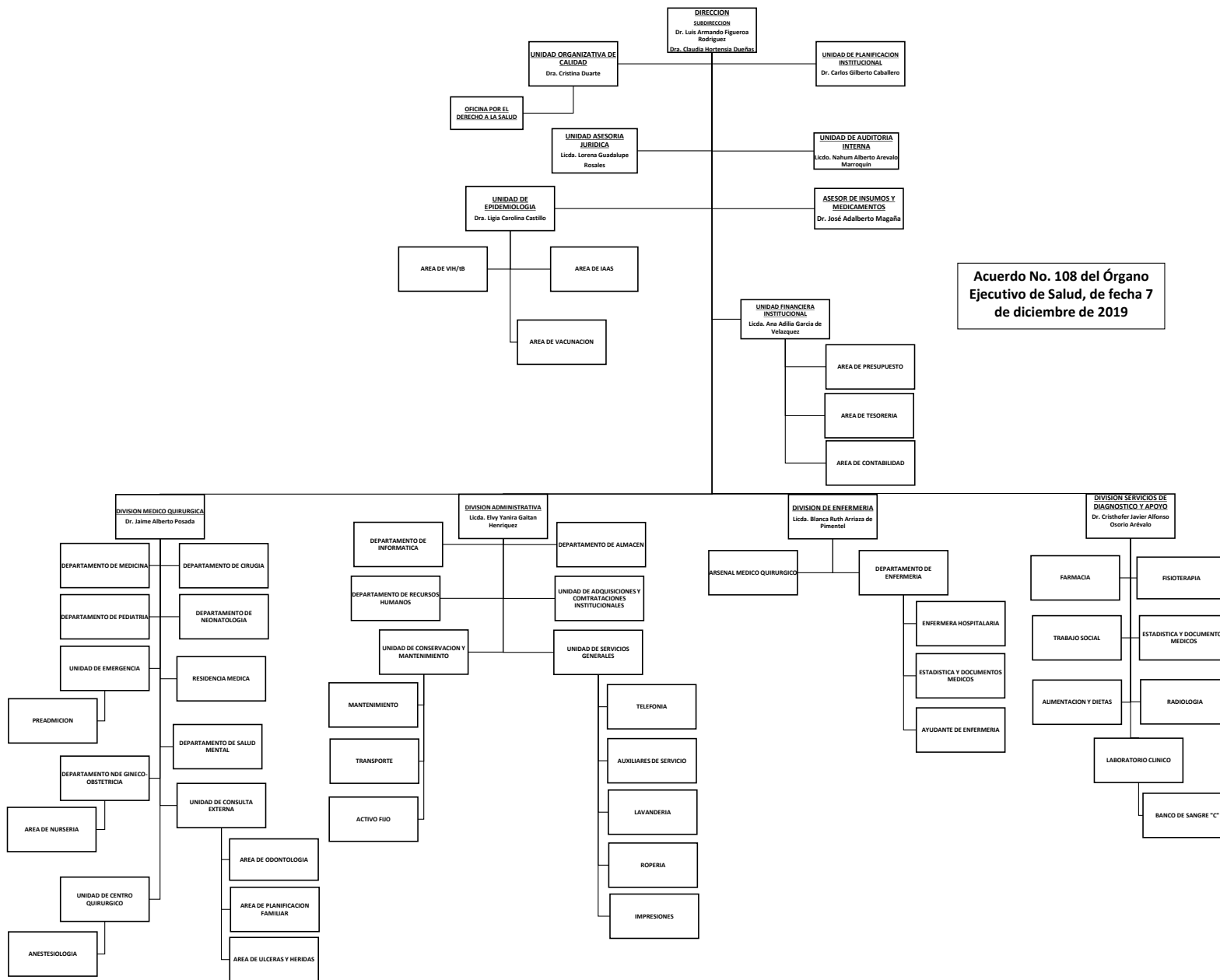


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, HOSPITAL NACIONAL "FRANCISCO MENÉNDEZ", AHUACHAPÁN, PARA EL AÑO 2020



COMPETENCIAS Y FACULTADES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL NACIONAL "FRANCISCO MENENDEZ",

AREAS, COMPETENCIAS Y FACULTADES	N° DE SERVIDORES PUBLICOS	MUJERES	HOMBRES
DIRECCION Y SUBDIRECCION			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<p><i>Planificar, Organizar, Dirigir, y controlar las actividades de promoción ,preven- ción y rehabilitación de la Salud de un Hospital, mediante servicios de emer- gencia , ambulatorios y de hospitalización, así tambien las actividades docen- te, educativa, científica y de innovación tecnológica; además coordinar con los diferentes establecimientos el sistema referencia,retorno e interconsulta, apoyo e intrcambio de recursos y soporte t écnico, ejerciendo una gestión ad- ministrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población</i></p> <p><i>Ejercer la representación legal del hospital.</i></p>			
SUBDIRECCION			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<p>Apoyar en la planificación organización dirección y control de las actividades tecnico administrativas <i>de las áres que le sean asignadas por el Médico Director, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de aten- ción a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.</i></p>	12	5	7
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Comité Estrategico de Gestion</i>			
<i>1 Unidad Organizativa de la calidad (UOC)</i>			
<i>1 Unidad de Planificación Institucional</i>			
<i>1 Unidad de Asesoría Jurídica</i>			
<i>1 Unidad de Auditoria Interna</i>			
<i>1 Unidad de Epidemiologia</i>			
<i>1 Asesor de Insumos y Medicamentos</i>			
<i>1 Unidad Financiera Institucional</i>			
<i>1 División Médica Quirúrgica</i>			
<i>1 División Aministrativa</i>			
<i>1 Division de Enfermería</i>			

<i>1 División de Servicios Diagnóstico y de apoyo</i>			
COMITÉ ESTRATEGICO DE GESTIÓN			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Contribuir al establecimiento de las prioridades en la gestión de recursos humanos, equipos, insumos e infraestructura en el Hospital .</i>			
<i>Aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad, eficacia y calidad a las diferentes propuestas que se generen a la Dirección para la toma de decisiones.</i>			
7	3	4	
PERSONAL ASIGNADO			
<i>7 Funcionarios ad-honorem que forman parte del Comité Estratégico de gestión</i>			
UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Diseña, coordina y controla el Programa de mejora de la calidad hospitalaria con el fin de asegurar la satisfacción de las expectativas de salud de la población</i>			
8	5	3	
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Coordinador de la Unidad Organizativa de la Calidad</i>			
<i>1 Trabajador Social</i>			
<i>5 Colaboradores de INFOCA</i>			
<i>1 Secretaria</i>			
UNIDAD DE PLANIFICACION			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Conducir y evaluar los planes, programas y proyectos estratégicos relacionados al campo de la salud, por medio de la asistencia técnica, a fin de garantizar la obtención de resultados en salud</i>			
2	1	1	
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Jefe de Unidad</i>			
<i>1 Secretaria</i>			
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar y dirigir las actividades propias de la Unidad así también brindar asesoría y asistencia jurídica a la Dirección del Hospital y jefaturas de las diversas áreas, a fin de contribuir a que el establecimiento de pleno cumplimiento a la normativa vigente que rige la administración pública, para la prestación de los servicios de salud con calidad a la población</i>			
1		1	

PERSONAL ASIGNADO			
1 Asesor Jurídico			
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Evaluar el control interno de las diferentes áreas y establecimientos institucionales mediante la realización de auditorias , ampliando los procesos y procedimientos de auditoria gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos publicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable la Institución en el logro de los objetivos</i>	1		1
PERSONAL ASIGNADO			
1 Auditor Interno			
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles , enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida, participando en la estructura de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	28	19	9
1 Jefe de Epidemiologia			
1 Enfermera Jefe			
3 Enfermeras Hospitalarias			
9 Auxiliares de Enfermeria Hospitalaria			
3 Promotor de Salud			
7 Digitadores			
1 Psicologo			
1 Médico General			
1 Secretaria			
1 Encargada de farmacia			
ASESOR DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Coordinar que los medicamentos insumos y equipo medico se encuentren en adecua</i>			

<i>do abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos , a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población</i>			
PERSONAL ASIGNADO	10	5	5
<i>1 Asesor de Suministros e Insumos Médicos</i>			
<i>1 Colaborador Administrativo</i>			
<i>1 Secretaria</i>			
<i>6 bodegueros</i>			
<i>1 Auxiliar de bodega</i>			
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, programar, y coordinar los procesos de presupuestación , contabilidad, tesorería e inversión en la institución de acuerdo a directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (LEY AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos economicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y economico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	9	4	5
<i>1 Jefe de Unidad Financiera</i>			
<i>1 Contador Institucional</i>			
<i>1 Técnico Presupuestario</i>			
<i>1 Tesorero Institucional</i>			
<i>5 Auxiliares Financieros</i>			
DIVISIÓN MEDICA QUIRURGICA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades tecnico administrativas de la División Médica de un Hospital, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad y calidez.</i>			
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Departamento de Medicina</i>			

1 Departamento de Cirugia	10	6	4
1 Departameento de Pediatria			
1 Departamento de Neonatologia			
1 Unidad de emergencia			
1 Unidad de Salud Mental			
1 Departamento de Gineco-obstetricia			
1 Unidad de Consulta Externa			
1 Unidad de Centro Quirúrgico			
1 Unidad de Bienestar Magisterial			
DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales médico-quirúrgicas y docentes de un servicio Hospitalario . A fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportuna a la población cumpliendo con la normativa guias y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
	34	24	10
PERSONAL ASIGNADO			
2 Médicos Jefes de Unidad Hospitalaria			
3 Jefes de Unidad Hospitalaria			
2 Enfermeras Hospitalarias			
15 Auxiliares de Enfermería			
12 Médicos Generales			
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales médico-quirúrgicas y docentes de un servicio Hospitalario . A fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportuna a la población cumpliendo con la normativa guias y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
	35	29	6
PERSONAL ASIGNADO			
2 Médico jefes de Servicio			
2 Enfermeras Jefes de Unidad Hospitalaria			
2 Enfermeras Hospitalarias			
16 Auxiliares de Enfermería Hospitalarias			

10 Médicos Generales			
3 Médicos Especialistas			
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales medico quirurgicas y docentes de un servicio hospitalario. A fin de brindar normativa, guias y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención controbuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	26	23	3
1 Médico Jefe de Servicio			
4 Médicos Pediatras			
3 Médicos Generales			
1 Jefes de Unidad Hospitalaria			
8 Enfermeras Hospitalarias			
9 Auxiliares de Enfermería			
DEPARTAMENTO NEONATOLOGIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales medico quirurgicas y docentes de un servicio hospitalario. A fin de brindar normativa, guias y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención controbuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	20	20	
1 Medico Jefe de Servicio			
2 Medicos Generales			
1 Jefe de Unidad Hospitalaria			
14 Enfermeras Hospitalarias			
1 Auxiliar de Enfermería			
1 Ayudante de Enfermería			
UNIDAD DE EMERGENCIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales medico-quirúrgicas y docentes de un servicio Hospitalalario . A fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportuna a la población cumpliendo con la normativa guias y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de</i>			

<i>atención controbuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>	32	26	6
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Médico Jefe de Servicio</i>			
<i>6 Médicos Generales</i>			
<i>1 Jefe de enfermería</i>			
<i>10 Enfermeras Hospitalarias</i>			
<i>13 Auxiliares de Enfermería</i>			
<i>1 Ayudante de Enfermería</i>			
UNIDAD DE SALUD MENTAL			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Gestionar, coordinar la atención integral de salud, en promoción prevención tratamientos y re habilitación de los trastornos mentales con las áreas de psiquiatría psicología y enfermería; aplicando principios éticos, técnicos y científicos con elementos como la educación, terapias, charlas, de protocolos e instrumentos de investigación para garantizar la calidad y calidez de la atención</i>	6	3	3
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Médico Coordinador del Servicio</i>			
<i>4 Psicólogos</i>			
<i>1 Enfermera Hospitalaria</i>			
DEPARTAMENTO GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistencia les médico-quirúrgicas y docentes de un servicio Hospitalario . A fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población cumpliendo con la normativa guías y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención controbuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	33	28	5
<i>1 Médico jefe de Servicio</i>			
<i>1 Médicos Especialistas</i>			
<i>7 Médicos Generales</i>			
<i>1 Jefe de Enfermería</i>			
<i>9 Enfermeras Hospitalarias</i>			
<i>13 Auxiliares de Enfermería</i>			
<i>1 Ayudante de Enfermería</i>			

UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales médico-quirúrgicas y docentes de un servicio Hospitalalario . A fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportuna a la población cumpliendo con la normativa guías y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención controbuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
	38	18	20
PERSONAL ASIGNADO			
1 Médico Jefe de Servicio			
13 Médicos Generales			
12 Médicos Especialistas			
1 Jefe de Enfermería			
8 auxiliares de Enfermería			
3 Odontólogos			
UNIDAD DE CENTRO QUIRURGICO			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas asistenciales médico-quirúrgicas y docentes de un servicio Hospitalalario . A fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportuna a la población cumpliendo con la normativa guías y protocolos de atención establecidos , en el marco del modelo de atención controbuyendo con la recuperación de la salud del paciente.</i>			
	22	16	6
PERSONAL ASIGNADO			
1 Médico Jefe de Servicio			
2 Médicos Generales			
1 Enfermera Jefe			
16 Auxiliares de Enfermería			
1 Enfermera Hospitalaria			
1 Ayudante de Enfermería			
UNIDAD DE BIENESTAR MAGISTERIAL			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Verificar y Garantizar el cumplimiento de todos los lineamientos y clausulas determinadas en el convenio entre el Ministerio de Educación (Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial) y el Hospital Nacional Francisco Menéndez" de Ahuachapán, que fortalece la red medico-hospitalaria para una mejor cobertura de prestación de servicios de calidad y</i>			

<i>eficiencia para nuestros usuarios.</i>	12	12	
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Médico coordinador del Servicio</i>			
<i>1 secretaria</i>			
<i>4 Médicos Generales</i>			
<i>1 Enfermera Jefe</i>			
<i>5 Auxiliares de Enfermería</i>			
DIVISION ADMINISTRATIVA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos , materiales, financieros y tecnologicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así tambien proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	7	3	4
<i>1 Departamento de Informatica</i>			
<i>1 Departamento de Almacen</i>			
<i>1 Departamento de Recursos Humanos</i>			
<i>1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</i>			
<i>1 Departamento de Conservacion y Mantenimiento</i>			
<i>1 Unidad de Servicios Generales</i>			
<i>1 Unidad de Medio Ambiente</i>			
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informaticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnologica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos optimizando los recursos disponibles</i>			
PERSONAL ASIGNADO	6	5	1
<i>1 Encargado del Centro de Cómputo</i>			
<i>3 Operador de Sistema</i>			
<i>2 Tecnicos Informaticos</i>			
DEPARTAMENTO DE ALMACEN			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			

<p><i>Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en el almacén de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento del servicio, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios</i></p>			
PERSONAL ASIGNADO	6	4	2
1 Guardalmacén			
1 Ayudante de Almacén			
2 Kardistas			
1 Bodeguero			
1 Auxiliar de Servicio			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de Normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel Hospitalario con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada de acuerdo con los objetivos institucionales</i>			
PERSONAL ASIGNADO	7	7	
1 Jefe Departamento de Recursos Humanos			
6 Auxiliares de Personal			
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación, licitaciones abiertas o intrnacionales cuando sea requerido, Licitación pública y libre gestión de acuerdo al marco legal y presupuesto vigente a fin de abastecer al almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento para contribuir a la prestación de servicios de salud</i>			
PERSONAL ASIGNADO	3	0	3
1 Jefe de la Unidad			
2 Encargadas de Compras			
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir, y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo</i>			

<p><i>del equipo, mobiliario instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan operativo establecido , a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población</i></p>	3	1	2
PERSONAL ASIGNADO			
1 Jefe Departamento de Conservación y Mantenimiento			
1 Jefe de Sección de Mantenimiento			
1 Secretaria			
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transsporte, provisión de combustible lavandería costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud a la población</i>			
PERSONAL ASIGNADO	14	11	3
1 Jefe de Departamento de Servicios Generales			
3 telefonoistas			
5 Costureras			
1 jefe Sección de Limpieza			
1 Encargada de Impresiones			
3 Lavanderas y aplanchadoras			
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, coordinar dirigir y controlar las actividades tecnico administrativas de enfermería , para asegurar la atención integral del paciente a través de la cuidados contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.</i>			
PERSONAL ASIGNADO	8	8	0
1 Jefe de Departamento de Enfermería			
1 Subjefe Departamento de Enfermería			
1 Secretaria			
5 Enfermera supervisora			
ARSENAL MEDICO QUIRUGICO			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			

<p><i>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las actividades del servicio a fin de contribuir al tratamiento oportuno de los pacientes, dando cumplimiento a los principios básicos sobre limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y paquetes quirúrgicos, para ayudar a la pronta recuperación de la salud de los pacientes.</i></p>	13	11	2
PERSONAL ASIGNADO			
1 Jefe de Arsenal			
11 Tecnicos en Arsenal			
1 Secretaria			
DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<p><i>Planificar , organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades tecnico administrativas de la Division de un Hospital de acuerdo a la normativa, guias y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, contando con la participación de la población y diferentes actores sociales, en el marco del modelo de atención.</i></p>	7	6	1
PERSONAL ASIGNADO			
1 Farmacia			
1 Fisioterapia			
1 Trabajo social			
1 Estadística y Documentos Médicos			
1 Alimentación y Dietas			
1 Radiología			
1 Laboratorio clínico			
SERVICIO DE FARMACIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<p><i>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio de farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizado y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimiento; cumpliendo con el marco regulatorio vigente para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.</i></p>	21	12	9
PERSONAL ASIGNADO			

1 Jefe de Farmacia			
14 Auxiliares de Farmacia			
6 digitadores			
FISIOTERAPIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia para garantizar la realización de tratamientos físicos y ocupacionales en cuanto a detección, prevención, atención y curación de las secuelas invalidantes de los sistemas músculo-esquelético, neurológico, vascular y respiratorio, aplicando normas, protocolos, guías de atención y procedimientos establecidos a fin de lograr la recuperación o mejoría del paciente y cumplir con los objetivos y metas institucionales.</i>	7	6	1
PERSONAL ASIGNADO			
1 Jefe del Servicio de Fisioterapia			
4 Tecnólogos en fisioterapia			
1 Secretaria			
1 Auxiliar de Servicio			
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades de trabajo social que se realizan en el servicio de Trabajo social, coordinando, supervisando, brindando asesoría y apoyo en las acciones del personal, aplicando las técnicas de trabajo social con base al plan operativo de trabajo anual, política, reglamentos internos, normas y procedimientos de la Institución para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios, brindando atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención</i>	6	6	
PERSONAL ASIGNADO			
1 Jefe de Trabajo social			
4 Trabajadoras Sociales			
1 Secretaria			
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la aten</i>	19	4	15

<i>ción de salud de calidad a la población.</i>			
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Jefe de Estadística y Documentos Médico</i>			
<i>6 Técnicos en Estadística</i>			
<i>12 Auxiliares de Estadística</i>			
DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS			
COMPETENCIAS Y FACULTADES			
<i>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar, y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario y de consulta externa, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional</i>	1	1	
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 jefe de alimentación y dietas</i>			
RADIOLOGIA			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, para garantizar la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, aplicando normas de protección radiológicas, manuales, guías de atención y procedimientos establecidos a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas en la realización de estudios de radiología e imágenes del establecimiento</i>	9	4	5
PERSONAL ASIGNADO			
<i>1 Jefe del Servicio de Radiología</i>			
<i>1 Médico Jefe de Servicio</i>			
<i>7 Técnicos en Radiología</i>			
LABORATORIO CLINICO			
FACULTADES Y COMPETENCIAS			
<i>Efectuar exámenes clínicos de rutina y especialidad en las áreas de Coprología, Uroanálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, inmunología, Tuberculosis y Banco de Sangre a usuarios del primero y Segundo Nivel de Atención de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad a fin de garantizar resultados confiables para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes,</i>	23	20	3
PERSONAL ASIGNADO			

<i>1 Jefe de Laboratorio Clínico</i>			
<i>12 Profesionales en Laboratorio Clínico</i>			
<i>4 Laboratoristas</i>			
<i>2 Ayudantes de Laboratorio</i>			
<i>4 Secretarias</i>			