



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARÍA ISABEL RODRIGUEZ"

HOSPITAL
NACIONAL DE
LA MUJER



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIVISION ADMINISTRATIVA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO:
 	 	 
Lic. Nuvia Orellana de Chávez Jefe División Administrativa	Dr. José Manuel Beza Palomo Unidad de Planificación	Dr. René Arévalo Mata Director

29 FEB 2024



AUTORIDADES

Dr. Rene Mauricio Arévalo Mata
Director

Dra. Ingrid Lizbeth Lizama de Hernández
Subdirectora

FECHA DE ACTUALIZACION

Febrero 2024

MANUAL DE ORGANIZACION

INDICE

1.0 INTRODUCCION	4
2.0 OBJETIVOS DEL MANUAL	5
3.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	5
4.0 ATRIBUCIONES.....	8
5.0 ESTRUCTURA ORGANICA	11
6.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD	13
7.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES	
7.1. JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS.....	15
7.2. JEFE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS.....	18
7.3 JEFE ALMACEN.....	21
7.4 JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	24
7.5 JEFE UNIDAD DE PATRIMONIO.....	29
7.6 JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	31
7.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	34
7.8 SECRETARIA II	38
7.9 MENSAJERO.....	41
7.10 ENCARGADO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	43
8.0 METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD	46
9.0 INFORMACION Y COMUNICACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LAS UNIDADES O SERVICIOS HOSPITALARIOS	47

1.0 INTRODUCCION

El presente **Manual de Organización y Funciones de la División Administrativa** tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal de Jefaturas de las áreas que integran la División, por otra parte se da cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de La Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud.

La principal utilidad del este documento es proporcionar información sobre la estructura orgánica de la División, establecer niveles jerárquicos, indicar funciones de las diversas unidades que lo conforman, encomendar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones de las funciones, propiciar la uniformidad en el trabajo, utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales tecnológicos, facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, apoyar las auditorías internas y externas de los organismos de control.

Así mismo el manual tiene como finalidad dar a conocer al personal activo y personal de nuevo ingreso, las unidades que conforman la estructura y las diversas funciones a desarrollar dentro de la unidad, así como las líneas de mando.

Además, este documento debe ser guía para el personal interno y externo a la División Administrativa a efecto de conocer su organización y funcionamiento en conjunto con las cinco áreas de trabajo que la integran definiendo claramente las responsabilidades y división del trabajo que se ejecuta.

El manual contiene esencialmente el Marco Legal, Visión, Misión, Objetivos, Funciones y organización, describe las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación de la División; también se incluyen las funciones y el perfil de cada puesto de trabajo de las jefaturas que dirigen de las unidades administrativas, técnicas y operativas.

2.0 OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 Describir y establecer la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

2.2 Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la División Administrativa como una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

2.3 Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones y/o atribuciones asignadas a la División Administrativa.

3.0 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

En este apartado se describen brevemente los documentos normativos de referencia, cuyo contenido tiene una importancia valiosa para la organización y funcionamiento de los recursos disponibles en la División Administrativa. La descripción se ha ordenado en forma tal que los documentos más generales precedan a los más específicos con el objetivo de maximizar la comprensión de las relaciones que existan entre ellos y permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas.

3.1 Constitución de la República

De conformidad a la sección Cuarta titulada SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL en los artículos del 65 al 70, se establece los principios básicos que gobiernan la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones del Estado a la Población Salvadoreña.

3.2 Código de Salud

MANUAL DE ORGANIZACION

El Código, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento.

3.3 Reglamento General de Hospitales.

Artículo 120. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios deberán contar con los Manuales Técnicos Administrativos necesarios para el normal funcionamiento y serán autorizados por el Director del Hospital.

3.4 Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Institucional.

Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción de la Corte alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al ejercicio en que se haya efectuado el aporte o concesión y al monto de los mismos.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", aplicables con carácter obligatorio a sus dependencias y servidores, para regular el Sistema de Control Interno.

3.5 Manual descriptivo de Clases del Ministerio de Salud Pública

Este manual, tiene por objetivo clasificar y describir al Recurso Humano que se desempeña en las actividades de salud pública. El manual muestra una clasificación del personal de acuerdo a la disciplina de cada recurso. Cada clase tiene un código que representa el grupo ocupacional a que pertenece cada empleado, a través de esta categorización, cada clase queda identificada con una clave o código de puesto que lo identifica de por vida. Además, en él están plasmados por cada una de las clases identificadas los siguientes aspectos:

3.6 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de recursos Humanos del Ministerio de Salud

El objetivo de este documento, es regular la estructura y atribuciones de las Unidades y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias del Ministerio, en él se delega a los directores y jefaturas de los diferentes niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

3.7 Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública

Documento que nos permite como funcionarios y empleados públicos generar procesos transparentes y proporcionar servicios eficaces y de calidad a todos nuestros pacientes y usuarios.

3.8 Leyes que regulan la Administración Publica

La Administración Pública se fundamenta en "los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho", en tal sentido se detallan entre otras las siguientes:

- Ley de Presupuesto (y sus reformas).
- Ley AFI y su Reglamento.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Compras Publicas
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos administrativos.
- Ley del Servicio Civil.

MANUAL DE ORGANIZACION

- Ley de Asueto, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos.
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes que rigen la Administración Pública.

4.0 ATRIBUCIONES

4.1 MISION

Somos la Instancia responsable de velar por una adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros asignados al Hospital Nacional de la Mujer, mediante la aplicación de las políticas, procedimientos y disposiciones legales establecidas para tal fin, con una eficiente coordinación, participación y trabajo en equipo de las diferentes disciplinas que conforman el Hospital.

4.2 VISION

Ser la Instancia con gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4.3 OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y recursos humanos y materiales de las Seis grandes áreas administrativas; **Unidad de Recursos Humanos, Almacén General, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Patrimonio y Unidad de Mantenimiento** a fin de ser el pilar fundamental en

MANUAL DE ORGANIZACION

el que se sustente el buen funcionamiento del Hospital y contribuir así al logro de los objetivos instituciones.

4. 4 FUNCIONES DE LA DIVISION

1	Velar por el uso racional de los recursos de acuerdo a las normativas legales vigentes.
2	Participar en la planificación, coordinación, elaboración y ejecución del presupuesto anual.
3	Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento de La Institución tanto en su infraestructura física, instalaciones, equipos y otros.
4	Gestionar y Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de trabajo de las Unidades y/o Departamentos a su cargo.
5	Consolidar el Plan Operativo Anual de La División Administrativa.
6	Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
7	Convocar a reuniones informativas y/o de trabajo a las Jefaturas administrativas que dependen de la División.
8	Coordinar actividades con las diferentes jefaturas bajo su cargo.
9	Revisar informes que generan los Departamentos y/o Unidades que dependen de la División.
10	Proponer al Director la emisión de lineamientos y/o normas de carácter interno que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y los mejores resultados de la gestión de los Departamentos y Unidades que dependen de la División
11	Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas de cada Departamento o Unidad que de pende de la División Administrativa.
12	Velar por que se cumplan las disposiciones legales y Reglamento Interno de la Institución, en materia administrativa de la División bajo responsabilidad

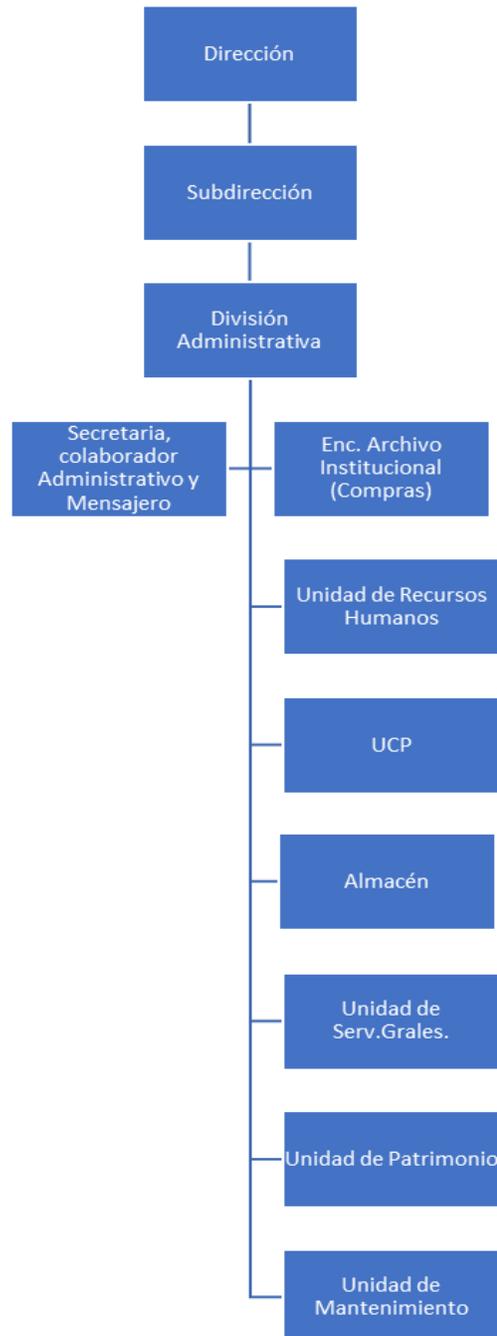
MANUAL DE ORGANIZACION

13	Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en el área de su competencia.
14	Participar en el análisis del Sistema de Información Gerencial.
15	Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del Hospital.
16	Participar en reuniones de comités, asignados por el Director.
17	Asesorar al Director y al Subdirector en aspectos administrativos que ellos deban resolver.
18	Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de mantenimiento Hospitalario.
19	Velar por que la adquisición de los bienes y servicios, se realice en cumplimiento a las normativas legales vigentes y bajo los principios de oportunidad, transparencia y competencia.
20	Aprobar las Requisiciones o Vales de Salida de materiales del Almacén que solicitan los diferentes Servicios, Departamentos y/o Unidades que conforman el Hospital.
21	Participar y Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal las áreas administrativas de nuevo ingreso al Hospital.
22	Evaluar el desempeño del personal que depende directamente de la División.
23	Controlar la asistencia y permisos del personal bajo su responsabilidad.
24	Revisar y dar visto bueno solicitudes de compras generadas por todas las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios incluyendo las del fondo de Caja Chica.
25	Realizar otras labores afines al cargo y que la Dirección le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION

5.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACION

5.2 CANTIDAD DE RECURSO HUMANO

AREA DE TRABAJO	CANTIDAD	TOTAL
OFICINA DIV. ADMINISTRATIVA.		5
Jefatura	1	
Secretaria	1	
Colaborador Administrativo	1	
Encargada de Archivo Institucional de Compras	1	
Mensajero	1	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		12
Jefatura	1	
Colaboradores	11	
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS		9
Jefatura	1	
Colaboradores	8	
ALMACEN GENERAL		8
Jefe Almacén	1	
Colaboradores	7	
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		29
Jefatura	1	
Jefaturas de Secciones	5	
Personal de Secciones	23	
UNIDAD DE PATRIMONIO		3
Jefatura	1	
Colaboradores	2	
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		17
Jefatura	1	
Jefatura de Sección	3	
Técnicos	13	
TOTAL		83

MANUAL DE ORGANIZACION

6.0 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIDAD

RELACIONES INTERNAS	OBJETIVO
<p>Dirección, Subdirección, División Medica y los Servicios Médicos que la Integran. División de Diagnóstico y apoyo y los Servicios que la integran.</p>	<p>Coordinar, gestionar, sugerir, asesorar, proponer y participar en la toma de decisiones para mejorar o realizar ajustes necesarios en los diferentes procesos que se ejecutan institucionalmente para que el Hospital brinde los servicios en la especialidad con calidad a las pacientes y recién nacidos que son atendidos en este nosocomio.</p>
<p>Unidad de Recursos Humanos. Unidad de Compras Publicas Almacén General. Unidad de Servicios Generales Unidad de Patrimonio. Unidad de Mantenimiento.</p>	<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y recursos humanos y materiales, así como la producción realizada por cada una de las áreas de trabajo en función de lo planificado y acciones extraordinarias que se presenten con el fin de ser el pilar fundamental en el que se sustente el buen funcionamiento del Hospital y contribuir así al logro de los objetivos instituciones.</p>
<p>Unidad Financiera Institucional. Unidad de Informática. Unidad de Planificación. Unidad Organizativa de la Calidad.</p>	<p>Coordinar la disponibilidad de recursos financieros, tecnológicos, materiales, proyectos de mejoras, etc. Así como la implementación de estrategias o líneas de acción para mejorar el funcionamiento del Hospital.</p>
<p>Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Brindar información y/o documentación requerida para el proceso de fiscalización y garantizar una gestión transparente y apegada a las normativas legales vigentes respectivamente.</p>

MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES EXTERNAS	OBJETIVO
<p>MINSAL.</p> <p>Corte de Cuentas de la República, y otros entes fiscalizadores financiera, administrativa, técnica y operativa entre otros.</p>	<p>Gestionar, informar, coordinar y solicitar apoyo en la dotación de recursos financieros, humanos, materiales para brindar un servicio de salud con calidad y oportunidad a la población que requiere y demanda de nuestros servicios.</p> <p>Dar a conocer la gestión realizada con el fin último de rendir cuentas mediante el control interno aplicado y cumplimiento de normativas que regulan la materia específica a examinar.</p>

MANUAL DE ORGANIZACION

7.0 PUESTO, PERFIL Y FUNCIONES

7.1 JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Jefe Unidad de Recursos Humanos	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Regulación • Supervisión 	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa, Sub-Dirección y Dirección	SUPERVISION INMEDIATA Personal técnico de Recursos Humanos Técnicos administrativos		
MISION			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas , Ingeniería Industrial o Carreras afines relacionadas con el puesto	
Graduado Universitario con Diplomado o post-grado.	Deseable	En Recursos Humanos, Salud Publica o relacionado al puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área		De 2 a 4 años	
FUNCIONES			
a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, entre otros).			

MANUAL DE ORGANIZACION

- b. Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos y los respectivos informes de avances.
- c. Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo de la Unidad de Recursos Humanos
- d. Coordinar actividades con las diferentes áreas técnicas que conforman la Unidad, para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos de Administración de Recursos Humanos.
- e. Evaluar la carga de trabajo del personal técnico asignado a la Unidad, para la reasignación de funciones y equilibrar la carga de trabajo en los mismos.
- f. Velar por el adecuado cumplimiento de las leyes, normativas, reglamentos y demás legislación que tenga una incidencia directa en la administración del personal.
- g. Captar personal idóneo en los procesos de reclutamiento y selección de personal
- h. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
- i. Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.
- j. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
- k. Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- l. Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
- m. Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
- n. Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.
- o. Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.
- p. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
- q. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
- r. Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
- s. Proponer a la Dirección la emisión de lineamientos para la administración del recurso humano.
- t. Participar de los comités que se le designen por órdenes superiores.
- u. Asistir a reuniones de trabajo que le sean delegadas por las autoridades
- v. Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.
- w. Supervisar el proceso de registro y control de asistencia y ejecutar las acciones que impliquen el no cumplimiento del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACION

- x. Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes y las tarjetas de registro del personal, así como también, de los permisos y licencias por cualquier causa.
- y. Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
- z. Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
- aa. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- bb. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Técnicos de Recursos Humanos Técnicos administrativos	Planificar y organizar la realización de labores técnicas de procesos operativos propios en materia de gestión de los recursos humanos y de apoyo administrativo de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección • Administración • UFI, Informática • Divisiones, departamento, unidades y servicios hospitalarios. 	<p>Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos en materia de recursos humanos.</p> <p>Coordinar la asignación de fondos o el financiamiento y gestionar recursos materiales y tecnológicos para la realización de los procesos, así como también la información técnica para el registro y control de las acciones del personal.</p>

RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Dotación eficiente y ágil de recursos humanos en respuesta a la demanda de los diferentes Departamentos y/o Servicios, contribuyendo de esta manera con la atención en salud que se le brinda a la población.
- ✓ Dotación de Recursos Humanos idóneos para los diferentes cargos.
- ✓ Acciones que fomenten competencias, valores y cambios de actitud, para contar con una fuerza laboral calificada, comprometida y empoderada, que brinde servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACION

7.2 JEFE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Jefe Unidad de Compras Públicas.	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Regulación • Supervisión 	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa, Sub-Dirección y Dirección.	SUPERVISION INMEDIATA Personal técnico encargados de los procesos de compras, técnicos administrativos.		
MISION			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de compras de bienes, obras y servicios, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, con transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de compras de las distintas dependencias que conforman el Hospital, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario preferentemente.	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Administración de Empresas Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Graduado Universitario con Diplomado.	Deseable	Relacionado al puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.	

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES

- a)** Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;
- b)** Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
- c)** Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
- d)** Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e)** Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- f)** Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
- g)** Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h)** Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
- i)** Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley;
- j)** Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k)** Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- l)** Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
- m)** Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- n)** Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada

MANUAL DE ORGANIZACION

con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;

o) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;

p) Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

El jefe de la UCP podrá delegar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones debiendo supervisar las actuaciones de sus delegados, siendo responsables solidarios, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Técnicos UCP.	Ejecutar los procesos y actividades propias de compras de bienes, obras y servicios y acciones de apoyo administrativo.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección • Administración • UFI, Informática • Divisiones, departamento, unidades y servicios que requieren los bienes y servicios. • Oficial de cumplimiento. 	<p>Coordinar las acciones necesarias para realizar y ejecutar los diferentes procesos de compras</p> <p>Coordinar el financiamiento y gestionar recursos materiales y tecnológicos para la realización de los procesos de compras de bienes, obras y servicios, así como también la información técnica para la realización de las compras.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compras oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del Hospital. ✓ Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados. ✓ Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido. ✓ Garantizar entregas de bienes, obras y servicios al usuario a través del seguimiento oportuno. 	

MANUAL DE ORGANIZACION

7.3 JEFE ALMACEN GENERAL

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Guardalmacén	TIPO DE FUNCIONES QUE JECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Regulación • Supervisión 	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa, Sub-Dirección y Dirección.	SUPERVISION INMEDIATA Personal técnico encargados de los procesos de recepción, almacenamiento, Preparación de pedidos, Despachos, Procesos de registro y control físico e informáticos.		
MISION			
Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de las pacientes y recién nacidos.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Graduado Universitario con Diplomado.	Deseable	Relacionado al puesto de trabajo.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años	

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, despachos de bienes.
- b) Elaborar el Plan Anual Operativo del Almacén y los respectivos informes de avances.
- c) Coordinar actividades con el personal técnico, para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar procesos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos que se ejecutan en el Almacén.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de las leyes, normativas, reglamentos y demás legislación que tenga una incidencia directa en la ejecución de los procesos del Almacén.
- e) Mantener los registros y controles actualizado de la existencia de bienes en el Almacén.
- f) Supervisar la adecuada fluidez de la documentación recibida y generada en el Almacén.
- g) Presentar en forma oportuna y veraz, la información que le sea requerida por sus superiores o cualquier otro ente autorizado sobre la ejecución de procesos del Almacén.
- h) Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- i) Velar por que se tengan las condiciones óptimas de mantenimiento, limpieza y seguridad en los equipos e instalaciones del Almacén.
- j) Atender consultas diariamente referentes a información de existencias, consumos, costos, fechas de ingresos u otra información que se tenga registro.
- k) Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes la información pertinente a la ejecución de los despachos de productos.
- l) Gestionar ante la Jefatura de informática, acciones orientadas a corregir, subsanar y eficientizar el Sistema Integrado para el Control de Inventarios (SICI), así como apoyo de soporte técnico en todos los sistemas informáticos que se manejan en el Almacén.
- m) Coordinación con las instancias correspondientes del MINSAL las acciones relacionadas al uso y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
- n) Emitir informe sobre la existencia de bienes resguardados y reportar todos aquellos que no registran movimientos o salidas del inventario, así como bienes próximos a vencer.
- o) Planificar, organizar y verificar la ejecución de la toma física del inventario general de bienes de conformidad a la normativa legal vigente.

MANUAL DE ORGANIZACION

- p) Ejecutar mecanismos de coordinación con Instituciones Externas al Hospital, tales como, Almacén Central del MINSAL, otros almacenes de la Instituciones del MINSAL y otras áreas relacionadas para el traslado de bienes.
- q) Coordinar personal y transporte para la transferencia de bienes hacia y desde otras instituciones.
- r) Elaborar anualmente la memoria de labores de la gestión realizada por el Almacén.
- s) Realizar la evaluación al desempeño al personal del almacén.
- t) Revisión de informe de asistencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- u) Emitir y notificar el calendario anual de despachos a las unidades solicitantes.
- v) Atender y preparar documentación solicitadas por los entes auditores.
- w) Proponer a la Dirección la emisión de lineamientos para asegurar el cumplimiento de las normativas y viabilizar los procesos que realizar los usuarios de los bienes ante el Almacén.
- x) Participar de los comités que se le designen por órdenes superiores.
- y) Dar respuesta por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- z) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Personal técnico del Almacén.	Planificar y organizar la realización de labores técnicas de procesos operativos propios en materia de Recepción, registro, almacenamiento, distribución y controles físicos, informáticos, todo de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y servicios Hospitalarios, en beneficio de las pacientes y recién nacidos que son atendidos en el hospital.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección 	Coordinar las acciones necesarias para realizar y

MANUAL DE ORGANIZACION

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • UFI, Informática • Divisiones, departamento, unidades y servicios que requieren los bienes y servicios. 	<p>ejecutar los diferentes procesos en materia de Procesos del Almacén</p> <p>Coordinar el cierre y conciliación de saldos en inventarios, gestionar recursos materiales y tecnológicos y/o soporte técnico en el manejo de los sistemas informáticos que se manejan en el Almacén, coordinación de despachos a los diferentes servicios del hospital.</p>
RESULTADO ESPERADO	
<p>Suministros abastecidos de manera oportuna a las diferentes Unidades Solicitantes, para lograr la provisión de los mismos de forma adecuada, a fin de contribuir con la prestación de servicios de salud de las pacientes y recién nacidos que son atendidos en este Hospital</p>	

7.4 JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

<p>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</p> <p>Jefe Unidad de Servicios Generales</p>	<p>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Regulación • Supervisión 	<p>HORARIO</p> <p>Entrada 7:30 a.m.</p> <p>Salida: 3:30 Pm</p>
<p>CARGO AL QUE REPORTA</p> <p>Jefe de División Administrativa</p>	<p>SUPERVISION INMEDIATA</p> <p>Impresor, Jefe Sección Auxiliares de Servicios, Jefe Sección de Lavandería, Jefe de Telefonía, Jefe Sección de Transportes, Personal de vigilancia privada.</p>	
MISION		
<p>Planificación, organización, supervisión y coordinación de los procesos realizados para proporcionar los servicios generales de: Lavandería, Limpieza y desinfección del Hospital, Vigilancia Privada, Impresos, Telefonía y Transportes, a pacientes y empleados del Hospital.</p>		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

MANUAL DE ORGANIZACION

Graduado Universitario preferentemente.	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas. Ingeniería Industrial, Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado.	Deseable	Relacionado al puesto de trabajo.
Experiencia previa		Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender a pacientes en casos en los que el personal de vigilancia necesite apoyo. b. Atender a pacientes que presenten reclamos por servicios generales insatisfactorios. c. Planificar y organizar la ejecución de tareas con las áreas que dependen de la Unidad. d. Gestionar ante la Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de las áreas que dependen de la Unidad. e. Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad, y realizar integración del plan de las áreas de trabajo que dependen de Servicios Generales, el cual debe proporcionar los parámetros de control y seguimiento de la gestión de todos los servicios de apoyo. f. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios. g. Elaborar Memoria de Labores de la Unidad e integrar la memoria de las áreas que dependen de Servicios Generales. h. Planificar y elaborar el presupuesto de la Unidad con sus respectivas áreas. i. Revisar y evaluar los costos y gastos de la Unidad. j. Elaborar mensualmente Informe para el Sistema de Costos de la Institución. k. Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital. l. Analizar los informes de producción generados en las diferentes áreas de trabajo, que permitan tomar decisiones oportunas. 		

MANUAL DE ORGANIZACION

- m. Coordinar tareas de interés común con las demás áreas del hospital, tales como cambios en los procesos administrativos garantizando la eficiencia en la gestión de los mismos.
- n. Realizar reuniones de trabajo mensual con el personal de la Unidad.
- o. Velar por mantener un clima organizacional agradable para el personal de la Unidad.
- p. Mantener informados permanentemente a las jefaturas y supervisores de sus áreas, de las acciones a realizar y los objetivos a alcanzar.
- q. Participar en la solución de problemas administrativos y/o técnicos en las áreas o unidades, cuando se trate de coordinar acciones de interés común.
- r. Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición de la Unidad.
- s. Elaborar especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y servicios a adquirirse, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo y en consideración de todos los requerimientos técnicos, legales y administrativos, los cuales se detallan a continuación:
 - t. Agua envasada para todos los servicios, unidades y departamento del Hospital
 - u. Servicio de Vigilancia privada
 - v. Póliza de Seguro para vehículos
 - w. Arrendamiento de cafetines del Hospital
 - x. Condiciones técnicas para la venta de materiales reciclables
 - y. Insumos de papelería para todos los servicios, unidades y departamentos de la Institución.
 - z. Combustible para uso de vehículos asignados al Hospital.
- aa. Revisar y autorizar los términos de referencia de los bienes y servicios a adquirir en las diferentes áreas de trabajo.
- bb. Participar en comisiones de evaluación de ofertas en procesos de adquisición de bienes y servicios gestionados por la Unidad y de las áreas que dependen de la Unidad.
- cc. Realizar un seguimiento eficaz y oportuno para asegurar el cumplimiento de los contratos de servicios Hospitalarios.
- dd. Elaborar o actualizar Manuales, Instructivos, Lineamientos y otros para normar el funcionamiento de las diferentes áreas bajo su responsabilidad y lograr una gestión eficiente y transparente

MANUAL DE ORGANIZACION

- ee. Evaluar y gestionar la incorporación de mejoras, en las áreas y en la Unidad.
- ff. Proponer con base en criterios técnicos de calidad y costos, alternativas de contratación de servicios.
- gg. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- hh. Apoyar a la División Administrativa en la elaboración de estudios o proyectos de la Organización.
- ii. Revisar informe mensual de control del recorrido de los vehículos.
- jj. Elaborar actas para reuniones mensuales con empresa de Vigilancia privada.
- kk. Elaborar acta de recepción del servicio de Vigilancia privada contratado.
- ll. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se me convoque.
- mm. Coordinar diariamente con el personal que realiza la vigilancia, las actividades rutinarias y especiales del área, con el fin de proporcionar un buen servicio a pacientes y empleados del Hospital.
- nn. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del Hospital, así mismo las de las respectivas áreas.
- oo. Supervisar diariamente al personal de la vigilancia privada, para verificar asistencia y que se encuentren equipados en las posiciones de trabajo asignadas dentro de las instalaciones del Hospital.
- pp. Autorizar permisos y licencias al personal bajo su cargo y velar por que el reglamento disciplinario se cumpla.
- qq. Controlar la asistencia del personal y revisar el informe de marcación del personal de la Unidad.
- rr. Evaluar semestralmente el desempeño del personal de las jefaturas que dependen de la Unidad de Servicios Generales.
- ss. Supervisar que se cumpla con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipos.
- tt. Llevar un control de cantidades y costos de combustible, utilizadas por vehículo.
- uu. Monitorear e implementar controles de producción en las áreas que dependen de la Unidad.
- vv. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las áreas de trabajo que dependen de la Unidad.
- ww. Supervisar diariamente al personal de la vigilancia privada, para verificar asistencia y

MANUAL DE ORGANIZACION

<p>que se encuentren equipados en las posiciones de trabajo asignadas dentro de las instalaciones del Hospital.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<p>Impresor, Auxiliar Administrativo, Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Jefe Sección de Lavandería, Lavandera y Planchadora, Costurera, Jefe de Telefonía, Telefonista, Jefe de Transportes, Motoristas.</p>	<p>Garantizar que los servicios generales se proporcionen efectiva y eficientemente a pacientes y empleados del Hospital.</p>
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección, División Administrativa, División Médica, División de Diagnóstico y apoyo, todos los servicios hospitalarios, Departamentos, Unidades y Servicios de apoyo, Unidades y Servicios Administrativos. • Personal de Limpieza privada • Personal de vigilancia privada. 	<p>Coordinación para lograr que las pacientes cuenten con buenas condiciones de higiene en ropa e instalaciones y seguridad mientras se encuentre hospitalizada o al solicitar consulta, además transporte cuando sea necesario trasladar a las pacientes a otros centros hospitalarios y para proporcionar formularios impresos a todos los servicios.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones, infraestructura, zonas verdes y jardines en óptimas condiciones, para contribuir en la atención de salud con calidad que se le brinda a los pacientes/usuarios. ✓ Servicios de vigilancia, limpieza, transporte, impresiones y reproducciones, telefonía, dotación de ropa a los diferentes servicios, disponibles con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en el establecimiento de salud. 	

MANUAL DE ORGANIZACION

7.5 JEFE UNIDAD DE PATRIMONIO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Jefe Unidad de Patrimonio	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none">RegulaciónAdministrativa	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa	SUPERVISION INMEDIATA Encargado de Activo Fijo, Auxiliar Administrativo, Encargado del SIAF.		
MISION			
Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Coordinar las actividades relacionadas al registro y control de los bienes muebles hospitalarios y el registro documental de los bienes inmuebles.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines relacionadas con el puesto.	
Graduado Universitario con Maestría o Diplomado.	Deseable	Maestría o Diplomado en Administración de Empresas.	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años.	
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos del Hospital Nacional de La Mujer. b. Dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al manejo, administración y control de los activos fijos. c. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad. d. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento. e. Elaborar periódicamente informes de seguimiento del Plan Operativo Anual para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de 			

MANUAL DE ORGANIZACION

interés para las autoridades del hospital.

- f. Brindar asesoría requerida por los responsables de los activos fijos hospitalarios.
- g. Revisar y actualizar, manuales, reglamentos y normas de la unidad.
- h. Verificar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado y actualizado de los mismos.
- i. Realizar constataciones físicas del inventario de activo fijo una vez al año.
- j. Administrar el Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF).
- k. Coordinar con la Jefatura de Almacenes y con el área de asignación del bien la identificación y cargos del activo al inventario general y al específico del área.
- l. Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
- m. Verificar el registro y control de los movimientos de activo fijo generados en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del hospital.
- n. Conciliar los Estados Físicos de bienes depreciables con los Estados Financieros del área contable.
- o. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
- p. Mantener coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y el Almacén con el fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas y registradas oportunamente, ya sea que provengan de compras, donaciones, permuta, transferencias, custodia o comodato.
- q. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- r. Evaluar el desempeño del personal de la unidad.
- s. Realizar la asignación del mobiliario y equipo de la unidad, documentando las asignaciones por empleado.
- t. Dar a conocer los formularios para el manejo y movimientos de los activos fijos de la Institución.
- u. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Encargado de Activo Fijo, Auxiliar Administrativo, Encargado del SIAF.	Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas relacionadas a los activos fijos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub Dirección • Administración • Almacén, Mantenimiento, Informática, UFI • Todas las Unidades Hospitalarias 	<p>Coordinar las acciones necesarias para llevar un buen registro y control de los bienes hospitalarios.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener un Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado. ✓ Bienes identificados y codificados. ✓ Conciliación de saldos de bienes depreciables con los Estados Financieros. ✓ Gestión y administración eficiente de los recursos. ✓ Gestión Oportuna del Plan Anual Operativo. 	

7.6 JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO

<p>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Jefe de la Unidad de Mantenimiento (Hospital).</p>	<p>TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica. • Administrativa.
<p>CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la División Administrativa</p>	<p>SUPERVISION INMEDIATA Jefe De Sección de Equipo Médico, Planta Física y Mobiliario y Equipo Básico, Técnicos y Auxiliares de Mantenimiento.</p>
MISION	
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del Hospital, en el marco del plan anual 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 que demanda los servicios al Hospital.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACION

PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica, Civil, Industrial, Mecánica, y en Biomédica.
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Administración de Empresa
Experiencia previa		Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.		De 2 a 4 años
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a. Determinar objetivos y metas de trabajo de Mantenimiento. b. Elaborar el plan operativo anual del Departamento. c. Formular y gestionar el presupuesto anual de la Unidad, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo. d. Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones. e. Gestionar la compra de repuestos, materiales, insumos y servicios de Mantenimiento a equipos y maquinarias de alta complejidad . f. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos, materiales, accesorios y servicios. g. Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas para la recomendación de las compras de insumos y materiales a utilizar en la Unidad. h. Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios. i. Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades. j. Asignar prioridades a los trabajos demandados. 		

MANUAL DE ORGANIZACION

- k. Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Unidad.
- l. Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.
- m. Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos.
- n. Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.
- o. Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del hospital.
- p. Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos.
- q. Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.
- r. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.
- s. Participar como instructor en cursos de capacitación.
- t. Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.
- u. Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.
- v. Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones de la Unidad en la ejecución de sus actividades.
- w. Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.
- x. Gestionar y realizar el proceso de permuta o subasta pública de bienes descartados de conformidad a las normas establecidas para tal fin.
- y. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.
- z. Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.
- aa. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefes de Sección de Equipo Básico y Medico, Técnicos, Auxiliares, encargado de Bodega y Secretaria de la Unidad.	Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento para Planificación, organización, Dirección, Control y Ejecución de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Institucional.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División Administrativa • División de Diagnostico Y Apoyo • División Médica. • Unidades Asesoras 	Coordinar la ejecución de acciones de Mantenimiento Preventivo y correctivo; así como promover su uso adecuado de los equipos, maquinarias e instalaciones.
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión adecuada de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y se encuentren disponibles, a fin de que el hospital pueda responder a la demanda de los servicios de salud. ✓ Gestión y administración eficiente de los recursos. ✓ Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido. 	

7.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Auxiliar administrativo	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la División Administrativa	SUPERVISION INMEDIATA Ninguna
MISION	
Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la	

MANUAL DE ORGANIZACION

consecución de los objetivos y metas establecidos.		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Académico	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Comercio y Administración y afines.
Competencias Técnicas	Indispensable	Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción.
Experiencia previa		Años
Desempeñando el puesto de similar naturaleza.		De 1 a 2 años
FUNCIONES		
<p>a. Brindar apoyo Administrativo al área de competencia.</p> <p>b. Ejecutar actividades de apoyo Administrativo de mediana complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos.</p> <p>c. Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad.</p> <p>d. Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.</p> <p>e. Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.</p> <p>f. Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.</p> <p>g. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata.</p> <p>h. Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.</p> <p>i. Recibir solicitudes de Servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.</p>		

MANUAL DE ORGANIZACION

- j. Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- k. Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- l. Realizar diligencias oficiales fuera de la Institución: recibo y entrega de correspondencia Institucional, valores, entrega y retiro de suministros, entre otros.
- m. Tramitar correspondencia y documentos varios dentro de la Institución.
- n. Preparación de la correspondencia a distribuir y elaboración de los respectivos controles de la misma.
- o. Reproducción, escaneo y fotocopiado de Documentos Institucionales.
- p. Elaboración de anillados de documentos Institucionales según demanda.
- q. Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones bajo su responsabilidad.
- r. Vigilar y reportar desperfectos en las instalaciones del área bajo su responsabilidad.
- s. Cuidar el equipo y accesorios para hacer uso óptimo de los recursos disponibles.
- t. Efectuar tareas Administrativas y de asistencia logística en coordinación con las áreas involucradas.
- u. Programación y preparación de locales para reuniones Institucionales.
- v. Instalación, manejo y retiro de equipo audiovisual en reuniones institucionales.
- w. Encender y conectar aparatos eléctricos al inicio de la jornada de trabajo.
- x. Apagar y desconectar aparatos eléctricos al final de la jornada de trabajo.
- y. Ordenar locales para reuniones y eventos programados por la institución.
- z. Apoyar diferentes actividades de la Institución que le sean asignada.
- aa. Contribuir al cuidado de materiales y equipo etc. Reportando oportunamente cualquier deficiencia en los mismo.
- bb. Colaborar en otras labores de oficinas y las que se le encomiende.
- cc. Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su Jefatura inmediata.

MANUAL DE ORGANIZACION

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la División Administrativa, Secretaria II y Mensajero.	Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades administrativas de la División
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División de Diagnostico Y Apoyo y sus servicios • División Medica y sus servicios. • Unidades Asesoras • Jefes de las Unidades Administrativas que dependen de la División Administrativa. 	Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas, Atender llamadas telefónicas, entrega de correspondencia y otras acciones secretariales relativas al área de trabajo.
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad, para la toma de decisiones ✓ Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos. ✓ Actividades administrativas de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña. ✓ Procesos asignados, ejecutados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y a la buena imagen de la Institución. ✓ Uso adecuado de los recursos asignados. 	

MANUAL DE ORGANIZACION

7.8 SECRETARIA II

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Secretaria II		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa	
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la División Administrativa.		SUPERVISION INMEDIATA Ninguna	
MISION			
Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial y operativa a la jefatura o jefe inmediato superior con mediana complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de División y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico		Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller		Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Secretariado Ejecutivo Comercial Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Competencias Técnicas		Indispensable	Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción.
Experiencia previa		Años	
Desempeñando el puesto de Secretaria o puestos de similar naturaleza.		De 1 a 2 años	

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES

- a. Realizar acciones secretariales de pequeña y mediano grado de complejidad.
- b. Organizar el trabajo asignado.
- c. Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, entre otros.
- d. Recibir, revisar, registrar, ordenar, analizar, tramitar y despachar y archivar la correspondencia que ingresa y sale de la División Administrativa.
- e. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata.
- f. Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Jefatura inmediata.
- g. Recibir solicitudes y todo requerimiento de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.
- h. Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- i. Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- j. Tramitar correspondencia y documentos varios dentro de la Institución.
- k. Preparación de la correspondencia a distribuir y elaboración de los respectivos controles de la misma.
- l. Reproducción, escaneo y fotocopiado de Documentos Institucionales.
- m. Elaboración de anillados de documentos Institucionales según demanda.
- n. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- o. Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.

MANUAL DE ORGANIZACION

- p. Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.
- q. Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.
- r. Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir.
- s. Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área.
- t. Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido.
- u. Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la División Administrativa, Técnico Administrativo y Mensajero	Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades administrativas de la División
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División de Diagnostico Y Apoyo y sus servicios • División Medica y sus servicios. • Unidades Asesoras • Jefes de las Unidades Administrativas que dependen de la División Administrativa. 	Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas, Atender llamadas telefónicas, entrega de correspondencia y otras acciones secretariales relativas al área de trabajo.
RESULTADOS ESPERADOS	
<p>✓ Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACION

- ✓ Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la División Administrativa.
- ✓ Uso adecuado de los recursos asignados.

7.9 MENSAJERO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Mensajero		TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa	
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la División Administrativa		SUPERVISION INMEDIATA Ninguna	
MISION			
Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del Hospital (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales. misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.			
PERFIL DEL PUESTO			
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia	
Formación académica	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado).	
Formación académica	Deseable	Bachiller General	
Competencias Técnicas	Indispensable	Conducción de Motocicleta. Conocimientos básicos de mecánica y/o mantenimiento automotriz	
Experiencia previa		Años	
Desempeñando labores de mensajería, con experiencia en conducción de motocicleta o vehículo liviano.		De 1 a 2 años	

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES

- a. Tramitar correspondencia y documentos varios dentro y fuera de la Institución.
- b. Retirar valores, artículos o productos adquiridos por la Institución, en dependencias públicas y privadas.
- c. Colaborar en labores sencillas de oficina, en el área de su competencia.
- d. Registrar el ingreso de correspondencia a distribuir y entregar constancia de la del tramite realizado al usuario respectivo.
- e. Llevar registro de las actividades realizadas.
- f. Llevar registro de recorrido del medio de transporte utilizado y cantidad combustible utilizado.
- g. Solicitar y/o gestionar el combustible con oportunidad para el abastecimiento y funcionamiento de la unidad transporte a utilizar.
- h. Gestionar oportunamente el mantenimiento de la unidad de transportes.
- i. Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.
- j. Conducir motocicletas o vehículo de transporte liviano para realización de trámites, si le fuera asignado, velando por la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- k. Atender y orientar al personal interno sobre el envío y traslado de correspondencia a Instituciones externas al Hospital.
- l. Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de la División Administrativa, Técnico Administrativo y Mensajero.

PROPOSITO

Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades de recepción y distribución de correspondencia interna y externa del Hospital. Así como otras labores de índole administrativo.

RELACIONES EXTERNAS

- Unidad Financiera Institucional.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

PROPOSITO

Coordinar la realización de trámites de envío de correspondencia y valores a Instituciones Externas del Hospital,

MANUAL DE ORGANIZACION

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad de Mantenimiento. • Unidad de Servicios Generales. • Unidad Jurídica. • Servicios Hospitalarios 	entrega de correspondencia y otras acciones relativas al área de trabajo.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

RESULTADOS ESPERADOS

Trámites de correspondencia y documentación, retiro y entrega de valores, artículos o productos, realizados con oportunidad en las diferentes Instituciones, internas y externas, para evitar atrasos en las operaciones del establecimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

7.10 ENCARGADO(A) DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE COMPRAS

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Encargado(a) del Archivo Institucional de Compras	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa	
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de la División Administrativa	SUPERVISION INMEDIATA Ninguna	
MISION		
Ejecutar todas aquellas acciones administrativas encaminadas a la organización, conservación, y custodia de la documentación generada en los diferentes procesos de compras en cada una de sus etapas de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP).		
PERFIL DEL PUESTO		
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Académico	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Comercio y Administración y afines.
Competencias Técnicas	Indispensable	Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción.

MANUAL DE ORGANIZACION

Experiencia previa	Años
Desempeñando el puesto de similar naturaleza.	De 1 a 2 años
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo Administrativo al área de competencia. b. Ejecutar actividades de apoyo Administrativo de mediana complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos. c. Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad. d. Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados. e. Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual. f. Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia. g. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata. h. Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución. i. Recibir solicitudes de Servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna. j. Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función. k. Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones. l. Realizar diligencias oficiales fuera de la Institución: recibo y entrega de correspondencia Institucional, valores, entrega y retiro de suministros, entre otros. m. Tramitar correspondencia y documentos varios dentro de la Institución. 	

MANUAL DE ORGANIZACION

- n. Preparación de la correspondencia a distribuir y elaboración de los respectivos controles de la misma.
- o. Reproducción, escaneo y fotocopiado de Documentos Institucionales.
- p. Elaboración de anillados de documentos Institucionales según demanda.
- q. Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones bajo su responsabilidad.
- r. Vigilar y reportar desperfectos en las instalaciones del área bajo su responsabilidad.
- s. Cuidar el equipo y accesorios para hacer uso óptimo de los recursos disponibles.
- t. Efectuar tareas Administrativas y de asistencia logística en coordinación con las áreas involucradas.
- u. Programación y preparación de locales para reuniones Institucionales.
- v. Instalación, manejo y retiro de equipo audiovisual en reuniones institucionales.
- w. Encender y conectar aparatos eléctricos al inicio de la jornada de trabajo.
- x. Apagar y desconectar aparatos eléctricos al final de la jornada de trabajo.
- y. Ordenar locales para reuniones y eventos programados por la institución.
- z. Apoyar diferentes actividades de la Institución que le sean asignada.
- aa. Contribuir al cuidado de materiales y equipo etc. Reportando oportunamente cualquier deficiencia en los mismo.
- bb. Colaborar en otras labores de oficinas y las que se le encomiende.
- cc. Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su Jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de la División Administrativa, Auxiliar Administrativo, Secretaria II y Mensajero.	Coordinar, Organizar y ejecutar las actividades administrativas de la División
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. • Sub-dirección. • División de Diagnostico Y Apoyo y sus servicios • División Medica y sus servicios. • Unidades Asesoras 	Realizar trámites administrativos y de gestión de firmas, Atender llamadas telefónicas, entrega de correspondencia y otras acciones secretariales relativas al área de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACION

<ul style="list-style-type: none"> Jefes de las Unidades Administrativas que dependen de la División Administrativa. 	
RESULTADOS ESPERADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad, para la toma de decisiones ✓ Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos. ✓ Actividades administrativas de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña. ✓ Procesos asignados, ejecutados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y a la buena imagen de la Institución. ✓ Uso adecuado de los recursos asignados. 	

8.0 METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD

La evaluación constante y la supervisión son fundamentales para el adecuado seguimiento del cumplimiento de las actividades de la División.

8.1 METODOLOGIA DE EVALUACION Y SUPERVISION DE LA UNIDAD

	Tipo de evaluación	Área a quien se presenta
Evaluación de la División	Informe de Evaluaciones trimestrales. Presentación de resultados en forma semestral	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Sub-Dirección Unidad de Planificación
Evaluación anual (Ejercicio Fiscal)	Memoria de Labores	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Unidad de Planificación
Evaluación del personal	Evaluación de desempeño cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos, HNM

MANUAL DE ORGANIZACION

8.2 SUPERVISION INTERNA

A. Supervisión Directa:

- Comunicación con el personal
- Acompañamiento
- Reuniones periódicas
- Seguimiento a procesos mediante informes de cada una de las áreas de trabajo

9.0 INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIVISION Y LAS UNIDADES O SERVICIOS HOSPITALARIOS

TIPO DE COMUNICACION	FORMAS DE COMUNICACION
Comunicación Interna	<p>Verbal: Personalmente, vía telefónica, reuniones mensuales, recorrido por las diferentes áreas de trabajo de trabajo</p>
	<p>Escrita: Medios Físicos: Oficios, Memorándum, Circulares, informes. Medios Digitales: Correo electrónico, redes sociales.</p>
Comunicación externa	<p>Verbal: Personalmente, vía telefónica Reuniones periódicas en la Dirección y en la subdirección, Reuniones con comités, Coordinación con el personal de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y servicios hospitalarios.</p>
	<p>Escrita: Medios Físicos: Oficios, Memorándum, Circulares, informes. Medios Digitales: Correo electrónico.</p>