

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD



SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

Departamento Desarrollo y Calidad Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo

1-7-2018

**Título
Original**

Manual de Organización y funciones del Servicio Nacional de Salud

Coordinación Técnica

Dirección de Planificación y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud

Diseño

Dirección de Comunicaciones

Primera Edición

Autores:

Ing. Michelle Guzmán, Director de Planificación y Desarrollo
Ing. Escania Navarro, Gerente Desarrollo y Calidad Institucional

Santo Domingo, República Dominicana

Agosto, 2018

Segunda Edición

Autores:

Ing. Michelle Guzmán, Director de Planificación y Desarrollo
Ing. Escania Navarro, Encargada Departamento Calidad en la Gestión
Lic. Yrene Castro Encargada Departamento Desarrollo Institucional

Santo Domingo, República Dominicana

Noviembre, 2018

AUTORIDADES

Dr. Rafael Sánchez Cárdenas Ministro de Salud

Presidente del Consejo Directivo SNS

Licdo. Chanel Rosa Chupany Director Ejecutivo, SNS

EQUIPO TÉCNICO COORDINADOR SNS

Licda. Rosaura Quiñones, Coordinadora de Gabinete

Ing. Michelle Guzmán, Director de Planificación y Desarrollo

Ing. Escania Navarro, Encargada Calidad Institucional

Licda. Yrene Castro, Encargada de Desarrollo Institucional

Contenido

INTRODUCCION.....	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	6
1.1. Objetivos del Manual.....	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	7
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
II. MARCO ESTRATÉGICO.....	10
III. ORGANIZACIÓN DEL SNS.....	14
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	16
4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:.....	17
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	21
4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	62
4.4 UNIDADES DESCONCENTRADAS.....	804

INTRODUCCION

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

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

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

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

El Manual está estructurado en dos partes:

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

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

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

Al pie y en el encabezado del documento se ha provisto el control de los cambios del manual.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1. Objetivos del Manual.

- 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.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- 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.
- 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.
- Cumplir con la normativa aplicable en lo referente a estructuración organizacional, clasificación de los cargos comunes del sector público, estructura y escala salarial y sistema de incentivos, tal como establece el Ministerio de Administración Pública, en su función de órgano rector en la materia.

1.2. Alcance.

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

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del SNS, donde se instruya el cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

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

La máxima autoridad delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima Autoridad y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo del SNS
- Los Directores de área del SNS
- Los Encargados de departamento.

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

- **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.

II. **MARCO ESTRATEGICO.**

Misión

Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, a través de los Servicios Regionales organizados en Red, de acuerdo a los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades.

Visión:

Ser reconocidos por la sociedad como una institución altamente efectiva en la gestión de la provisión de servicios de salud en un ambiente de equidad, eficacia, eficiencia, calidad y transparencia.

Valores Institucionales

- Equidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Calidad
- Transparencia
- Calidez
- Responsabilidad Social

DESCRIPCION DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

1. El Ministro de Salud Pública, quien lo presidirá.
2. El Gerente General del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
3. Un representante del Ministerio de Hacienda.
4. Un representante del Ministerio de la Presidencia.
5. Un representante de los Servicios Regionales de Salud, con voz, pero sin voto.
6. Un representante de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados.
7. Un representante de la Dirección General de Presupuesto.
8. El Director Ejecutivo del SNS quien está llamado a actuar como Secretario Técnico del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

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

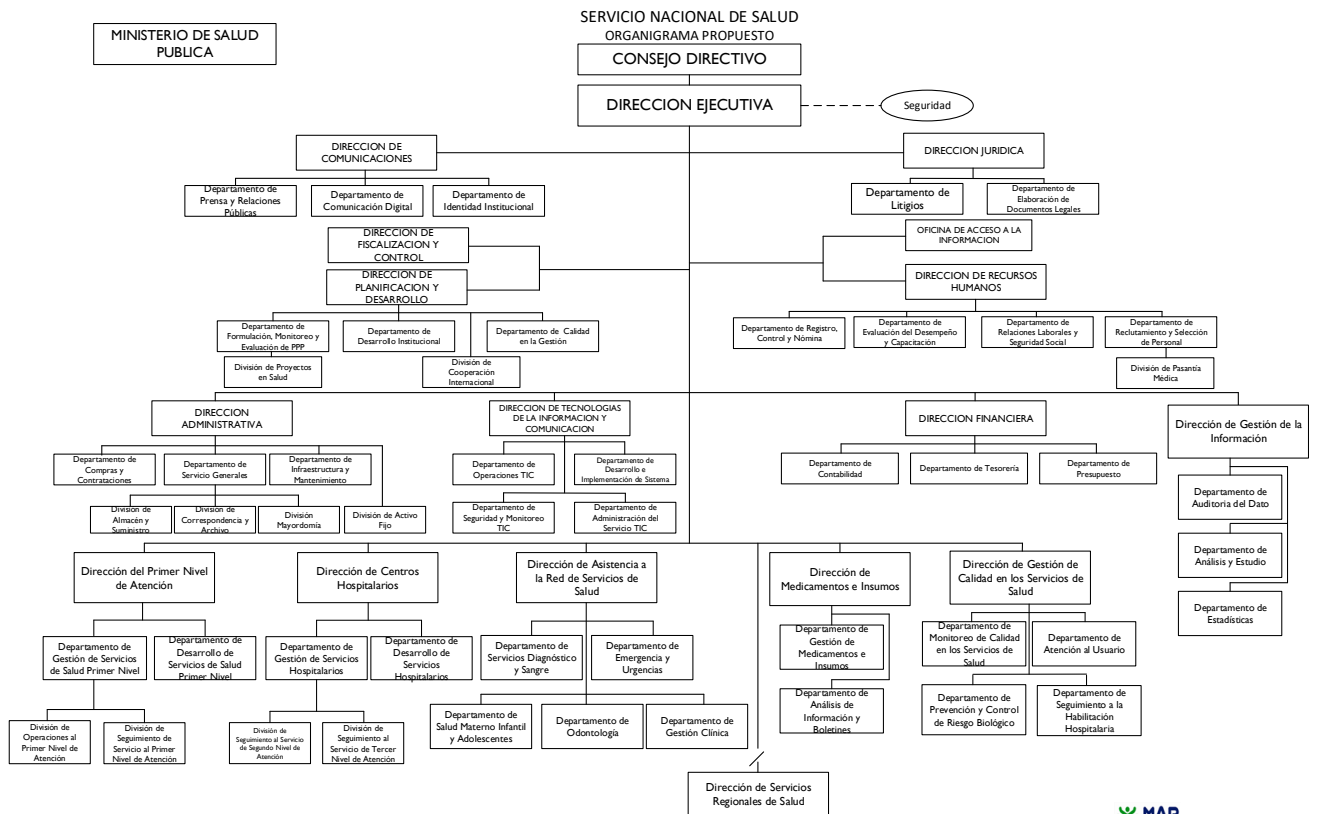
- a. Promover y coordinar el fortalecimiento y desarrollo de los Servicios Regionales de Salud.
- b. Evaluar el cumplimiento de los requisitos para los Servicios Regionales de Salud obtener la autonomía administrativa y financiera y proponer al Ministerio de Salud Pública su habilitación.
- c. Coordinar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

desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervención, en el marco del cumplimiento de los convenios de gestión.

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

III. ORGANIZACIÓN DEL SNS.

2.1. Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud



Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva.

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Fiscalización y Control
- Dirección Jurídica
- Oficina de Libre acceso a la Información.
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Comunicaciones

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnología de la información y Comunicación

Unidades Sustantivas u Operativas:

- Dirección Primer Nivel de Atención
- Dirección de Centros Hospitalarios
- Dirección de Asistencia a la Red de Servicios d Salud
- Dirección de Gestión de Calidad de los Servicios de Salud
- Dirección de Medicamentos e Insumos
- Dirección de Gestión de la Información

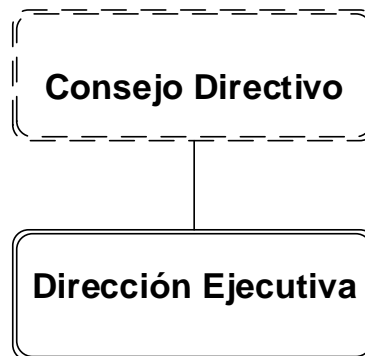
Unidades Desconcentradas:

- Dirección Servicios Regionales de Salud

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Título de la Unidad	Dirección Ejecutiva
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Consejo Directivo SNS
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución SRS



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Promover y coordinar el fortalecimiento y desarrollo de los Servicios Regionales de Salud
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos para que los Servicios Regionales de Salud obtengan su autonomía administrativa y financiera y aseguren obtener la habilitación de los centros de salud de su demarcación.
- Coordinar y asistir técnicamente a los Servicios Regionales de Salud en la formulación e implementación de sus planes de desarrollo y en su funcionamiento, enfatizando en la articulación de los diferentes niveles de complejidad de la atención y la cartera de servicios, con equidad, accesibilidad, efectividad y calidad en la provisión, en correspondencia con el marco legal vigente y las políticas y planes trazados por el Ministerio de Salud Pública para el sector salud.
- Establecer, en coordinación con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administración Pública y el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.

- Promover y supervisar la aplicación del modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operación, para una oferta de servicio de base poblacional, orientada a la demanda, con criterios de racionalidad e integridad en el manejo de los servicios, y los recursos, con base en el Plan Decenal de Salud, el Modelo de Atención y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud Pública, en su accionar como máxima autoridad sanitaria nacional.
- Promover e impulsar el proceso de cambio, modernización y mejoramiento continuo de los prestadores públicos de servicios de salud que conforman la red.
- Establecer criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en calidad de ente rector.
- Desarrollar y mantener los sistemas de información para la toma de decisiones conforme a los reglamentos y disposiciones que establezca el rector del sector salud.
- Establecer regulaciones complementarias para la supervisión y el apoyo al desarrollo de los Servicios Regionales de Salud, redes de servicios de atención, de diagnóstico y tratamiento especializado, a la vez que defina los modelos de supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de estas regulaciones.
- Asegurar que los Servicios Regionales de Salud mantengan actualizadas las necesidades de atención de salud de su población asignada, en estrecha coordinación y bajo las normativas definidas por el Ministerio de Salud Pública, en sus órganos centrales y desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervención, en el marco del cumplimiento de los convenios de gestión.
- Impulsar y gestionar programas de gestión de calidad, equidad y acceso de los servicios de salud, y el desarrollo armónico y proporcional de los Servicio Regionales de Salud.

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

Título de la Unidad	Departamento de Seguridad Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución. Servicios Regionales de Salud y los CEAS

Estructura Orgánica



Objetivo General:

Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de Investigaciones y Operaciones de Seguridad dirigidas a mitigar riesgos y proteger los recursos, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de la Institución.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre proyectos y normas en materia de Seguridad, que contribuyan a un mejor desarrollo de las actividades de la institución.
- Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de inteligencia, investigaciones y operaciones dirigidas a mitigar riesgos de la seguridad de la infraestructura y del personal del SNS, SRS y los CEAS.
- Desarrollar e implementar planes, políticas y procedimientos de seguridad, en coordinación con el Departamento de Desarrollo y Calidad Institucional, dirigidos a la protección del personal, de bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la protección de la gestión de la organización.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad
- Desarrollar e implementar programas de seguridad física de los empleados y visitantes a la institución.
- Coordinar la ejecución de acciones de control de accesos y vigilancia de las instalaciones de la institución, llevando control y registro de sistemas de control de accesos y tomando acciones en caso necesario.
- Desarrollar planes de contingencia para mitigar riesgos que vulneren la seguridad del personal y los bienes materiales de la institución.

- Elaborar el plan anual de Operaciones, según las disposiciones establecidas en materia de Seguridad Operacional.
- Diseñar plan de vigilancia a las instalaciones de la institución estableciendo cronogramas, turnos y oficiales necesarios; asimismo supervisar la asistencia de personal en los puntos vulnerables de las instalaciones del Servicio Nacional de Salud.

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

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

Es el área responsable dentro de la institución de 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.

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;

- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/el ciudadano(a).
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares

Título de la Unidad	Dirección de Fiscalización y Control
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Estructura Orgánicas



Objetivo General:

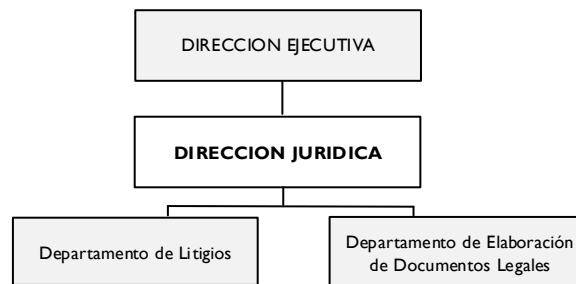
Definir e implementar los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de una adecuada recaudación y un debido manejo e inversión de los recursos públicos que tiene a su cargo la institución.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar el sistema de control que permitirá valorar la efectividad de la gestión institucional, el cumplimiento de la aplicación de las leyes o normas establecidas para el manejo de los recursos públicos y la contratación de bienes o servicios, la confiabilidad de la información financiera y administrativa que se genera, la eficiencia operacional y la supervisión del cumplimiento de los acuerdos contractuales y los convenios institucionales que se han establecido.
- Promover la importancia del control interno dentro de la institución y sensibilizar los miembros del equipo en relación al rol que les corresponde en este sentido.
- Realizar periódicamente evaluaciones, exámenes, e investigaciones preliminares que permitan reportar cualquier desviación en relación con las normas o las leyes, y generar para la Dirección Ejecutiva las recomendaciones y correctivos que se deben aplicar, incluyendo el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la valoración posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
- Evaluar la calidad y consistencia de los expedientes y proceder a la consolidación y elaboración de los informes analíticos, de las estadísticas de las finanzas públicas y estados financieros, orientados hacia la comprensión de la situación contable, fiscal y presupuestaria para la rendición de cuentas y toma de decisión de las autoridades y organismos competentes.

Título de la Unidad	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Estructura Orgánica:



Objetivo 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:

- Apoyar en la construcción de las diferentes políticas y procedimientos de la Consultoría Jurídica.
- Elaborar el Mapa de Riesgo Legal, Normograma y Cuadro de Obligaciones de cada área de la Institución
- Dar seguimiento al contexto legal de la administración pública a fin de reconocer el impacto en la institución.
- Monitorear el cumplimiento de las normas de primer, segundo y tercer nivel internas y externas de la Institución en las áreas.
- Brindar soporte en el desarrollo y mantenimiento de las herramientas de evaluación, monitoreo y validación en el Sistema de Cumplimiento Regulatorio (SCR).
- Emitir opiniones y análisis legales a los asuntos institucionales.
- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Gestionar el ciclo de vida de las alianzas estratégicas.

- Revisar y dar seguimiento a los Traspasos de los Inmuebles Adquiridos.
- Revisar y dar seguimiento a los registros de nombre, logo, marcas, signos distintivos y patentes ante la Oficina Nacional de Propiedad Industrial.
- Revisar y dar seguimiento a las tramitaciones legales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos procesales.

Departamento de Litigios

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Consultoría Jurídica
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General: responsable Interpretar leyes, decretos, jurisprudencias, doctrinas, entre otros textos legales, con el propósito de evaluar su aplicación, dar ejecución y fundamento a las decisiones de la Institución. Además, será la facultada para gestionar y representar a la institución ante los casos judiciales.

Funciones:

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

Departamento de Elaboración de documentos legales

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Consultoría Jurídica
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General: responsable de gestionar el ciclo de vida de las alianzas con los grupos de interés del quehacer institucional de acuerdo a las regulaciones y políticas establecidas, y coordinará la instrumentación de contratos, convenios y acuerdos, actos administrativos y demás documentos legales que se le solicite.

Funciones:

- Identificar las necesidades de llevar a cabo alianzas estratégicas con los distintos grupos de interés, a través de las prioridades directivas, plan estratégico institucional, políticas y regulaciones.
- Gestionar el ciclo de vida de las alianzas estratégicas.
- Confección y gestión del ciclo de contratos, acuerdos, convenios y documentos legales requeridos.
- Diseñar e implementar una matriz de control de todos los contratos, acuerdos, convenios y documentos legales realizados por la Consultoría Jurídica.
- Elaborar los Acuerdos de Pagos.
- Seguimiento al registro de los contratos en instituciones externas cuando apliquen.
- Elaboración de los contratos provenientes de las licitaciones públicas.
- Participar en los procesos de licitación pública.
- Elaboración de actos administrativos que emanen de los procesos de compras y contrataciones.
- Confección de las actas del comité de compras.
- Delegar y apoyar a los enlaces legales de las Direcciones Regionales y Hospitales los distintos trabajos desprendidos de esta Unidad.

Título de la Unidad	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Definir los modelos y sistemas que mejor se adaptan a las condiciones y objetivos de la institución para la introducción e implementación de un proceso continuo de planificación y gestión de calidad, garantizando el despliegue de las capacidades y herramientas gerenciales necesarias a todos los niveles de la estructura.
- Formular el Plan Estratégico Institucional a largo, mediano y corto plazo, que exprese las políticas, objetivos y prioridades institucionales, a partir de la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Identificar e Implementar un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas que servirán de base para la gestión del plan estratégico y de calidad a través de toda la organización.
- Diseñar e implementar el programa de gestión de riesgo institucional.

- Diseñar e implementar un programa de seguimiento y revisión que permita monitorear el avance del plan estratégico y del modelo de calidad, y en esa base tomar acción oportuna respecto de las brechas detectadas en relación al progreso de la ejecución.
- Participar activamente y servir de catalizador en los planes, proyectos, programas, iniciativas y actividades que contribuyan con la creación de una cultura de mejoramiento continuo y faciliten el desarrollo del plan estratégico organizacional.
- Establecer un modelo de administración de proyectos que permita registrar, controlar, documentar y estandarizar los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones especiales asociados a la institución y su entorno, a fin de conocer oportunamente factores y corrientes de cambios que podrían afectar el rumbo estratégico de la misma.
- Garantizar el registro y disponibilidad de estadísticas asociadas a las labores que se realizan en la institución.
- Identificar, promover y maximizar las iniciativas de Cooperación Internacional que sirven a los intereses institucionales, velando por su alineamiento con los objetivos de la organización y del sector y porque los recursos que provienen por este medio se inviertan de forma efectiva, garantizando modelos de control, seguimiento e información que cumplan con las expectativas de las instituciones cooperantes.

Departamento de Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

Responsable de la coordinación y conducción del proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Teniendo a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los mismos, mediante procesos que involucren la recolección y síntesis de información, planificación y programación de actividades a desarrollar, elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones y fortalecimiento de las áreas de mejora.

Funciones

- Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizado los planes estratégicos y planes operativos anuales.

- Operacionalizar la revisión, análisis e intercambio de los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación;
- Dirigir y promover la organización, análisis y difusión de las informaciones arrojadas en las intervenciones del departamento;
- Coordinar la elaboración y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Promover la inserción de una cultura de supervisión, monitoreo y evaluación;
- Planificar las acciones de monitoreo y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados e impactos de los planes y programas;
- Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación para desplegar en la red de servicios públicos de salud;
- Coordinar y proponer metodologías para la formulación de los planes y programas;
- Coordinar la formulación de los informes y planes de mejora posterior a los procesos de monitoreo y evaluación;
- Coordinar la actualización de la Estrategia de Supervisión, Monitoreo y Evaluación;
- Coordinar la actualización del Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación;
- Coordinar el diseño y formulación de los protocolos de Monitoreo y Evaluación;
- Dirigir el monitoreo de la ejecución de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando así el logro de los indicadores de productos y resultados, a través del cumplimiento de los planes, programas y actividades desarrollados por las dependencias de la institución.
- Definir e implementar una cultura de gestión de proyectos

División de Proyectos en Salud

Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: el Personal que lo integran

Relación de dependencia: Departamento de Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

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

Funciones

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

Departamento Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: el Personal que lo integran

Relación de dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

Área encargada de 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.

Funciones

- Definir los modelos y sistemas de gestión de calidad que mejor se adaptan a las condiciones y objetivos de la institución.
- Identificar e implementar un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para toda la institución.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
- Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los(as) servidores(as) de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad

- Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Diseñar un programa de auditoria y mejoras de los procesos institucionales.
- Manejar las documentaciones legales de la empresa que den base a los procesos de calidad.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
- Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- Coordinar y ejecutar auditoria de calidad
- Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución
- Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, Carta Compromiso, SISMAP
- Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos

Departamento de Desarrollo Institucional

- **Departamento Calidad de Gestión**
- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo:

Contribuir con el fortalecimiento institucional y la implementación de una estructura organizacional que incluya políticas, procesos y procedimientos asegurando la eficiencia y eficacia de cada una de las unidades organizativas, así como fomentar la innovación y la mejora continua en la institución.

Funciones

- Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

- Diseñar un programa de gestión del cambio que fomente una cultura que promueva la innovación y que minimice la resistencia a los cambios organizacionales y de procesos.
- Elaborar y administrar la implementación de un sistema de generación de ideas y sugerencias que apoyen proyectos e iniciativas innovadoras para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar e implementar sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión de desempeño institucional y presentar informes y propuestas de mejora a la Dirección ejecutiva y al área de Recursos Humanos.
- Apoyar en la implementación del sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución

División de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: el Personal que lo integran

Relación de dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

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

Funciones

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Administración Pública en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

- Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo. Asegurando que dichos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
- Coordinar con las ONG locales e internacionales proyectos y acciones alineadas al plan estratégico institucional.
- Negociar alianzas público-privadas alineadas al plan estratégico institucional.
- Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento a través de informes, para el seguimiento en la ejecución del mismo.
- Velar para que los fondos provenientes de cooperación externa sean canalizados y ejecutados de acuerdo a los convenios y planes de acción respectivos.
- Participar y apoyar en la preparación de los planes de acción de los proyectos de donación, con los diferentes programas y organismos donantes.
- Realizar análisis de los donantes, oportunidades de financiamiento e información sistematizada sobre los donantes y/o agencias de cooperación.
- Realizar Análisis de la situación actual en la institución, para destacar brechas en la ejecución de los actuales proyectos y levantar necesidades conformemente a las necesidades, políticas y líneas estratégicas de la institución.

Título de la Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución,

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos, en coherencia con las disposiciones de la Ley no. 41- 08 de Función Pública, sus Reglamentos de Aplicación y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos
- Gestionar la administración del Personal
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar y gestionar el Plan de Recursos Humanos; además, remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y Planificación y Desarrollo, el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución y del sector.

- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, coordinar y supervisar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Gestionar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de los(as) servidores(as) idóneos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los movimientos del personal, manteniendo el debido registro y control de las acciones.
- Gestionar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con la alta gerencia.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector, en función de la normativa vigente para el sector público.
- Gestionar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal apoyando la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Gestionar, en coordinación con la Dirección la Dirección de Planificación y Desarrollo, los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, implementar y dirigir las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Funciones del SISTAP.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección de la institución las buenas prácticas de gestión, en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41 -08 de Función Pública.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo del SNS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.

Departamento de Registro, Control y Nómina

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Recursos Humanos
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

Área responsable de mantener la base de datos nominal del colaborador actualizado para asegurar un pago de nómina de los colaboradores oportuno y preciso

Funciones

- Ejercer control de las dispersiones de la nómina para llevar a cabo su correcta distribución.
- Hacer seguimiento y control a cada una de las entradas diarias apoyándose del área de contabilidad.
- Cumplir con todo lo reglamentado a las prestaciones de ley que por normativa legal les corresponden a los trabajadores, más aún cuando estos se desvinculan de la compañía apegándose siempre a lo establecido por ley.
- Mantener el control y seguimiento de los descuentos que se han hecho en convenio con los trabajadores, siempre y cuando estén autorizados por la legislación colombiana.
- Supervisar el transcurso de la preparación y desembolso de las nóminas especiales (regalías y bonificaciones).
- Conservar un estricto control de los reportes relacionados con la puntualidad y asistencia de los colaboradores con el objetivo de brindar información al departamento o área de Relaciones Laborales o quien supervise este aspecto.
- Producir los indicadores y la estadística que contenga la información de lo referente a la nómina de los empleados.
- Coordinar los análisis requeridos de los diferentes factores relacionados con excusas, incapacidades, permisos, etc. Con el departamento de Relaciones Laborales para realizar el seguimiento estipulado.
- Realizar el respectivo seguimiento de todas las incapacidades reportadas ya sea por enfermedad común o por ARL, así como al subsidio de maternidad, manteniendo el respectivo control de estos mismos procesos.
- Asegurar que el procedimiento de retenciones funciona de manera correcta supervisando que se hagan los ajustes adecuados al sueldo, por concepto de Seguridad Social, entre otras, calculando conforme a los reglamentos establecidos.

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Recursos Humanos
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

Área responsable de 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 a las necesidades detectadas, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo, el reforzamiento cultural y el crecimiento personal de los mismos.

Funciones

- Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del Desempeño del Servicio Nacional de Salud y llevar datos estadísticos sobre los mismos.
- Elaborar los informes sobre las áreas con necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos.
- Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño en la institución, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales
- Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal de la institución.
- Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal institucional.
- Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el Instituto u otras instituciones.
- Gestionar en coordinación con los encargados de todas las áreas de la institución la realización del proceso de detección de las necesidades de capacitación del personal de la institución, a fin de aportar las informaciones para realizar el Plan Anual de Capacitación.
- Realizar en coordinación con los encargados de todas las unidades de la institución el Plan Anual de Capacitación, a fin de garantizar a los empleados los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.

- Coordinar, con los/as encargados/as de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as) servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.
- Garantizar la idoneidad de los programas de capacitación a través de la asesoría del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en el proceso de revisión de los contenidos de las acciones formativas a ser impartidas en la institución, así como en el proceso de ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el MAP.

Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social.

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Recursos Humanos
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

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

Funciones

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

- Planear y elaborar las estrategias previas a las negociaciones de los convenios colectivos de trabajo; así como participar en las negociaciones de los mismos.
- Proponer, a la Dirección Jurídica, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuestas a las necesidades de la institución.
- Promover, entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales.
- Participar en el establecimiento de estrategias y programas de revaloración para el personal en servicio y jubilado.
- Gestionar las condiciones y relaciones necesarias para la generación de un clima laboral favorable, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales, el cuidado de la seguridad en el trabajo y salud ocupacional de los(as) servidores(as).
- Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
- Dar seguimiento a los casos llevados a comisión de personal.
- Monitorear y dar seguimiento a las decisiones emanadas del Subsistema de Salud y Seguridad en la Administración Pública (SISTAP).

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Recursos Humanos
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

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

Funciones

- Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
- Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
- Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción en todas sus fases, de acuerdo a lo establecido por la Ley 41-08 de Función Pública.
Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.

- Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de Competencias Técnicas y Conductuales.
- Identificar diferentes fuentes de reclutamiento que ayuden a cubrir las vacantes existentes.

División Pasantía Médica

- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Departamento de Reclutamiento y Selección del Personal.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

Área responsable del proceso de gestión y reclutamiento de los servicios de pasantía médica, pasantía de postgrado y certificaciones de pasantías.

Funciones

- Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección de los pasantes de medicina se realice de acuerdo con a las normas, políticas y procedimientos que rigen.
- Responsable del cumplimiento de la cobertura de las plazas disponible que asegure la disponibilidad de un banco de elegibles
- Coordinar el programa de inducción de los pasantes de medicina de ley
- Gestionar la asignación y reasignación de plazas
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios de pasantía medicada que permitan su desempeño óptimo.

Título de la Unidad	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

Área responsable de 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:

- Garantizar un mensaje coherente en relación a los objetivos organizacionales y un enfoque hacia la educación y concientización ciudadana en 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 del mismo.
- Planificar y dirigir programas de información interna y externa.
- Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la institución.
- Asesorar a la Dirección ejecutiva sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
- Servir de forma continua y oportuna las informaciones y mensajes requeridos para mantener edificados a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre los proyectos, novedades y acciones del SNS.
- Establecer relaciones de interdependencia con los diferentes grupos de interés de la institución que permitan establecer una corriente de apoyo y buena voluntad hacia las iniciativas del SNS y sus objetivos.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los

servicios que ofrece la institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.

- Desarrollar los contenidos, imágenes gráficas y los diseños que deberán ser utilizados para mantener informada a la población sobre las funciones del SNS, garantizando siempre la coherencia con la personalidad institucional y el mensaje que debe ser transmitido.
- Maximizar el uso de los medios de comunicación existentes, incluyendo las redes sociales, a partir de su influencia y el público al que sirven, utilizándoles de forma eficiente e intensiva dependiendo el mensaje que se desea transmitir.
- Definir e implementar el plan de medios y los contratos asociados a las colocaciones y campañas de la institución, a los fines de maximizar la difusión de la información y velar por la equidad en la colocación.
- Monitorear continuamente la opinión pública, sus actitudes y expectativas, a fin de prever situaciones que afecten la imagen institucional y establecer oportunamente las medidas apropiadas.
- Organizar las actividades que sean requeridas para la difusión de información o para la implementación de acciones organizacionales, a fin de que garanticen un estándar de calidad asociado a la imagen institucional y que cumplan con los objetivos para las que fueron diseñadas.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en diferentes actividades, en los casos en que sea necesario, a fin de garantizar la presencia en las diferentes actividades de los sectores asociados a la organización.

Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Comunicación
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General

Área responsable de diseñar las campañas y estrategias comunicacionales en lo relativo al aspecto promocional, crea los planes de medios de comunicación, diseña los gráficos y piezas de arte audiovisual e impresos, como síntesis y memoria institucional, entre otros.

Funciones:

- Gestionar la interacción con los medios de comunicación y canalizar las publicaciones oficiales.
- Mantener interacción continua con las (DRS) y las comunidades beneficiadas con los servicios de Atención Primaria, centros diagnósticos, hospitales municipales, provinciales y de referencia nacional.

Mantener vínculos con instituciones gubernamentales afines, colaboradores estratégicos, organismos internacionales y relacionados.

- Crear, actualizar y supervisar la aplicación de los protocolos de comunicación estratégica establecidos para la Red Única Pública.
- Coordinar encuentros con periodistas para ofrecer detalles de planes a pequeño y largo plazo y mostrar avances logrados y por lograr.
- Promover las acciones del SNS en el desarrollo de los servicios hospitalarios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Coordinar la realización media tours, ruedas de prensa, redacción de notas de prensa, comunicados oficiales, reportajes y documentales institucionales.
- Diseñar las estrategias publicitarias para generar un contenido actualizado y creativo.
- Diseñar estrategias de promoción institucional basadas en técnicas de comunicación persuasivas para el posicionamiento positivo de la institución entre los usuarios.
- Diseñar el plan de medios de publicación promocional, tanto digital como tradicional.
- Canalizar la publicación de anuncios, campañas publicitarias y licitaciones en los medios de comunicación.

Departamento de Comunicación Digital

- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Comunicación
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

Se encarga de gestionar de forma oportuna los medios sociales de la institución con el objetivo de garantizar una comunicación eficaz con los ciudadanos y de proteger la reputación del organismo en dichos medios sociales a través de la interacción con los usuarios y la difusión de un contenido apegado a la línea comunicacional de la institución.

Funciones:

- Diseñar el Plan de Medios Sociales de la institución.
- Definir estrategias, analizar resultados y monitorizar rendimiento de cada red social.
- Crear políticas que permitan mitigar o evitar una crisis.
- Crear, organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios sociales de la institución.
- Promover los servicios de la institución y desarrolla campañas para concienciar a la población sobre la Red Única Pública.

- Gestionar los requerimientos de consultas, quejas y reclamos vía redes sociales.
- Crear contenido para generar la fidelización de los usuarios y canaliza las solicitudes de estos a las unidades correspondientes.
- Editar y actualizar contenido de la página web de la institución.
- Diseñar artes para las RRSS de la institución.
- Supervisar que se apliquen las normas para el uso de las redes sociales en los establecimientos de cada Servicio Regional de Salud.
- Realizar informes periódicos de la actividad de cada red social.

Departamento de Comunicación Digital

- **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Comunicación
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

Área responsable de velar por el correcto uso de la identidad institucional

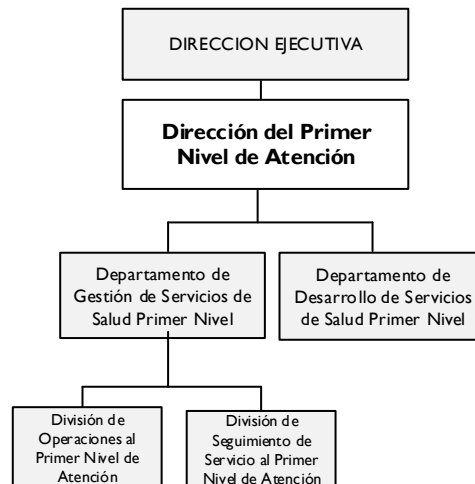
Funciones:

- Monitorear la implementación de la identidad institucional
- Definir el sentido y la cultura organizacional
- Reforzar el espíritu de pertenencia y liderazgo, trabajando así la fidelidad de los usuarios.
- Producir material audio visual para difusión a nivel interno y externo. Coordinar la creación de material audiovisual para el apoyo de campañas establecidas por el Plan Estratégico de Comunicación.
- Crear material gráfico informativo impreso y/o digital tales como: memorias, síntesis de salud, boletín institucional, entre otros.

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

Título de la Unidad	Dirección Primer Nivel de Atención
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	De la Gerencia Regional
Coordinación	Servicios Regionales de Salud, Unidad Primer Nivel de Atención de los SRS Las Direcciones de Establecimiento de Salud,

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

Es el área encargada de asistir técnicamente a los Servicios regionales de Salud en el desarrollo del Primer Nivel de Atención en salud con el objetivo de garantizar una provisión de servicios de salud integrales de calidad y humanizados basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

Funciones Principales:

- Asegurar el funcionamiento de los establecimientos con el fin de garantizar la presentación de los servicios sanitarios propios del Primer Nivel de Atención.
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención.
- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Promover que el Primer Nivel de Atención ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.

- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.
- Coordinar y colaborar con las demás direcciones y departamentos para la formulación de planes, estrategias para el desarrollo del Primer Nivel de Atención.
- Definir estándares para la gestión y atención en los servicios del Primer Nivel de Atención
- Elaborar Manuales de procedimientos de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Participar en la formulación de guías/protocolos de atención, diagnóstico y tratamiento de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Evaluar en coordinación con los Servicios regionales de Salud la producción y productividad de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Promover y apoyar en coordinación con los Servicios regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud del Primer Nivel de Atención.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de planes, normas y guías en los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Coordinar la implementación de proyectos de salud que fomenten el fortalecimiento del Primer Nivel de Atención.

Departamento de Gestión de Servicios de Salud Primer Nivel

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Primer Nivel de Atención
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Funciones

- Definir los lineamientos de supervisión y control del funcionamiento del primer nivel de atención, con el fin de garantizar la prestación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial;
- Gestionar la cartera de beneficiarios de la población general y usuarios crónicos;
- Impulsar la planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los análisis de situación de salud (ASIS);
- Impulsar la aplicación de los instrumentos y sistemas de información sanitaria;
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación

- Apoyar la implementación del Modelo de Atención en la Red de servicios públicos de salud;
- Implementar medidas organizativas para aumentar la capacidad resolutive del primer nivel de atención;
- Apoyar la elaboración y/o actualización de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención;
- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos;

División de operaciones del Primer Nivel

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Primer Nivel de Atención
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

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

División de Seguimiento de servicio Primer Nivel

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Primer Nivel de Atención
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

- Identificar necesidades de equipos básicos necesarios para garantizar la prestación de servicios de calidad.

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

Departamento Desarrollo de Servicios de Salud Primer Nivel

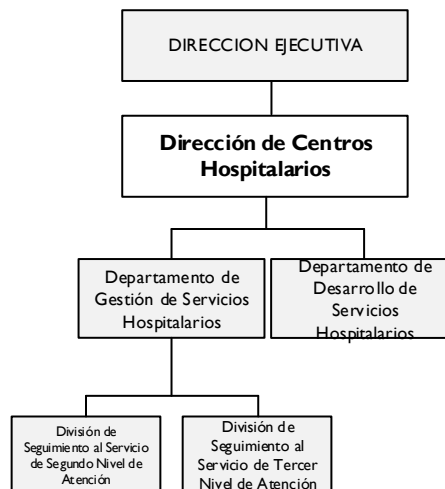
- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Primer Nivel de Atención
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Funciones

- Orientar la organización de servicios para la mejora de la accesibilidad y cobertura de la prestación de servicios de salud;
- Optimizar la cartera de servicios que se oferta en el primer nivel de acuerdo al análisis de situación de salud, para mejorar la respuesta a las necesidades en materia de salud de la población;
- Potenciar la comunicación y coordinación asistencial entre Atención Primaria y Atención Especializada;
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intrasectoriales
- Impulsar la implementación del Modelo de Atención en la Red de servicios públicos de salud
- Apoyar la elaboración y/o actualización de protocolos, manuales y reglamentos de actuación que fortalezcan la gestión y prestación de los servicios en el Primer Nivel de Atención
- Promover la formación continuada y la actividad docente en los equipos de Atención Primaria

Título de la Unidad	Dirección de Centros Hospitalarios
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con las Direcciones de las Áreas de Salud del SRSM, Los Directores de Establecimientos del Nivel de Especializado de Atención, la Dirección de Centros Hospitalarios del SNS

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

Es el área responsable de asistir técnicamente a los servicios regionales de salud en el desarrollo de los centros especializados de atención en salud con el objetivo de garantizar una provisión de servicios de salud integrales de calidad y humanizados basados en los principios dispuestos por el Modelo de Atención en Salud.

Funciones Principales:

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

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

Departamento de Gestión del Servicios Hospitalarios

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Centros Hospitalarios
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

- Definir los instrumentos de supervisión y control del funcionamiento de los establecimientos de atención especializada con el fin de garantizar la prestación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
- Impulsar la planificación sanitaria basada en las necesidades que emanen de los análisis de situación de salud (ASIS)

- Identificar las herramientas para el levantamiento de las necesidades de mejora continua en cada uno de los procedimientos del área, según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales.
- Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada
- Acompañar a los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.
- Garantizar que los Servicios Regionales de Salud (SRS) mantengan un esquema de trabajo actualizado acorde a las necesidades de atención de salud de su población asignada.
- Promover la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
- Monitorear y evaluar en los SRS la producción y productividad de los servicios de atención especializada.

División de seguimiento al Segundo Nivel de Atención

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Centros Hospitalarios
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS
- Identificar las herramientas para el levantamiento de las necesidades de mejora continua en cada uno de los procedimientos del área, según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales de los servicios de 2do nivel de atención
- Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada en el 2do nivel de atención.
- Acompañar a los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.

- Promover la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
- Monitorear y evaluar en los SRS la producción y productividad de los servicios de atención especializada del 2do nivel de atención.

División de Seguimiento al Tercer Nivel de Atención

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativo
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Centros Hospitalarios
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Funciones:

- Realizar monitoreo de las prácticas clínicas del tercer nivel de atención
- Contribuir técnicamente en la formulación de planes y programas de salud, en los procesos de evaluación y en la preparación de los convenios inter e intersectoriales de los servicios del tercer nivel de atención
- Realizar monitoreo de cumplimiento de procesos del cumplimiento del nivel de atención especializada en el tercer nivel de atención
- Acompañar a los SRS en el establecimiento de estrategias operativas de intervención, que garanticen el cumplimiento de los indicadores de los convenios de gestión.
- Garantizar que los Servicios Regionales de Salud (SRS) mantengan un esquema de trabajo actualizado acorde a las necesidades de atención de salud de su población asignada.
- Promover la utilización correcta de los instrumentos utilizados en los sistemas de información para la toma de decisiones en los servicios de atención especializada.
- Monitorear y evaluar en los SRS la producción y productividad de los servicios de atención especializada del 2do nivel de atención.

Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Centros Hospitalarios
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

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

Título de la Unidad	Dirección de Medicamentos e Insumos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Los Gerentes de los Servicios Regionales de Salud, la Dirección de Centros Hospitalarios del SNS, Dirección de Primer Nivel de Atención, División de Medicamentos e Insumos SRS

Estructura Orgánica



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asegurar el funcionamiento de los establecimientos con el fin de garantizar la presentación de los servicios sanitarios propios de este nivel asistencial.
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud en el nivel de atención especializada.
- Establecer mejoras continuas en cada uno de los procedimientos del área según el sistema de gestión de calidad de la institución, para optimizar los recursos que permitan dar respuesta oportuna al usuario interno y externo.
- Promover que los centros hospitalarios ofrezcan atenciones humanizadas con calidad, eficacia, seguridad, oportunidad y equidad, apegados al contexto del Modelo de Atención.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva del SNS en lo referente a la implementación de la estrategia del Modelo de Atención.

- Coordinar y colaborar con las demás direcciones y departamentos para la formulación de planes, estrategias para el desarrollo del nivel de atención especializada
- Definir estándares para la gestión y atención en los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Elaborar Manuales de procedimientos de los servicios del Primer Nivel de Atención.
- Participar en la formulación de guías/protocolos de atención, diagnóstico y tratamiento de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Diseñar estrategias de fortalecimiento de los Centros Hospitalarios y la relación con las ARS
- Coordinar el proceso de formación de los representantes del SNS en el proceso de Gestión de Relación con las ARS
- Evaluar en coordinación con los Servicios regionales de Salud la producción y productividad de los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Promover y apoyar en coordinación con los Servicios regionales de Salud acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos para favorecer el mejoramiento continuo de los servicios del Nivel de Atención Especializada
- Definir estrategias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud del Nivel de Atención Especializada.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de planes, normas y guías en los servicios del Nivel de Atención Especializada.
- Coordinar la implementación de proyectos de salud que fomenten el fortalecimiento del Nivel de Atención Especializada.

Departamento de Gestión de Medicamentos e Insumos.

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Medicamentos e Insumos
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Funciones

- Diseñar estrategias de fortalecimiento de la gestión de los medicamentos.
- Apoyar a los Comité Fármaco-Terapéutico para la elaboración y/o revisión de la Guía fármaco-terapéutica del primer nivel y especializado.
- Realizar Análisis de la gestión de suministro de los SRS.
- Brindar soporte los servicios regionales de salud en la integración de los medicamentos e insumos de los programas de la salud colectiva a las regiones de salud.

- Coordinar con las agencias de cooperación y/o proyectos para el fortalecimiento de la Gestión de suministro.
- Mantener actualizados lo procedimiento, manuales y reglamentos operativos del SUGEMI.
- Realizar Identificación y análisis de las brechas financieras para la compra de medicamentos e insumos
- Apoyar en el proceso de actualización del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales.
- Apoyar a los Servicios regionales el desarrollo de la función asistencial de los servicios de farmacia y de los Servicios Regionales de Salud.
- Asesar los consumos e inventario de los medicamentos e insumos, de los programas de salud colectiva, primer y especializado.
- Coordinación con las diferentes instituciones que permean la Gestión de suministro de medicamentos e insumos, PROMESE/CAL, SeNaSa, CONAVIHSIDA, DIGECITS, DIMIA, Almacén del MSP, entre otros.
- Preparar los reportes de la información de las supervisiones, definidas en las variables e indicadores de evaluación de la gestión del suministro y velar por el cumplimiento de las buenas prácticas farmacéuticas en los SRS y CEAS.
- Dar seguimiento a las variables e indicadores de evaluación, de la gestión del suministro de los Servicios Regionales de Salud
- Recopilar y supervisar la información de la gestión de suministro a nivel nacional.

Departamento de Análisis de Información y Boletines.

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Medicamentos e Insumos
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

- Apoyar a los SRS en la elaboración de la programación de medicamentos e insumos para la compra del siguiente año fiscal.
- Realizar Consolidación, análisis y validación de la programación nacional de medicamentos e insumos.
- Brindar apoyo en los programas especiales para elaboración de su programación de medicamentos e insumos, Planificación Familiar, Tuberculosis, VIH, Alto Costo, 911, entre otros.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informativo de los datos generados en la unidad.
- Desarrollar plantillas y aplicaciones para la automatización de las labores del Sistema Nacional de Gestión de Medicamentos, para uso, seguimiento y análisis de los datos.

- Preparar los reportes consolidados de disponibilidad de medicamentos e insumos.
- Supervisar y monitorear las plataformas informáticas y de los equipos requeridos.
- Mantener actualizado el catálogo nacional de medicamentos.
- Brindar soporte y asesorar a los SRS en el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y estimación de necesidades de medicamentos e insumos y el procesamiento informativo de los datos generados de la unidad, para la obtención oportuna y de calidad de la información.
- Elaborar el boletín trimestral de información estratégica de disponibilidad de medicamentos en el nivel nacional.
- Realizar análisis de la Base de datos del SUGEMI.

Título de la Unidad	Dirección de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución. Gerentes de los Servicios regionales de salud

Estructura Orgánica



Objetivo General:

Responsable de asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios Regionales de Salud (SRS) e instancias operativas del SNS en materia de atención a los usuarios y calidad de los servicios, para promover el desarrollo de actividades que garanticen el flujo del usuario a través de una Red articulada, promoviendo intervenciones que garanticen la calidad de los servicios, así como la oportunidad de la oferta en consonancia a los establecido en el Modelo de Atención

Funciones Principales:

- Definir los manuales y protocolos de atención a los usuarios y la prestación del servicio para dar solución oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- Realizar auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los protocolos de atención en salud en los diferentes niveles.
- Contribuir a la disminución de eventos adversos asociados a la atención, promoviendo iniciativas y buenas prácticas que permitan establecer medidas mitigadoras.
- Monitorear los centros de salud a través de un sistema de control y gestión de la calidad de las prácticas clínicas, con énfasis: IAAS, eventos adversos, bioseguridad, manejo y uso de las guías/protocolos, reclamos por incompetencia profesional

(calidad técnica) y otras situaciones que signifiquen riesgo para la seguridad de los pacientes.

- Dar seguimiento al estatus de las habilitaciones de los centros de salud de la red para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del ente rector.
- Apoyar a los SRS en el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en los CEAS
- Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad;
- Promover acciones que garanticen las condiciones de seguridad y protección de los trabajadores;
- Elaborar y supervisar la aplicación de los planes de saneamiento básico en los CEAS
- Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de implementar planes y acciones de mejora;
- Apoyar la conformación de los comités de salud promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita identificar la percepción que se tiene del servicio prestado;
- Apoyar a los Servicios Regionales de Salud (SRS), Gerencias de Área de Salud (GAS) y Centros Especializados en Salud (CEAS) la conformación de los equipos de Atención a los Usuarios;
- Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y al Red, sobre atención al usuario y cultura de servicio;
- Asegurar el cumplimiento de los resultados esperados incluidos en la planificación operativa correspondientes a su área de gestión

Departamento de Monitoreo de Calidad de los Servicios de Salud

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran.
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Seguimiento, Evaluación y Calidad de los Servicios.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de los estándares de servicio que se sustentan en las diversas normas y protocolos de atención.
- Apoyar a los SRS en la supervisión y evaluación del apego a los protocolos de atención en la Red de establecimientos de salud.
- Acompañar a los SRS en la definición de planes de mejora y estrategias que fomenten la adherencia a las normativas, protocolos y guías de atención definidas para la atención en salud.

- Impulsar una cultura de seguridad de la atención, que impacte en la disminución de los riesgos asociados a la atención.
- Promover y asesorar a los equipos técnicos en el desarrollo de medidas preventivas y de seguridad, que permitan disminuir los riesgos durante los procesos hospitalarios;
- Integrar la gestión de riesgos de salud en la programación de las acciones de salud;
- Promover un programa de mejoramiento continuo de la atención y seguridad del paciente.
- •Colaborar con las diversas áreas operativas en el establecimiento de objetivos de seguridad en la atención, así como en la definición de las medidas correctoras o preventivas más adecuadas en cada caso.
- Comprobar la eficacia de las acciones correctoras y preventivas detectadas por diferentes vías, y control de su estado.
- Definir el plan de auditoría de expedientes clínicos.

Departamento de Atención al Usuario

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran.
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Seguimiento, Evaluación y Calidad de los Servicios.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

Funciones

- Informar y orientar las inquietudes y/o solicitudes de los usuarios sobre la red de servicios, cobertura, procesos y demás procedimientos de la dinámica de prestación de servicios;
- Atender de manera personalizada las inquietudes y sugerencias de los usuarios de los servicios de salud para garantizar el adecuado y oportuno uso del servicio;
- Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de implementar planes y acciones de mejora;
- Apoyar la conformación de los comités de salud promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita identificar la percepción que se tiene del servicio prestado;
- Apoyar a los Servicios Regionales de Salud (SRS), Gerencias de Área de Salud (GAS) y Centros Especializados en Salud (CEAS) la conformación de los equipos de Atención a los Usuarios;
- Definir los manuales y protocolos de atención a los usuarios y la prestación del servicio para dar solución oportuna a los requerimientos de los usuarios.

- Coordinar la elaboración del Protocolo de Citas Programas a implementarse en la Red;
- Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y al Red, sobre atención al usuario y cultura de servicio;
- Evaluar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario para definir las acciones correctivas correspondientes;

Departamento de Prevención y Riesgo biológico

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran.
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Seguimiento, Evaluación y Calidad de los Servicios.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

Funciones

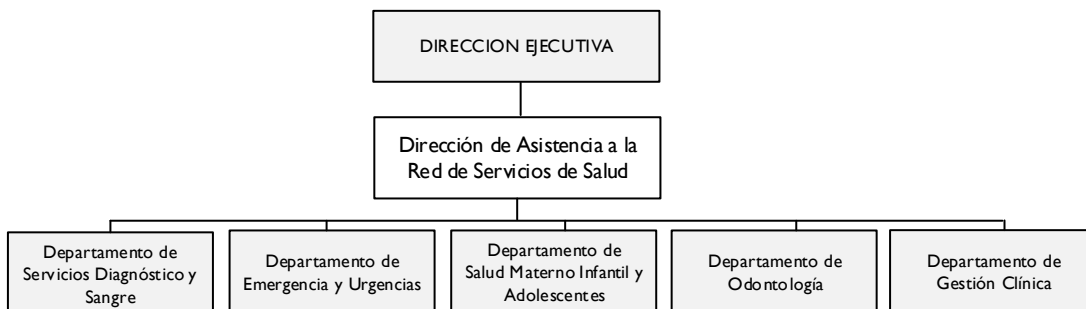
- Apoyar los SRS en la coordinación y gestión para la prevención de riesgos laborales en los EESS;
- Apoyar los SRS en garantizar el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en los EESS;
- Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad;
- Promover acciones que garanticen las condiciones de seguridad y protección de los trabajadores;
- Elaborar y supervisar la aplicación de los planes de saneamiento básico en los EESS

Departamento de Seguimiento a la Habilitación Hospitalaria.

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran.
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Seguimiento, Evaluación y Calidad de los Servicios.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS.

Título de la Unidad	Dirección de Asistencia a la Red
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución. Gerentes de los Servicios regionales de salud

Estructura Orgánica



Objetivo General:

Responsable de asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios Regionales de Salud (SRS) e instancias operativas del SNS en materia de atención a los usuarios y calidad de los servicios, para promover el desarrollo de actividades que garanticen el flujo del usuario a través de una Red articulada, promoviendo intervenciones que garanticen la calidad de los servicios, así como la oportunidad de la oferta en consonancia a los establecido en el Modelo de Atención

Funciones Principales:

- Definir los manuales y protocolos de atención a los usuarios y la prestación del servicio para dar solución oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- Realizar auditorías de calidad para evaluar el cumplimiento de los protocolos de atención en salud en los diferentes niveles.
- Contribuir a la disminución de eventos adversos asociados a la atención, promoviendo iniciativas y buenas prácticas que permitan establecer medidas mitigadoras.
- Monitorear los centros de salud a través de un sistema de control y gestión de la calidad de las prácticas clínicas, con énfasis: IAAS, eventos adversos, bioseguridad, manejo y uso de las guías/protocolos, reclamos por incompetencia profesional (calidad técnica) y otras situaciones que signifiquen riesgo para la seguridad de los pacientes.

- Dar seguimiento al estatus de las habilitaciones de los centros de salud de la red para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del ente rector.
- Apoyar los SRS en el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad en los CEAS
- Coordinar con los SRS capacitaciones para el personal pertinente de los establecimientos de salud en materia de bioseguridad;
- Promover acciones que garanticen las condiciones de seguridad y protección de los trabajadores;
- Elaborar y supervisar la aplicación de los planes de saneamiento básico en los CEAS
- Analizar y responder oportunamente las quejas y sugerencias planteadas por los usuarios para identificar la causa de insatisfacción de los usuarios con el fin de implementar planes y acciones de mejora;
- Apoyar la conformación de los comités de salud promoviendo una adecuada dinámica de trabajo que permita identificar la percepción que se tiene del servicio prestado;
- Apoyar a los Servicios Regionales de Salud (SRS), Gerencias de Área de Salud (GAS) y Centros Especializados en Salud (CEAS) la conformación de los equipos de Atención a los Usuarios;
- Desarrollar propuestas de capacitación para los equipos de las diferentes áreas de la institución y al Red, sobre atención al usuario y cultura de servicio;
- Asegurar el cumplimiento de los resultados esperados incluidos en la planificación operativa correspondientes a su área de gestión

Departamento Gestión Clínica

- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Asistencia a la red
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Objetivo General: Es el área encargada de sistematizar y ordenar los procesos de atención en salud, y articulación de los diferentes niveles de atención procurando una atención efectiva, eficiente y de alta calidad con miras a lograr resultados positivos, así como procurar mayor equidad y accesibilidad a los servicios de salud.

Funciones

- Definir el protocolo e instrumentos del sistema de referencia y contra referencia para la Red Única de Servicio de Salud.
- Acompañar a los SRS en la promoción del cambio cultural, que aporte nuevos valores al quehacer profesional y al establecimiento a través de la definición e implementación de instrumentos de gestión (Acuerdo de Gestión Clínica) donde

se definen los objetivos, indicadores y metas alcanzar, facilitando las alianzas entre el personal de salud y los directivos del Establecimiento.

- Apoyar a los SRS en la conducción del proceso de actualización de la cartera de servicios según nivel de complejidad, perfil epidemiológico, necesidades y demanda de la población, de los establecimientos y de la oferta, incluyendo acciones de carácter preventivo, promocional, curativos y de rehabilitación.
- Apoyar a los SRS en el diseño de instrumentos y herramientas de gestión clínica.
- Definir el cuadro de mando con los indicadores de gestión clínica.
- Acompañar a los SRS en promover la transversalización de Programas de Salud integrados en redes temáticas, grupos coordinados de Salud a la red de servicios, promoviendo la atención integral al paciente, mejora de la calidad y seguridad de los procesos asistenciales.
- Supervisar y dar seguimiento a la prestación de servicios de los Programas de salud en la Red.

Departamento de Emergencia y Urgencia

- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Asistencia a la red
- **Coordinación:** Con los SRS y CEAS

Objetivo General:

Es el área encargada de apoyar a los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de las redes de emergencias de salud resilientes, humanizados, eficientes y de calidad, mediante el fortalecimiento y articulación de los servicios, siguiendo los lineamientos técnicos asistenciales establecidos, para garantizar una respuesta en situaciones emergencias y desastres de forma coordinada, oportuna e integral.

Funciones:

- Apoyar a los SRS en la definición de las rutas efectivas de transporte de los casos de emergencias, promoviendo el acceso a los servicios de urgencia y emergencia mediante el triage.
- Apoyar la definición de los planes de emergencia y desastres de la Red de servicios de salud.
- Coordinar a los SRS y establecimientos de salud en la definición de las acciones de respuesta ante eventos de emergencia y desastres.
- Acompañar a los SRS en la evaluación territorial, definición y organización de las redes de emergencias a partir del análisis de necesidades de la población asegurando la integración y continuidad del cuidado de la población.
- Supervisa la respuesta de la Red de servicios para garantizar la calidad y cumplimiento de los protocolos y planes ante emergencia y desastres.

- Coordinar y ejecutar junto a los SRS las intervenciones estratégicas de respuesta a las necesidades de carácter urgente y transitorio, derivadas de situaciones de peligro inminente, emergencias y accidentes múltiples a partir de mapas de riesgo regionales y locales, siguiendo los procedimientos de prevención, atención y mitigación de los eventos.

Departamento de Servicios Diagnóstico y Sangre

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Asistencia a la red
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Objetivo General:

Es el área encargada de apoyar a los SRS en la conformación y sostenibilidad operativa de los servicios diagnósticos, en base a una planificación estratégica que garantice la articulación de las acciones entre los distintos niveles de atención, en coordinación con la oferta de los servicios de transfusión para el desarrollo sostenible de la Red.

Funciones:

- Coordinar y colaborar técnicamente con la Subdirecciones del SNS en la actualización de los estándares de calidad para el funcionamiento de los servicios de apoyo diagnóstico en la red establecimientos de salud en las áreas de influencia de los SRS
- Supervisar el cumplimiento de planes, normas, guías y actuaciones de los servicios de apoyo diagnóstico en la red de establecimientos de salud de las áreas de influencia de los SRS.
- Coordinar con los SRS la formulación de planes de mejora de acuerdo a los resultados del proceso de supervisión.
- Acompañar a los SRS en el desarrollo de los planes de intervención para lograr la articulación entre los servicios de apoyo diagnósticos y la gestión clínica en la red de establecimientos.
- Apoyar a los SRS en la identificación de necesidades de capacitación en los diferentes ámbitos de los servicios de apoyo diagnóstico en la red de establecimientos.
- Mantener la actualización de la línea basal de los servicios de apoyo diagnóstico en la red de establecimientos.
- Coordinar y colaborar con las demás subdirecciones y departamentos del SNS para la formulación de planes y estrategias para el desarrollo de los servicios de

laboratorio clínico que presta servicios en la red pública de establecimientos de salud.

- Apoyar a los SRS en la estructuración de la red de servicios de transfusión de sangre y hemoderivados.
- Acompañar a los SRS en desarrollar una cultura de donación de sangre de manera voluntaria altruista y repetitiva.
- Coordinar con los SRS la supervisión del apego a las buenas prácticas en el uso clínico de sangre y derivados, aplicando el conjunto de normativas y protocolos aprobados por la autoridad sanitaria.
- Articular acciones de supervisión interdepartamentales para garantizar el mantenimiento periódico de las condiciones de estructura física y equipamiento de los servicios de transfusión de sangre y hemoderivados.
- Asesorar a los SRS en la Coordinación del funcionamiento sistemático de la red interregional de los servicios de transfusión.
- Impulsar junto a los SRS la gestión regional de la red de transporte de muestras biológicas, sangre y hemoderivados.

Departamento de Salud Materno Infantil

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Asistencia a la red
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Objetivo General:

Es el área responsable de apoyar a los Servicios Regionales de Salud en el fortalecimiento de la atención integral de las madres niños y adolescentes en el primer nivel de atención y los servicios especializados.

Funciones:

- Apoyar a los SRS en la supervisión de la aplicación de los protocolos de atención en temas de salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.
- Asesorar a los SRS en los cambios o mejorías en temas de políticas y estrategias de salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.
- Fungir como enlace entre el Servicio Nacional de Salud y otras instituciones en temas relacionados con la salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente.
- Apoyar a los SRS en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y las capacidades de los recursos humanos que ofrecen los servicios de salud materna (salud sexual y reproductiva), salud infantil y salud del adolescente a la población

- Supervisar la oferta de servicios del programa de salud sexual-reproductiva en la Red de servicios.
- Conducir a través de los SRS las estrategias de atención integral a la población materna, infantil y adolescente.
- Apoyar a los SRS en la elaboración de planes de mejoras en la provisión de servicios materno-infantil y de atención a los adolescentes.
- Coordinar el proceso de la elaboración de los instrumentos que faciliten los procesos de implementación y medición a la adherencia a protocolos de la atención materna, infantil y adolescente en la Red de Establecimientos.
- Promover iniciativas de investigaciones para el desarrollo de capacidades y estrategias de atención para el fortalecimiento de los servicios materno (salud sexual y reproductiva), infantil y adolescentes.
- Promover a través de los SRS el uso de la historia clínica perinatal en los establecimientos de la Red.
- Apoyar a los SRS en la implementación del Sistema Informático Perinatal en Red Única de Hospitales
- Coordinar con los SRS el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos que ofrecen la provisión de servicios de salud a la población materna y en temas de salud sexual-reproductiva, salud infantil y adolescentes.

Departamento de Odontología

- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- **Estructura Orgánica:** el personal que lo integran
- **Relación de Dependencia:** Dirección de Asistencia a la red
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución, los SRS y CEAS

Objetivo General:

Es el área responsable de acompañar a los Servicios Regionales de Salud en la construcción de la Red Nacional Odontológica promoviendo el acceso de servicios oportunos y de calidad, a través de la coordinación, supervisión y análisis de las informaciones que emanan desde los diferentes niveles de atención en busca de la satisfacción de los usuarios.

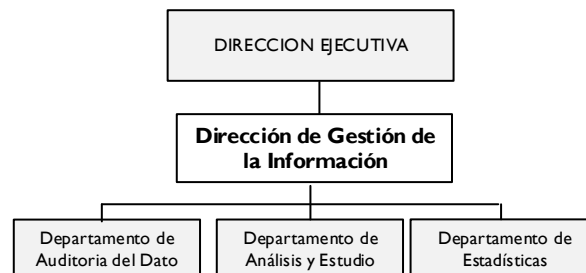
Funciones:

- Establecer, planes, estrategias, y acciones, tendentes a fomentar la prevención y tratamiento en los niveles de atención para mejora de la salud bucal de la población; así como, realizar las evaluaciones, monitoreo y auditorias de los servicios de odontología a nivel nacional, con la finalidad que los Servicios Regionales de Salud e instancias operativas, desarrollen actividades y acciones estandarizadas en la ejecución de los servicios de la salud bucal

- Diseñar y acompañar a los SRS en la aplicación y ampliación de la cartera de servicios odontológicos y siempre que lo considere gerencialmente realizable y financieramente sostenible a través de los SRS en los diferentes niveles de atención en coordinación con la Unidad gestión Clínica.
- Asesorar y acompañar a los SRS en la adquisición y calidad de biomateriales, equipos e insumos odontológicos elaborando las fichas técnicas para cada caso tanto para materiales como insumos y equipos.
- Supervisar a los SRS en el cumplimiento de las Normas de Servicios Odontológicos.
- Apoyar los SRS en de instalación, mantenimiento y reparaciones de equipos e infraestructuras de los servicios odontológicos en coordinación con la Unidad de electro medicina del SNS.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Clínica la articulación e integrar las redes de atención de servicio odontológicos, con el objetivo de ampliar la cobertura y el acceso humanizado e integral a los usuarios de los servicios odontológicos de forma ágil y oportuna.
- Definir los manuales de Atención y compañía a los SRS en la implementación y actualización manuales de procedimiento y de organización de los servicios odontológicos.
- Supervisar los trabajos de los equipos regionales de odontología para evaluar su rendimiento y cumplimiento, auxiliado de las áreas de calidad y auditorías en salud del SNS.
- Acompañar las investigaciones en odontología que se deseen realizar en las diversas regiones de salud, así como la aprobación de la participación del recurso humano que se necesitara para esos casos.
- Acompañar a los SRS en la supervisión las condiciones físicas de los centros de odontología para lograr la habilitación.

Título de la Unidad	Dirección de Gestión de la Información
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	De la Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución,

Estructura Orgánica



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Garantizar el diseño de un Sistema de Información que responda a las necesidades de Información relativa a la provisión del servicio de salud y los reportes y estadísticas que se requieren en relación al mismo.
- Coordinar el proceso de auditoría del uso y alimentación del sistema para identificar debilidades en estas áreas y capacitar de forma continua a los usuarios para garantizar la validez y exactitud de la información que se genera a partir del mismo.
- Generar los datos, informaciones y estadísticas requeridos para el monitoreo del impacto del servicio en la salud y bienestar de la población y en los indicadores de salud.
- Desarrollar e implementar herramientas para automatizar procesos de recolección de datos estadísticos y analizar mediante indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones oportuna de la alta gerencia administrativa.

- Proponer e implementar los esquemas o sistemas de información que faciliten el desarrollo de las actividades del SNS y que sirva de base para la toma de decisiones.

Departamento de Auditoría del Dato

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Gestión de la Información
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar y conducir procesos de auditoría y exámenes especiales a toda la información estadística generada por la institución mediante la evaluación de contenidos, fuentes y herramientas de generación utilizadas.

Funciones:

- Crear instrumentos de validación y auditoría de información para asegurar la integridad de los reportes estadísticos
- Definir las validaciones de datos en los instrumentos y sistemas desarrollados para asegurar la calidad de la información
- Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define el desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto con los usuarios.
- Asesorar a los equipos de sistema de información de las SRS en los procedimientos de validación de información para asegurar la integridad de los datos
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, para garantizar el cumplimiento de los mismos con las normas establecidas.
- Analizar la calidad de la información suministrada por el sistema de información a través de las fuentes que se definan.

Departamento de Estadística

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Gestión de la Información
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones:

- Organizar y verificar la elaboración y emisión de informes de resultados de indicadores de gestión, operativos y estratégicos a nivel de toda la institución.
- Coordinar la recopilación, consolidación y análisis de la producción estadística generada por los procesos y áreas internas de la institución.
- Producir los indicadores de desempeño de la institución y el sector, de acuerdo a los requerimientos internos para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), la Estrategia Nacional de Desarrollo y demás compromisos institucionales.
- Explotar y analizar la producción estadística, partiendo de los indicadores y tendencias de los resultados de la producción de los servicios de salud.
- Preparar informes estadísticos periódicos que muestren el panorama general de la producción de servicios de salud en el Sector Público.
- Brindar apoyo a los SRS que integran la red de instituciones en la utilización de la producción estadística y en la toma de decisiones vinculadas al diseño de políticas del sector.
- Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.
- Establecer cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo acorde con las prioridades presentadas en el departamento con el objetivo de responder a los requerimientos de las diferentes áreas.

Departamento de Análisis y Estudio

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Gestión de la Información
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones:

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

4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

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

Estructura Orgánica



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

- Administrar los recursos 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 (DEGECOB), Dirección General de Presupuestos (DEGEPRES).
- Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones del Servicio Nacional de Salud.
- Mejorar los procesos de captación y asignación de los recursos públicos.
- Racionalizar los procesos de la gestión financiera del Servicio Nacional de Salud, contribuyendo a que las actividades públicas se ejecuten en la forma más eficaz y eficiente posible.
- Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión.
- Coordinar y dirigir las operaciones de registro de las transacciones presupuestarias y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de las instituciones del Sector Público no Financiero. Así

como elaborar los estados financieros que se requieran para conocer permanentemente el estado de la gestión presupuestaria, patrimonial y económica, según las normativas vigentes.

- Elaborar los estados financieros se efectuará 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 seguidos para la elaboración de los estados financieros y constituyen reglas de carácter específico para ser aplicables en todas las instituciones del sector público no financiero.
- Controlar el activo fijo asignado del Servicio Nacional de Salud, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la institución.
- Presentar informes mensuales y periódicos sobre resultados de la gestión financiera institucional.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal.

Departamento de Contabilidad

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Financiera
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Funciones:

- Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- Administrar el fondo responsable de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.

- Diseñar y mantener actualizadas las políticas y normas de pago del personal.
- Preparar la nómina garantizando el pago oportuno de los(as) servidores(as).
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
- Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.

Departamento de Tesorería

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Financiera
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo general:

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

Funciones:

- Supervisar las recaudaciones y pagos de la Institución.
- Revisar e inicializar los depósitos llevados al banco.
- Efectuar el pago de bienes o servicio adquiridos.
- Poseer actualizada la disponibilidad diaria de recursos económicos.
- Colaborar con la gerencia financiera en el análisis de las informaciones contables.
- Solicitar y supervisar la confección de cheques que hayan sido aprobados por la Dirección Financiera.
- Realizar las transferencias bancarias aprobadas que cumplan con las normativas establecidas.
- Garantizar y revisar el registro diario de los movimientos bancarios.
- Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- Gestionar los registros de firma en el banco y en la Tesorería Nacional de los funcionarios correspondientes.
- Realizar el ordenamiento de los pagos, acorde a la Norma para el Ordenamiento y Generación de Medios de Pagos, de la Tesorería Nacional.
- Solicitar las transferencias a la Tesorería Nacional.
- Dar seguimiento a los ingresos procedentes de SENASA y otras instituciones.
- Dar seguimiento a la entrada del adelanto financiero y a la liquidación de éste, de manera que éste se reponga en el menor tiempo posible para lograr obtener las diez erogaciones del año.
- Preparar programación de ingresos para la Tesorería Nacional.

Departamento de Presupuesto

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Financiera
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Administrar y controlar los recursos financieros del Sistema Nacional de Salud.

Funciones:

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

Título de la Unidad	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar y apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Estructura Orgánica



Objetivo General:

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

Funciones

- Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.
- Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
- Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
- Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos informáticos.

Departamento Compras y Contrataciones

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran.
- **Relación de dependencia:** Dirección Administrativa
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

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

Funciones

- Realizar los procesos administrativos requeridos para el suministro de los bienes y servicios presupuestado para el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
- Coordinar la ejecución de las compras de los diferentes procedimientos, Licitaciones, comparaciones, compras menores y directas, con todas las aéreas que intervienen en el proceso de adquisición.
- Coordinar y convocar las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones, y canalizar el trámite correspondiente que allí se celebre.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales.
- Aprobar y publicar sus planes y programas de compras y contrataciones que deberán contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.

Departamento de Servicio Generales

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Administrativa
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

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

Funciones

- Mantener en estado de higiene los bienes y edificios, mantener una correcta atención al público y prestar los servicios necesarios que colaboren a lograr los objetivos previstos.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las áreas de las instalaciones del Servicio Nacional de Salud, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura y los equipos de transportación.
- Garantiza la recepción de los bienes adquiridos por la institución, garantizando la recepción con las características exactas de lo requerido en el proceso de adquisición y selección del bien.
- Registrar las entradas y salidas de los bienes adquiridos mediante la documentación establecida por la institución para los fines.
- Realizar el etiquetado de los activos fijos para la administración de las altas, bajas y traslados de los mismos.
- Realizar los descargos de los bienes obsoletos.

División de Correspondencia y Archivos

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Departamento Servicios Generales.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

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

Funciones

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

División de Almacén y Suministro

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

Cumplir oportunamente con los requerimientos de materiales y equipos formulados por las distintas áreas de la institución.

Funciones

- Gestionar la recepción, revisión, almacenamiento, control y despacho de las mercancías o bienes adquiridos a través de la División de Compras.
- Asegurar que los pedidos realizados cumplan con las normas y procedimientos establecidos para tales fines.
- Remitir al (la) Encargado(a) de Compras y Contrataciones de forma periódica una relación de las mercancías recibidas y de las pendientes de recibir, indicando su fecha de entrega (vencida o no).

- Garantizar la conservación efectiva de todos los materiales y equipos almacenados.
- Gestionar el inventario de mercancías existentes, asegurando la clasificación e identificación conforme el instructivo para codificación de mercancías.
- Coordinar la ejecución del inventario de almacén y garantizar que todas las áreas cuenten con los insumos necesarios mientras se realiza dicha actividad.

División de Mayordomía

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Departamento de Servicios Generales
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

Área responsable de supervisar y brindar los servicios de limpieza y mantenimiento de la planta física de la institución.

Funciones

- Velar por la higiene, ordenamiento y buenas condiciones de la infraestructura, equipos y mobiliario de la institución.
- Controlar el uso y preservación de materiales e instrumentos relativos a su área de competencia y realizar informe al respecto.
- Mantener la limpieza y el orden en las diferentes áreas de la institución.
- Abrir y cerrar las diferentes dependencias de la institución.
- Reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución
- Colaborar en el inventario de los bienes, con el fin de contribuir en la actualización de los activos de cada unidad

División de Activo Fijo

Objetivo

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

Funciones

- Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes.
- Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas, información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino del bien, discriminar claramente entre uno y otro, diferenciar una unidad de las partes que la componen, facilitar el recuento físico y sobretodo, permita un control adecuado de los inventarios y activos fijos.
- Adoptar normas y procedimientos de salvaguardia de materiales y equipos.
- Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes.
- Coordinar con la División de Adquisiciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
- Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
- Aplicar normas para la correcta apropiación contable del movimiento de activos fijos.

Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección Administrativa
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades enfocadas a la mejora y funcionalidad de la infraestructura de las instalaciones y equipos a nivel nacional de todas las dependencias del Servicio Nacional de Salud.

Funciones

- Realizar los diseños de los centros de servicios salud de manera tal que se garantice el correcto flujo de los procesos para el servicio médico.
- Realizar los presupuestos de los centros de salud que requieran construcción, remodelación o cualquier mejora según solicitud de las autoridades competentes para estos fines.
- Supervisar las obras que se ejecuten tanto por personal interno como por externos (contratistas) con el objetivo de garantizar la homogeneidad de lo solicitado con lo ejecutado, siendo el fin primario disponer de instalaciones aptas para la prestación de los servicios médicos.

- **Coordinar con los jefes administrativos regionales el mantenimiento de la infraestructura y equipos.**
- **Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones.**
- **Generar las fichas técnicas de los equipos médicos que se requieren en los centros de servicios de salud, así como los criterios de evaluación y selección de los bienes que se ajusten a las necesidades.**
- **Garantizar el suministro oportuno de los equipamientos necesarios para la funcionalidad de los servicios médicos en los centros de salud.**
- **Proveer y garantizar la ejecución del mantenimiento y correcto uso de los equipos médicos.**
- **Establecer la periodicidad del mantenimiento de los equipos médicos.**

Título de la Unidad	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar y apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra.
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Estructura Orgánica



Objetivo General:

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

Funciones

- Definir las políticas y procedimientos para la estructuración de una arquitectura de tecnología de información y comunicaciones que contribuya al logro las metas estratégicas institucionales, promueva y fortalezca las iniciativas del Gobierno Electrónico y permita el uso intensivo de los recursos automatizados.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Identificar y proponer soluciones tecnológicas que permitan automatizar las tareas que se realizan de forma manual u optimizar aquellas que se realizan a través de sistemas que no se ajustan a las necesidades de la institución.
- Dirigir las actividades relativas al diseño, desarrollo, implementación y soporte a sistemas y programas automatizados, incluyendo la generación de cambios en procedimientos y operaciones, elaboración de manuales de operación, capacitación de los usuarios, pruebas piloto, autorizaciones de acceso, puesta en operación y alimentación centralizada de datos.

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

Departamento de Operaciones TIC.

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Tecnología de la información.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.

- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
- Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generaron su contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo a las políticas establecidas por la Cámara de Cuentas.
- Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Tecnología de la información.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

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

Funciones

- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.

- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo principal de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
- Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los(as) usuarios(as) y al personal de soporte técnico que apoya los mismos.
- Desarrollar y mantener los procedimientos tecnológicos de toda la dirección.
- Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
- Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.

Departamento de Seguridad y Monitoreo

- **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar y apoyo
- **Estructura Orgánica:** el Personal que lo integran
- **Relación de dependencia:** Dirección de Tecnología de la información.
- **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

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

Funciones

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

- Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- Ejecutar las políticas definidas para la administración y monitoreo de la seguridad de TIC.

Departamento Administración de Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar y apoyo

Estructura Orgánica: el Personal que lo integran

Relación de dependencia: Dirección de Tecnología de la información.

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución SRS

Objetivo

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

Funciones

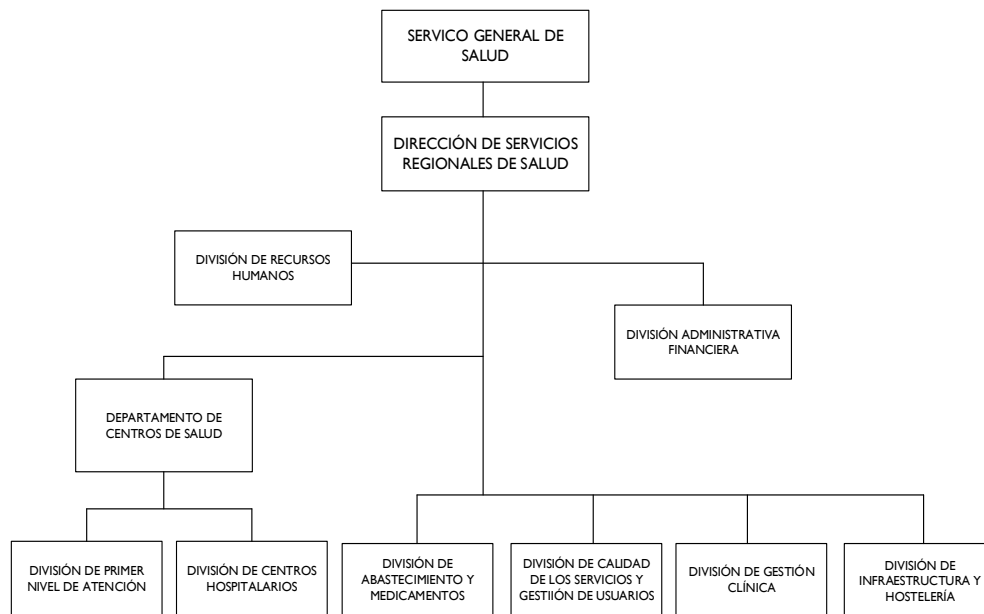
- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (soporte técnico).
- Garantizar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y preparar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de daños e incidencias.
- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- Dar respuesta, a los incidentes y, de ser necesario, requerir apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a Administración de Incidentes y Problemas.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
- Asegurar la resolución de incidencias presentadas por los(as) usuarios(as) finales.

- Brindar asistencia técnica y asesoría a los(as) usuarios(as) de las aplicaciones, para dar respuestas a consultas y solucionar problemas.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los(as) usuarios(as) finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.

4.4 UNIDADES DESCONCENTRADAS

Título de la Unidad	Dirección de Servicios Regionales de Salud
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva SNS
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución SRS

Estructura Orgánica



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 toda la población que utiliza el servicio, para satisfacer las necesidades de los usuarios, con énfasis en los grupos prioritarios y contribuir significativamente a la mejora de todos los indicadores de salud, directa e indirectamente relacionados con la prestación de servicios de salud a las personas.

Funciones Principales:

- Gestionar y asegurar el fortalecimiento y desarrollo de los servicios de salud, mediante la conducción, articulación y efectividad de los mecanismos de dirección de la red de provisión de salud del SRSM.
- Conducir el proceso de desarrollo organizacional del SRSM para favorecer la efectividad de la gestión institucional.

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