



275

DIRECCION				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Direccion	Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la Gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el que hacer hospitalario. 2. Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales. 3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados. 4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación. 5. Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas y conforme a los indicadores y procesos establecidos. 6. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los instrumentos Técnico Jurídico 7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos, dictámenes parciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica. 	2	1

	<p>8. Contribuir de forma integrada con las demas instituciones de Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RIISS, a fin de mantener la salud de la poblacion de su área de responsabilidad.</p> <p>9.Verificar la aplicación de los indicadores oficializados para la evaluacion y medicion del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, asi como difundir la metodología para su aplicación.</p> <p>10.Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer Nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.</p> <p>11. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional</p> <p>12. Acordar convenios especificos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.</p> <p>13.Dirigir el proceso de integracion en su institucion y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental. Para la ejecucuión y seguimiento de este proceso en el marco de la RIISS.</p> <p>14. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.</p> <p>15.Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.</p>	
--	--	--

SUB DIRECCION/SUMINISTROS MEDICOS/PLANIFICACION				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Sub Direccion/Suministros Medicos/planificacion	<p>Sub-Direccion:Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta el Hospital, mediante una proyeccion estrategica coordinada con la Direccion y la Division de Servicios Diagnosticos y de apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento optimo de los mismos y poder asi ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.El área de la Sub-Direccion/Suministros Médicos/Planificación está formada por 2 personas, Asesor y Secretaria.</p>	<p>SUB. DIRECCION.</p> <p>1. Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios médicos directos y complementarios.</p> <p>3. Desempeñar las funciones que le delegue su jefe inmediato.</p> <p>4. Mantener comunicación directa con las diferentes Divisiones para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.</p> <p>5. Participar en los diferentes Comités por delegación del Director.</p> <p>6. Diseñar propuestas que permitan utilizar de manera racional los recursos en los servicios de apoyo, a fin de optimizarlos para ofrecer atención de calidad a los usuarios de los servicios.</p> <p>7. Cumplir y hacer cumplir las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por MINSAL.</p>	1	1

8. Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando las actividades administrativas y asistenciales de la Institución

9. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros que le sean asignados.

10. Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los usuarios de los servicios.

11. Organizar y controlar los procesos de los servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes, familia y comunidad.

12. Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación

13. Sustituir al Director en casos que lo requieran.

14. Planificar y coordinar la vigilancia de actividades de epidemiología, además elaborar e interpretar la información respectiva y proponer estrategias de intervención de manera oportuna a la Dirección del Hospital.

15. Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades a notificar

SUMINISTROS MEDICOS.

1. Informar y coordinar constantemente la existencia, sobre existencias y consumo de medicamentos y otros suministros a nivel Central, Regional y Local.

2. Coordinar con UACI, UFI, Farmacia, Almacén las asignaciones y/ o donativos de medicamentos, insumos y equipo médico por el MINSAL y organismos cooperantes nacionales e internacionales.

3. Realizar inspecciones periódicas a almacén y farmacia, para informar sobre el estado de conservación de los medicamentos, fecha de vencimiento, existencias y elaborar informes respectivos.

4. Promover transferencias de medicamento e insumos médicos con otros establecimientos de salud, intra o extra regional y nivel central cumpliendo con las normas establecidas del MINSAL para evitar vencimiento o deterioro.

5. Velar por que se cumplan las normas establecidas por la dirección de medicamentos y MINSAL, en cuanto al uso racional de medicamentos e insumos médicos

6. Coordinar actividades educativas para promover el almacenamiento, manejo y uso adecuado de los medicamentos e insumos médicos

7. Coordinar con el comité Farmacoterapéutico para la toma de decisiones relacionados con medicamentos.

8. Participar en el proceso de compras de medicamentos, equipo e insumos médicos.

9. Analizar las solicitudes de inclusión, exclusión y modificaciones de medicamentos del listado oficial de acuerdo a los criterios establecidos en

PLANIFICACION

.1- Elaborar los instrumentos metodológicos para que los diferentes departamentos para que puedan ordenar, unificar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno

	<p>2- Integrar y supervisar el Plan Anual Operativo de la institución, mediante la articulación de los diferentes programas específicos.</p> <p>3- Integrar políticas, planes y presupuestos y normativas que formulen las diferentes unidades de ejecución.</p> <p>4- Realizar el seguimiento y evaluación de la Planificación.</p> <p>5- Cumplir con los lineamientos relacionados con los procesos de planificación y rendición de cuentas emanados por el MINSAL, el Ministerio de Hacienda, para asegurar que los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar de la institución se efectúen a cabalidad.</p> <p>6- Asegurar el seguimiento de los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo de la salud de la población.</p> <p>7- Participar activamente en los procesos de planificación e integración sectorial.</p> <p>8- Planificar, diseñar y ejecutar la capacitación en materia de planificación, presupuestación,</p> <p>9- Elaborar los documentos técnicos y capacitar al personal en materia de control interno.</p> <p>10- Generar y aprobar los instrumentos en materia de planificación seguimiento y evaluación para la acción institucional.</p> <p>11- Apoyar y evaluar los proyectos en la mejora continua de la calidad en los distintos departamentos de la institución.</p> <p>12- Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de riesgos de los procesos institucionales.</p> <p>13- Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de análisis de la institución.</p>	
--	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Unidad Organizativa de Calidad	Somos una unidad organizativa de profesionales multidisciplinaria competente proactiva, que estudia y analiza las necesidades en calidad de nuestro hospital con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas a corto y mediano plazo buscando una mejora continua en la atención de nuestros usuarios con solvencia oportuna de sus problemas.	<p>1. Elaboracion de POA.</p> <p>2. Orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el programa, servicios hospitalarios y estara subordinada al director del hospital</p> <p>3. Adecuar, implementar y desarrollar el programa de calidad en los servicios hospitalarios.</p> <p>4. Capacitar las jefaturas, miembros de comite y todos los trabajadores.</p> <p>5. Supervisar, monitorear y evaluar los diferentes comites</p> <p>6. Analisis mensual de cumplimiento</p> <p>7. Reporte mensual.</p>	1	

ASESORIA JURIDICA				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Asesoría Jurídica	La unidad de Asesoría Jurídica esta formada por una persona que atiende a: UACI PROVEEDORES, R.R. H.H. DIRECCION, PERSONAL MEDICO	<p>1. Entre las competencias se encuentran: en la UACI elaborar todo tipo de contrato , convenio, redacción de resoluciones modificativas.</p> <p>2. PROVEEDORES: Atención de firmas de contrato.</p>	1	1

PERSONAL MEDICO,
PERSONAL DE ENFERMERIA.

3. **RECURSOS HUMANOS:** Capacitaciones sobre leyes administrativas, al personal de este centro Hospitalario. Asesoría en cuanto a problemas de índole laboral con el personal, demandas de despido ante la Comisión de Servicio Civil.

4. **DIRECCION:** Asesoría legal en relación a los problemas administrativos sobre la legalidad de las sanciones al personal, y en fin todo lo concerniente al derecho administrativo.

5. **PERSONAL MEDICO:** Actas de altas exigidas, de consentimiento informado, de rechazo a tratamiento medico, etc. Lo relacionado al rechazo de los pacientes sobre de tratamientos médicos.

6. **PERSONAL DE ENFERMERIA:** Corrección en plantares de Recién Nacidos, capacitaciones al personal de enfermería sobre la Ley de Servicio Civil.

OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD

Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Oficina por el Derecho a la Salud	mediante la implementación de lo	1. Elaborar el plan operativo anual, según lineamientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados de acuerdo al PEI.		
		2. Socializar con el personal del establecimiento la normativa referente al Derecho Humano a la Salud, para asegurar la gestión de las insatisfacciones interpuestas por los usuarios de servicios de salud		
		3. Promover la Ley de Derechos y Deberes de Pacientes y Prestadores de servicios a través de procesos educativos, sensibilizadores y concientizadores sobre la importancia de la defensa y cumplimiento de la misma.		
		4. Coordinar con el Foro Nacional de Salud y/o comunidad organizada, los mecanismos de participación ciudadana a través de los Comités que promueven la participación ciudadana para identificar las propuestas de mejora en los servicios de salud.		
		5. Aplicar los procedimientos establecidos en caso de una queja o aviso por inconformidad expresada por usuarios, a través del cumplimiento de los lineamientos, para dar respuesta a la ciudadanía.		
		6. Controlar de forma objetiva los resultados de la gestión de las quejas y avisos de los usuarios por los servicios recibidos a través del seguimiento oportuno para contribuir a la satisfacción de la ciudadanía.		
		7. Coordinar y participar en la apertura de buzones, análisis y seguimiento a planes de mejora, así como otras acciones específicas, de forma mensual, dando cumplimiento a lineamientos establecidos para garantizar el derecho a la salud de la población.		
		8. Planificar estrategias y actividades que impulsen la participación ciudadana a partir del diagnóstico de insatisfacciones para mejorar la prestación de los servicios de salud.		
		9. Atender y asesorar a la ciudadanía en interposición de solicitudes, quejas y avisos mediante la atención personalizada, entrevistas, recepción de reclamaciones u otros, para tratar de resolver la insatisfacción denunciada.	1	1

	<p>10. Coordinar con la máxima autoridad del establecimiento, la información y apoyo que se requiere de jefaturas involucradas en quejas y avisos, así como el seguimiento y cumplimiento a los hallazgos encontrados, para dar respuesta adecuada a las necesidades de los usuarios (as) denunciantes.</p> <p>11. Mantener y fortalecer las competencias del personal bajo su responsabilidad, a través del diagnóstico de necesidades, para garantizar la capacidad técnica y calidad en la prestación de los servicios.</p> <p>12. Gestionar y/o realizar sondeo de opinión ciudadana mediante formularios establecidos para conocer la percepción que se tiene de la prestación de servicios de salud.</p> <p>13. Participar en el diseño, formulación y sistematización de instrumentos técnicos, que guíen los procesos y procedimientos establecidos, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.</p> <p>14. Gestionar la dotación de equipos, papelería de utilidad de escritorio y todos los insumos de la Oficina para su buen funcionamiento.</p> <p>15. Elaborar informes derivados de las atenciones realizadas, para mantener una vigilancia permanente.</p> <p>16. Supervisar al personal bajo su responsabilidad, evaluando la aplicación de lineamientos, procesos y procedimientos establecidos, para garantizar la calidad de atención de salud.</p> <p>17. Coordinar las reuniones del Comité y levantar un acta de cada reunión para dejar constancia de los acuerdos, recomendaciones y otros aspectos relevantes.</p> <p>18. Coordinar actividades con las distintas dependencias del hospital o región de salud, a fin de atender necesidades o problemas identificados por la ODS.</p>	
--	--	--

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Enfermería	Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.	<p>Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos para las diferentes patologías.</p> <p>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.</p> <p>2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.</p> <p>4. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.</p> <p>5. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna.</p> <p>6. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos y procedimientos de atención de enfermería</p> <p>7. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones.</p> <p>8. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.</p>	17	141

	<p>9. Monitorear el cumplimiento de la normativa para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.</p> <p>10. Fomentar la cultura de la reutilización y del reciclaje.</p> <p>11. Verificar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.</p> <p>12. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.</p> <p>13. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.</p>	
--	---	--

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Auditoría Interna	A la fecha y debido al año de creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Hospital Nacional Santa Teresa de Zacatecoluca, la conformación de esta unidad está concentrada en un solo Auditor Interno y que depende jerárquicamente de la máxima autoridad que es la Dirección de la Institución estatal	<p>1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Auditoría Interna, evaluando en forma permanente el sistema de control interno institucional y formular las recomendaciones para mejorar su organización y funcionamiento.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas de control interno y todas las demás regulaciones de la auditoría gubernamental para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>3. Evaluar la calidad técnica del trabajo, cumplimiento individual, responsabilidades y conducta de los funcionarios que la conforman.</p> <p>4. Elaborar y proponer a la Máxima Autoridad (Dirección) oportunamente el plan anual de auditoría interna de la Institución conforme lo establecido en la Ley de la Corte de Cuenta de la República de El Salvador.</p> <p>5. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital Nacional Santa Teresa verificando dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, probidad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizados por la Institución.</p> <p>6. Evaluar la gestión de las diferentes áreas de la institución, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información para luego proponerle a la Dirección del Hospital las recomendaciones que sean pertinentes.</p> <p>7. Recomendar la adopción de medidas correctivas que conlleven al fortalecimiento de la gestión institucional de las diferentes unidades organizativas de la Institución.</p> <p>8. Informar a la Máxima Autoridad (Dirección) de los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>9. Proporcionar asesorías técnicas a la dirección superior, así como a las diferentes áreas, con respecto a la implementación del sistema de control interno y en otras materias que lo comprenden.</p> <p>10. Remitir a la Corte de Cuenta de la República, el plan anual de trabajo de auditoría en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de la auditoría que realice.</p> <p>11. Ejecutar auditorías especiales solicitadas por la Máxima Autoridad del Hospital.</p>		1

		12. Dar seguimiento a los informes provenientes de resultados de revisiones de Auditorias realizadas por La Corte de Cuenta de la República, Unidad de Auditoria Interna del Nivel Central y otras autoridades competentes.	
--	--	---	--

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Recursos Humanos	El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de proveer personal idoneo para el hospital y asi contribuir a los servicios de salud con calidad y calidez a la población demandante, desarrollando acciones que fomenten valores y los cambios de actitud por medio de capacitaciones .	<p>Proveer y mantener personal idoneo al Hospital , para contribuir a garantizar la provisión de servicios de salud con calidad y calidez en un ambiente laboral saludable que promueva el compromiso entre el empleado y la institución.</p> <p>La Unidad estará conformada por las areas de: Contrataciones y Remuneraciones. Capacitación y Desarrollo. Prestaciones Laborales y Sociales. Sistema de Información de Recursos Humanos</p>	3	2

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Unidad Financiera	La Unidad Financiera Institucional es la encargada y responsable de coordinar, dirigir, gestionar, evaluar, optimizar, asesorar y vigilar la aplicación de Leyes, Normativas, y procedimientos de la Administracion Financiera del Estado, con las areas de Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad.	<p>1. Area de Presupuesto: Elaborar, ejecutar, supervisar y asesorar sobre el proyecto de presupuesto en coordinacion con el jefe UFI, al mismo tiempo tiene a su cargo el subsistema de presupuesto. Coordinar con Jefe UFI.</p> <p>2. Area de Tesoreria. Encargada de gestionar ante el Ministewrio de Salud la solicitud de requerimientos de fondos mediante la plicacion del sistema SAFI, realizar las transferencias de fondo de cuenta a cuenta, para cumplir con los compromisos adquiridos con la finanlidad los pagos oportunos, asi mismo recolectar y remesar en forma agil los ingresos de la institucion. Al mismo tiempo es responsable del subsistema de Tesoreria.Coordinar con Jefe UFI.</p> <p>3. Area de Contabilidad, Efectuar los registros contables de todas las transacciones financieras que se realizan, generando informes financieros mensuales, semestrales y anuales cada uno con su respectivo analisis, documentos que se utilizan para la toma de desiciones. Asi como su resguardo. Al mismo tiempo es el responsable del subsistema de Contabilidad.Coordinar con Jefe UFI.</p>	1	7

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal Masculino	Personal Femenino
Unidad de Adquisiciones y	La Unidad de Adquisiciones y	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

Contrataciones Institucional	Contrataciones Institucional. Esta Constituida para dar el apoyo incondicional al Titular del Hospital , con un clima organizacional, democratico y solidario. Responsable de las gestiones transparentes de los recursos que se nos encomienda, para garantizar que las gestiones se encaminen a la adquisicion de bienes y servicios.	Institucional tiene la competencia de coordinar y gestionar todos los procesos de adquisiciones, necesarios para la institucion, para brindar atencion oportuna y de calidad, asi mismo esta facultada para la realizacion de todo de todo proceso de adquisicion en cumplimiento al Leyes como la LACAP, Normas Reglamentos (RELACAP), procedimientos, y todas aquellas herramientas que ayuden a los procesos.	4	1
------------------------------	---	--	---	---

ALMACEN				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Almacen	Unidad técnico operativa, de la administración y resguardo de los bienes de la Institución	COMPETENCIAS: 1- Ejecutar los procesos de recepción de los bienes que ingresan a la Institución. 2- Velar por la conservación y optimización de los bienes. 3- Ejecutar los procesos de despacho de los bienes . 4- Realizar gestiones de transferencias de acuerdo a las necesidades.	4	4
		FACULTADES: 1- Velar por el cumplimiento de las normas de Almacenes 2- hacer cumplir los términos contractuales de los bienes adquiridos.		

INFORMATICA				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Informatica	La Unidad de Informática, es la encargada de la planificación, mantenimiento y soporte de los equipos y sistemas informáticos con que se cuenta en el Hospital. Con conocimientos en mantenimiento de computadoras, redes y sistemas cada uno de los operadores de sistemas, aplicarán sus conocimientos para solventar cualquier inconveniente que se presente en las áreas administrativas, de apoyo y hospitalarias, manteniendo así una comunicación activa entre las áreas de informática del	1.- Supervisar adecuadamente los servicios de Soporte Técnico de los componentes tecnológicos de Hardware y Software. 2.-Supervisar el mantenimiento y actualización del inventario de Software y hardware de la Institución. 3.-Supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático. 4.-Análisis e instalación de redes informaticas 5.-Mantenimiento de redes del área local. 6.-Velar por el ordenamiento y el buen uso del equipo de computo asignado.	1	1

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino

Conservación y Mantenimiento	Esta unidad depende en forma directa de la Dirección del Hospital, y es la que se encarga de conservar y mantener las instalaciones, equipos y	Gestiona compra de repuestos y materiales, elabora, controla y da seguimiento a plan anual operativo, supervisa y monitorea a los diferentes servicios de apoyo.	1	1
Saneamiento Ambiental	Esta unidad depende de Conservación y Mantenimiento, y es la encargada de monitorear todos los aspectos relacionados al ambiente.	Transmite y da seguimiento a normas específicas de saneamiento en las diferentes áreas		1

TRANSPORTE				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Transporte	Brindar el transporte y/o traslado de materiales, equipo de oficina, mobiliario, insumos y especialmente pacientes a otras unidades médicas, así como la custodia de los vehículos asignados a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> · Efectuar revisión y limpieza de los vehículos automotores asignados al área. · Conducir vehículos en el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos. · Registrar el recorrido de los vehículos y llevar control del combustible utilizado. · Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo de las unidades. · Reportar fallas de las unidades para su respectiva reparación. · Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas. · Realizar otras actividades afines al área. 	8	

MANTENIMIENTO				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
MANTENIMIENTO	Está integrado por las secciones de Equipo Básico, Equipo Médico, y Planta Fija, quienes son representados por un encargado en cada sección.	Elaboración, y seguimiento a plan anual de Mantenimiento Preventivo, supervisión a mantenimiento dado por terceros, Mantiene actualizado el Inventario técnico de equipos e instalaciones.	10	1

ACTIVO FIJO				
Unidad	Descripción	Competencias y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Activo Fijo	Con la funcionalidad del área de activo que depende jerárquicamente del Coordinador de Conservación y Mantenimiento y así mismo en el orden con el titular de la Institución con la finalidad de darle cumplimiento de la Normativa para la Administración del Activo Fijo y otras normativas que se relacionan con la misma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar las tareas con cada sección. 2. Gestionar la compra de Materiales e Insumos necesarios para la Unidad. 3. Elaborar el plan para levantamiento de Inventario general que se realiza por lo menos una vez al año. 4. Elaborar presupuesto anual de insumos necesarios. 5. Velar por que se cumplan los objetivos y el reglamento disciplinario de la Institución. 6. Velar que se cumpla el mantenimiento preventivo al equipo bajo responsabilidad. 7. Hacer pedidos de materiales e insumos al almacén. 8. Supervisar todas las áreas de la Institución con el fin de verificar cualquier anomalía del inventario 9. Informar a las áreas de la Dirección, UFI área de contabilidad, Auditoría Interna de los bienes ingresados mayores a 600 dólares 	1	

SERVICIOS GENERALES				
Unidad	Descripción	Competencias y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Servicios Generales	El Departamento de Servicios Generales es el encargado de las Areas de Lavandería, Limpieza, Impresiones, Comunicaciones y Vigilancia	Planificar, Organizar y Coordinar las actividades de las areas de Impresiones, Comunicaciones, Limpieza y Vigilancia.	1	

AUXILIARES DE SERVICIO				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Auxiliares de Servicio	El área de Auxiliares de Servicio es la encargada de la limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo, así como del orden e higiene de los mismos	Hacer limpieza y aseo de las áreas, mobiliario, accesorios y utensilios, recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería, llevar pedidos de los almacenes a los diferentes servicios. Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes, lavar los baños, lavamanos, servicios sanitarios	2	4

UNIDAD DE LAVANDERIA Y COSTURERIA				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Lavandería y Costurería.	lavandería es el lugar donde viene toda la ropa sucia del hospital posteriormente es recibida contada pieza por pieza luego se entrega un vale para recibir ropa limpia a cambio de la sucia luego la ropa sucia se selecciona para su respectivo lavado	la misión de la unidad de lavandería es satisfacer la necesidad de ropa limpia dando cumplimiento a las prerrogativas establecidas por el comité de nosocomiales de la institución., por lo tanto dándole ropa en condiciones higiénicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. la visión del departamento de lavandería es brindar un apoyo eficiente a las diferentes areas del hospital con el fin de abastecer de ropa nueva y limpia con el objetivo de cumplir con las necesidades y expectativas para dar un servicio de calidad a los usuarios.	4	7

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS				
Unidades	Descripción	Competencias y Facultades	Personal	
			Femenino	Masculino
Jefatura del Departamento	Verificar el funcionamiento y ejecución de los planes de trabajo, de presupuesto, cumplimiento de los contratos y el buen funcionamiento del Departamento de Alimentación y Dietas	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar plan de trabajo operativo para el funcionamiento de la Unidad. · Planificar la variación de los menús de dietas que se proporcionan a los pacientes en las diferentes unidades de atención. · Verificar la calidad de las preparaciones que se elaboran en la unidad. · Verificar el cumplimiento de los contratos respecto a la calidad y cantidad de los productos recibidos. · Elaborar informe de gastos mensuales y de raciones servidas a las diferentes unidades. · Elaborar Informe de actividades 		1
Encargado de Despensa y Kardex.	Verificar y ejecutar la realización de los menús indicados en el Vale diario de salida de alimentos y velar por la recepción de productos óptimos para el consumo de las personas y el registro diario de los alimentos utilizados en el	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la calidad e inocuidad de los alimentos a utilizar en la elaboración de las dietas, tanto corrientes como dietas especiales (diabético, hipo sódica, blanda, hiperproteica, hipoproteica,, renal, etc.) - Cumplir con el registro diario de los alimentos utilizados en las tarjetas de control de Kardex. 	2	
Cocineras	Ejecutar las elaboraciones de las dietas tanto corrientes como especiales para cumplir con la indicación médica de cada	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las normas de higiene en la preparación de los alimentos para asegurar su consumo sano por los pacientes y personal de la institución. 	10	

	paciente según sus necesidades.	- Elaborar y entregar la dieta servida de acuerdo a la indicación médica en: corriente, blanda, diabética, hipo sódica, hipoproteica, hiperproteica, renal, etc.	
--	---------------------------------	--	--

TELEFONIA				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Telefonia	Depende de Conservación y Mantenimiento, y es la unidad que se encarga de mantener en comunicación tanto interna como externa al hospital	Controla el flujo de llamadas y canaliza la comunicación telefónica interna y externa	4	

IMPRESIONES				
Unidad	Descripción	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Impresiones	Depende de Conservación y Mantenimiento, y es la unidad que provee a todo el hospital de los formularios impresos que cada una de las dependencias necesita.	Mantiene papelería disponible para cada área específica, y está presta a la impresión de nuevos formatos.	1	

