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 proceso de programación de las 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.3.1. Sección de Admisión y Archivo Clínico

Título de la Unidad	Sección de Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División 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 de todos los usuarios del Hospital y sus áreas de atención especializadas, coordinando acciones y recursos para brindar asistencia al paciente.

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. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
6. Asegurar el registro oportuno de los usuarios de consulta externa.
7. Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.

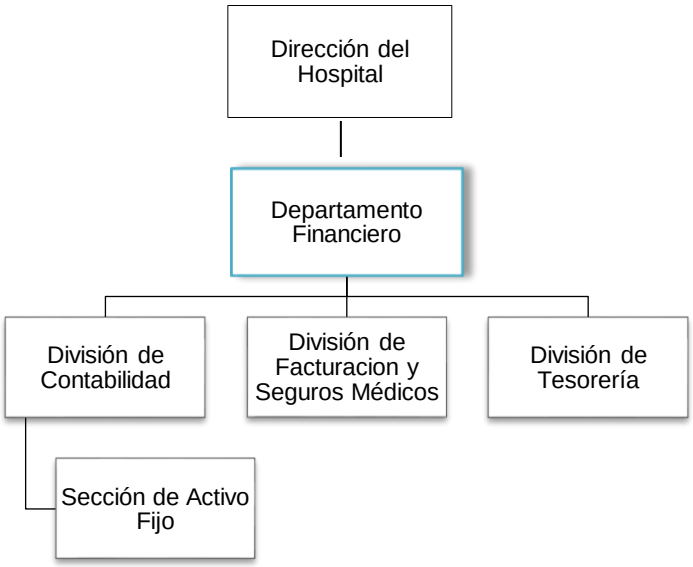
8. Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología.
9. Gestionar la organización de los archivos de documentación e historias Clínicas, de acuerdo con las normativas establecida sobre confidencialidad.
10. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente trasporte sanitario.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.4. Departamento Financiero

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Administrar los recursos financieros del Servicio Nacional de Salud de forma tal que permita el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de las políticas aprobadas

por el Consejo Nacional de Desarrollo, Dirección de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES).

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

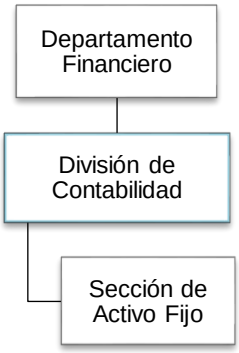
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.4.1. División de Contabilidad

Título de la Unidad	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	Sección de Activo Fijo
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

- **Organigrama**



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las operaciones contables de la institución, con el fin de asegurar la exactitud y transparencia de los registros, para suministrar información confiable en la elaboración oportuna de los estados financieros.

Funciones Principales:

1. 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.
2. Garantizar el registro sistemático de todas las transacciones contables que se generan por las operaciones en el hospital.
3. Generar y enviar al órgano rector en temas fiscales los costos y gastos de las adquisiciones de bienes y servicios y las retenciones.

4. Garantizar la elaboración de 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.
5. Asegurar la generación de informes de estado de situación y rendimiento financiero, con información clara, relevante y comparable, garantizando la exactitud de los registros.
6. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaría, financiera y patrimonial del hospital y sus unidades organizativas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

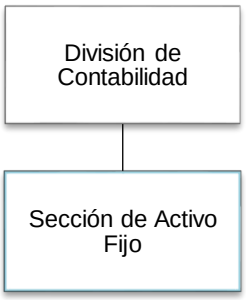
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.4.1.1. Sección de Activo Fijo

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

Organigrama parcial



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 entrega 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 Adquisiciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
8. Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
9. Aplicar normas para la correcta apropiación contable del movimiento de 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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.4.2. División de Facturación y Seguros Médicos

Título de la Unidad	División de Facturación y Seguros Médicos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	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 pacientes con seguros médicos;
2. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital conjuntamente con las áreas de: archivo clínico, admisión, emergencia, internamiento, laboratorios, etc., a fin de generar la facturación del usuario;
3. Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el paciente;

4. 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 la facturación, asegurando 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 informes mensuales al área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

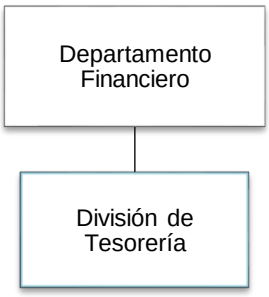
- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.4.3. División de Tesorería

Título de la Unidad	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

- **Organigrama**



Objetivo General:

Asegurar el cumplimiento y pago oportuno de los compromisos adquiridos con los proveedores, gastos del personal y otros, así como la gestión de los trámites para el cobro por facturación con los seguros médicos.

Funciones Principales:

1. Conciliar según la periodicidad establecida, los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
2. Asegurar la generación de informes financieros periódicos para el área Administrativo Financiero con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.
3. Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores.
4. Administrar los recursos a disposición del hospital tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
5. Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.

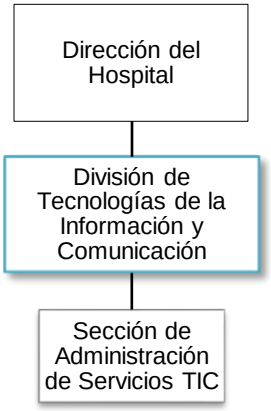
6. Dar seguimiento a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados, conciliando las cuentas por cobrar y por pagar del hospital.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.5. División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Título de la Unidad	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	Sección de Administración de Servicios TIC
Relación de Dependencia	Con la 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. 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.3.5.1. Sección de Administración de los Servicios TIC

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

- **Organigrama**

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (soporte técnico).
2. Garantizar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y preparar los informes correspondientes.
3. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.

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

Estructura de Cargos:

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

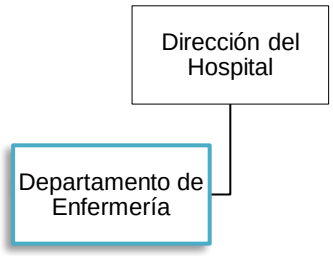
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4. Unidades Sustantivas u Operativas

III.4.1. Departamento de Enfermería

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de los procesos del quehacer de enfermería en atención directa, emergencias, consultas y hospitalización, proporcionando cuidados de forma integral con calidad y calidez, según lineamientos e instrumentos regulatorios establecidos.

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.

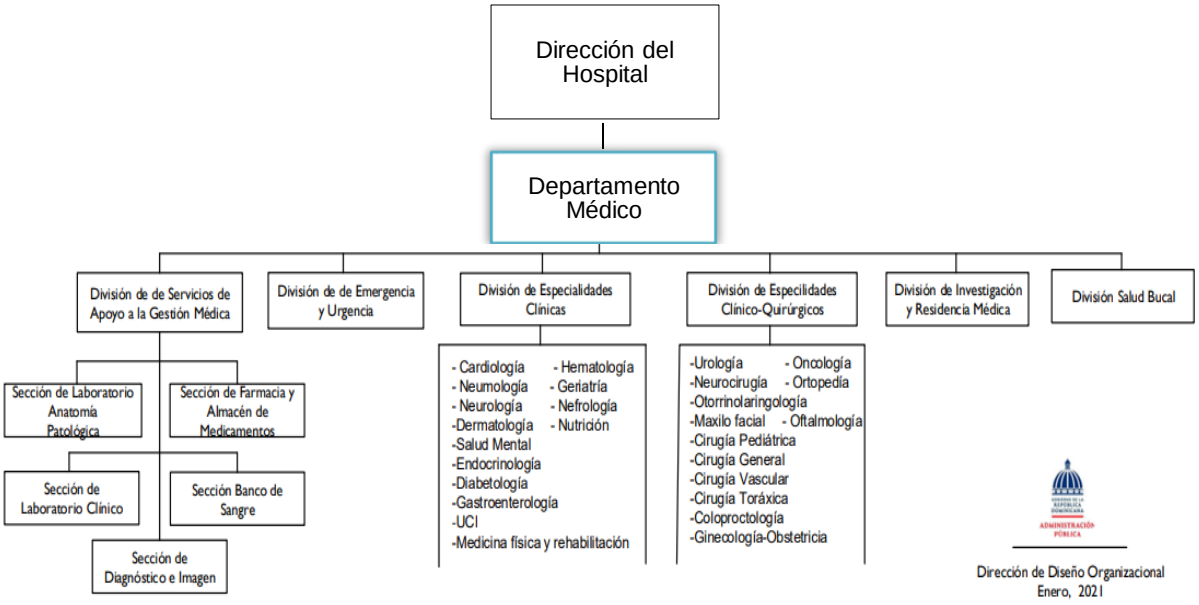
4. Coordinar con las áreas de atención y servicios médicos la atención oportuna del usuario.
5. Garantizar la debida aplicación de medidas de bioseguridad y barreras de protección al atender al usuario, tendientes a disminuir la morbimortalidad por infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Asegurar 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2. Departamento Médico

Título de la Unidad	Departamento Médico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	- División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica • Sección de Laboratorio y Anatomía Patológica • Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos • Sección de Laboratorio Clínico • Sección de Banco de Sangre • Sección de Diagnóstico e Imagen - División de Emergencia y Urgencia - División de Especialidades Clínicas - División de Especialidades Clínico-Quirúrgicas - División de Investigación y Residencia Médica - División de Salud Bucal
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con la Dirección del Hospital y Departamento de 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. Asegurando que todas las áreas ofrezcan una atención oportuna a los usuarios.

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 del 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 medico 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.

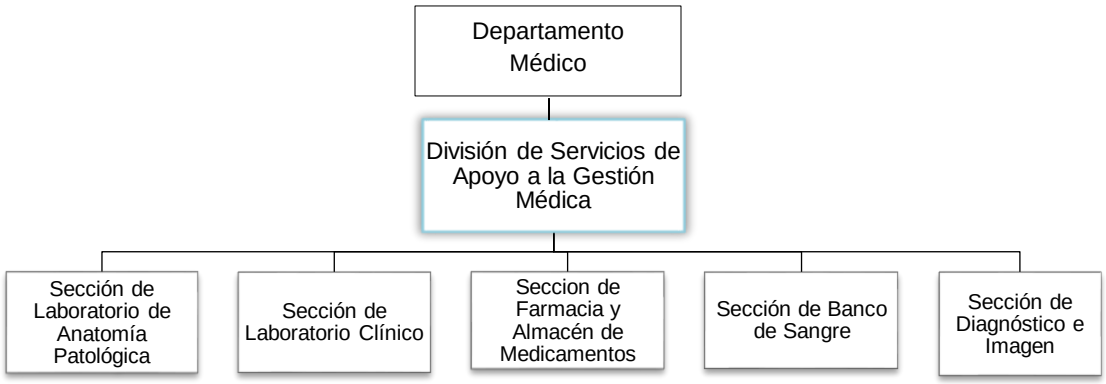
27. Coordinar la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios que se ofrecen en el hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables.
28. Garantizar el servicio de apoyo a la gestión médica a los fines de complementar diagnóstico, imágenes, tratamientos, procedimientos, 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.1. División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

Garantizar la atención con el apoyo a las áreas para complementar los tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios, asegurando la determinación del diagnóstico mediante exámenes de laboratorio, imágenes y otros procedimientos, gestionando los insumos médicos, proporcionando atenciones que complementen el tratamiento que el usuario requiera.

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 el cumplimiento de 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.1.1. Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica

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

- **Organigrama**

Objetivo General:

Garantizar el 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.1.2. Sección de Laboratorio Clínico

Título de la Unidad	Sección de Laboratorio Clínico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicios 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.

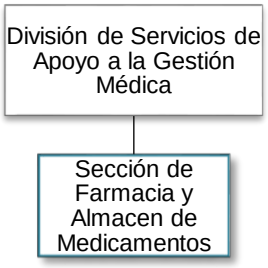
7. Asegurar la realización de toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
8. Asegurar la realización de calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
9. Contribuir a la 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.1.3. Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos

Título de la Unidad	Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	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.

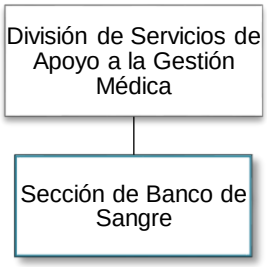
5. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
6. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
7. Asegurar el registro y control de medicamentos de uso controlado.
8. Supervisar e informar acerca de medicamentos próximos a vencer a la Dirección del hospital.
9. Coordinar la logística de despacho de medicamentos y otros insumos de acuerdo con las necesidades identificadas.
10. Garantizar el mantenimiento actualizado del 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.1.4. Sección de Banco de Sangre

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

Garantizar la obtención, recolección, conservación y aplicación de la sangre humana, así como para analizar y conservar, aplicar y suministrar componentes específicos de la misma, asegurando la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro según las normas y protocolos establecidos.

Funciones Principales:

1. Asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para la detección de agentes infectantes o patógenos, así como para su debida administración.
2. Garantizar la correcta recepción, tabulación y procesamiento de las muestras de sangre.
3. Garantizar la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro de sangre humana.
4. Asegurar la realización de pruebas de tamizajes a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión, asegurando el manejo oportuno de las transfusiones a los usuarios hospitalizados y donantes de sangre.

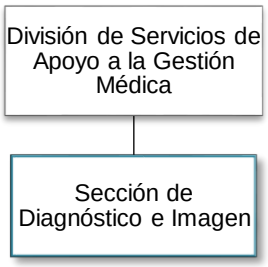
5. Contribuir en conjunto con el Servicio Regional de Salud en el desarrollo de la Red de servicios de transfusión de sangre y hemoderivados, promoviendo la donación voluntaria y altruista y fortaleciendo la extracción, tamizaje, conservación, y logística de transporte oportuno y seguro.
6. Garantizar la continuidad de la atención a las personas y la cadena de procesos para la provisión oportuna de sangre a los usuarios.
7. Planificar la cobertura de necesidades y la distribución de sangre y hemoderivados del hospital.
8. Asegurar el suministro de sangre y hemoderivados en los casos a usuarios sensibilizados o de necesidades derivadas de circunstancias de emergencia.
9. Disponer de un inventario actualizado referente a donantes, recursos materiales y humanos y actividad de los diferentes bancos de sangre y de las necesidades de sangre, plasma y hemoderivados en su ámbito territorial.
10. Garantizar el buen manejo del Servicio de Banco de Sangre a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan al buen funcionamiento.
11. Gestionar la recolección de información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación de acuerdo con los requerimientos establecidos por las autoridades sanitarias competentes.
12. Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Banco de sangre
13. Gestionar adecuadamente los reactivos e insumos del servicio.
14. Fomentar la actualización de los conocimientos, basado en las normativas y estándares de calidad establecidos apoyando las actividades de educación continua del personal.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.1.5. Sección de Diagnóstico e Imagen

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

Garantizar al 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 con 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.

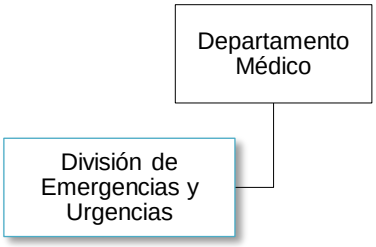
9. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área de imágenes.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.2. División de Emergencias y Urgencias

Título de la Unidad	División de Emergencias y Urgencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las Unidades Asistenciales del Hospital

- **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 que requieran otros niveles de atención.

Funciones Principales:

1. Garantizar el cuidado a los usuarios asegurando la aplicación de los 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. Asegurar que la atención a los usuarios sea priorizada de acuerdo al nivel de clasificación o Triage y según las guías clínicas de atención.

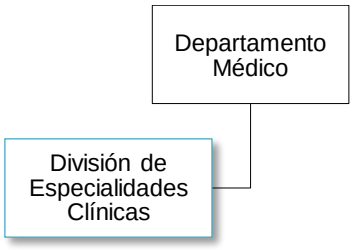
6. Garantizar la atención a los usuarios en máxima urgencia, con morbilidades que sean consideradas de riesgo, traumas diversos
7. Asegurar la realización procedimientos menores.
8. Coordinar el plan de emergencias en caso de un evento.
9. Gestionar el procedimiento de ingreso y/o consulta a los usuarios 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. Garantizar el cumplimiento de 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.3. División de Especialidades Clínicas

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

- **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. Coordinar las 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.

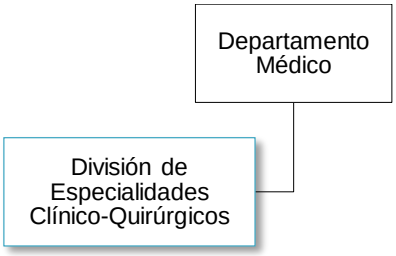
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
6. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
8. Asegurar 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. Validar los reportes al área de epidemiología de los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.4. División de Especialidades Clínico-Quirúrgicos

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

- **Organigrama**



Objetivo General:

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

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 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.

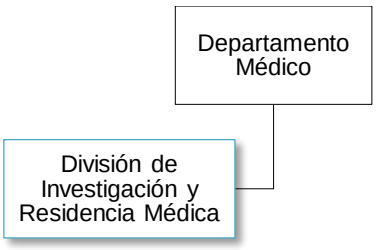
5. Supervisas la prescripción de medicamentos y tratamiento a los usuarios post quirúrgico hospitalizados.
6. Gestionar la realización de exámenes generales y de interconsultas con otras especialidades.
7. Coordinar los registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
8. 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. Gestionar el reporte 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 pacientes según guía de expediente clínico.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.5. División de Investigación y Residencia Médica

Título de la Unidad	División de Investigación y Residencia Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las Unidades Asistenciales del Hospital

- **Organigrama**



Objetivo General:

Planificar, 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. Garantizar la planificación, autorización y cumplimiento del Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos a los residentes Médicos.
2. Gestionar 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 gestionar el sometimiento a la Dirección para su autorización.
4. Coordinar la elaboración de reglamentos, acuerdos con universidades y otras instancias y demás documentos normativos en materia de enseñanza e investigación.

5. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal, orientada a mantener la calidad de los servicios que ofrece el hospital.
6. Desarrollar 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. Planificar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el hospital.
9. Coordinar 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. Garantizar el cumplimento de 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. Asegurar la creación e implementación de 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. Gestionar la celebración de eventos académicos- científicos para beneficio del personal asistencial del hospital.
15. Coordinar en conjunto con las autoridades competentes, la expedición de documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el hospital.
16. Coordinar y verificar la integración de los Comités en materia de Capacitación, Enseñanza e Investigación en las unidades médicas del Instituto.
17. Garantizar la promoción y divulgación de 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.
18. Supervisar el proceso de enseñanza-investigación en las unidades médicas del hospital.

19. Fomentar la realización de proyectos de investigación orientados a impulsar la mejora continua.
20. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

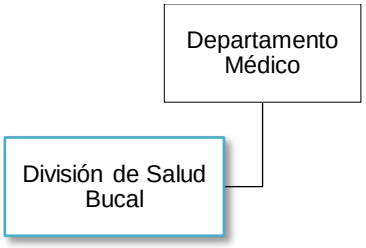
- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III.4.2.6. División de Salud Bucal

Título de la Unidad	División de Salud Bucal
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Médico
Coordinación	Unidades sustantivas del Hospital

- **Organigrama**



Objetivo General:

Planificar, 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. Asegurar la correcta expedición y certificación de 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 la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**
  Los cargos se presentarán en el Manual de Cargos Clasificados, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONTENIDO

Introducción **2**

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL **3**

I.1. Objetivos del Manual 4

I.2. Alcance del Manual 4

I.3. Puesta en Vigencia del Manual 4
I.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual 4
I.5. Distribución del Manual 5
I.6. Definición de Términos 5
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 8
II.1. Breve reseña histórica del Hospital Dr. Vinicio Calventi 9
II.2. Misión, Visión y Valores Institucionales 10
II.3. Base Legal 11
II.4. Atribuciones de Ley 12
II.5. Estructura y Organigrama 14
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDADES ORGANIZATIVAS 17
III.1. Unidades del Nivel Normativo o Máxima Autoridad 18
III.1.1. Dirección del Hospital Dr. Vinicio Calventi 18
III.2. Unidades del Nivel Asesor o Consultor 22
III.2.1. Consejo de Administración Hospitalario 22
III.2.2. División de Comunicaciones 24
III.2.3. Oficina de Libre Acceso a la Información 27
III.2.4. División Jurídica 29
III.2.5. Departamento de Planificación y Desarrollo 31
III.2.5.1. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos 34
III.2.5.2. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión 36
III.2.6. División de Auditoría Médica 39
III.2.7. División de Epidemiologia 41
III.2.7.1. Sección de Bioseguridad 44
III.2.8. Departamento de Recursos Humanos 46
III.2.8.1. División de Registro, Control y Nómina 48
III.2.8.2. División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño 50
III.3. Unidades del Nivel de Apoyo o Auxiliar 53

III.3.1.Departamento Administrativo……53
III.3.1.1.División de Hostelería Hospitalaria…….. 55
III.3.1.1.1.Sección de Lavandería y Ropería……57
III.3.1.1.2.Sección de Mayordomía…… 59
III.3.1.1.3.Sección de Alimentación y Nutrición ……61
III.3.1.2.División de Servicios Generales …….. 63
III.3.1.2.1.Sección de Mantenimiento …… 65
III.3.1.2.2.Sección de Transportación ……66
III.3.1.3.Sección de Almacén y Suministro ……...68
III.3.1.4.División de Compras y Contrataciones …….. 70
III.3.1.5.Sección de Correspondencia y Archivo …… 72
III.3.2.Sección de Trabajo Social …….. 74
III.3.3.División de Atención al Usuario …… 76
III.3.3.1.Sección de Admisión y Archivo Clínico …….. 79
III.3.4.Departamento Financiero ……81
III.3.4.1.División de Contabilidad ……84
III.3.4.1.1.Sección de Activo Fijo …… 86
III.3.4.2.División de Facturación y Seguros Médicos …… 88
III.3.4.3.División de Tesorería …… 89
III.3.5.División de Tecnologías de la Información y Comunicación …… 91
III.3.5.1.Sección de Administración de los Servicios TIC …….. 94
III.4. Unidades Sustantivas u Operativas ……96
III.4.1.Departamento de Enfermería …….. 96
III.4.2.Departamento Médico …… 98
III.4.2.1.División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica ……102
III.4.2.1.1.Sección de Laboratorio de Anatomía Patológica ……104
III.4.2.1.2.Sección de Laboratorio Clínico ……..106
III.4.2.1.3.Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos ……...108
III.4.2.1.4.Sección de Banco de Sangre……..110

III.4.2.1.5.Sección de Diagnóstico e Imagen……...112
III.4.2.2División de Emergencias y Urgencias ……...114
III.4.2.3.División de Especialidades Clínicas……...116
III.4.2.4.División de Especialidades Clínico-Quirúrgicos……...118
III.4.2.5.División de Investigación y Residencia Médica……120
III.4.2.6.División de Salud Bucal……122

Cartera de Servicios

Consulta Externa

- Alergología
- Cardiología

- Cardiología Pediátrica
- Dermatología
- Diabetología
- Endocrinología
- Endocrinología Pediátrica
- Medicina Familiar
- Fisiatría y Rehabilitación
- Gastroenterología
- Gastroenterología Pediátrica
- Genética Clínica Pediátrica
- Geriatría
- Ginecología y Obstetricia
- Ginecología - Oncológica
- Hematología
- Infectología Pediátrica
- Infectología
- Medicina Interna
- Nefrología/ Hemodiálisis
- Neumología
- Neurología
- Nutrición
- Oftalmología
- Ortopedia y Traumatología
- Artroscopia
- Otorrinolaringología
- Pediatría General
- Perinatología y Neonatología
- Psicología
- Psiquiatría/ Unidad de Intervención en Crisis
- Urología
- Vascular

Especialidades Quirúrgicas

- Anestesiología
- Cirugía General
- Coloproctología
- Cirugía Pediátrica
- Cirugía Torácica

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

Servicios de Urgencias y Emergencias

- Atención de Emergencias

Servicio de Ambulancia

- Traslado de Paciente

Servicio de Hospitalización

- Hospitalización General
- UCI de Adulto

Servicio de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre

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

Servicios Odontológicos

- Endodoncia
- Odontología General
- Odontopediatría
- Ortodoncia
- Periodoncia

Servicios de Imágenes

- Colonoscopía/ Endoscopia

- Ecocardiograma
- Electrocardiograma
- Mamografía
- Radiología
- Sonografía / Sonografía Escrotalcon Dopler/ Sonomamografía

Programas

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

Actividades de Promoción de la Salud

- Promoción a la Lactancia Materna.

Servicios Centrales

- Anatomía Patológica
- Patología Forense