



2016

ATRIBUCIONES DE PUESTO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



Gerencia de Talento Humano

30/01/2016

La conducción estratégica del hospital estará bajo la responsabilidad de la Junta Directiva y de Gestión y el Director General, quienes implementaran las políticas y decisiones estratégicas del hospital.

- **Junta Directiva y de Gestión.**

Se propone la creación de una Instancia Directiva como el órgano superior del hospital con la participación de diferentes actores de la sociedad.

La Junta Directiva y de Gestión

1. Un Representante De La Universidad Nacional Autónoma De Honduras (Nombrado Por La Rectoría Quien Coordinara)
 2. Vocal I - Decano(a) de FCM o su representante
 3. Vocal II - El Director General como Representante de la Institución.
 4. Vocal III - El Director Financiero y Administrativo
 5. Vocal IV - Un Médico Docente-Asistencial del HEU
 6. Vocal V - Representante de la Escuela de Enfermería de la FCM-UNAH
- Todos Nombrados Por Rectoría

Las facultades de la Instancia Directiva deberán ser aprobadas por ley y se proponen entre otras, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Estratégico, POA-Presupuesto, Plan de inversión, la estructura organizativa, el reglamento interno del hospital, Plan de Compras, las demás normas relacionadas al funcionamiento interno del hospital evaluando sus cumplimientos periódicamente y vigilando la correcta aplicación de los recursos asignados al hospital.
2. Aprobar los planes y estrategias de cooperación nacionales e internacionales y proyectos de generación de ingresos.
3. Aprobar convenios, contratos y demás actos jurídicos que se celebren con instituciones y organismos del sector social, público y privado. Incluyendo licitaciones públicas y privadas, por los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año correspondiente.
4. Definir las políticas institucionales en armonía con los planes y programas nacionales y locales del sector salud. Incluyendo el establecimiento de una cooperación efectiva con el resto de instituciones del Sector Salud.
5. Asegurar la conducta ética de la alta gerencia y de los miembros de la Junta Directiva y de Gestión.
6. Aprobar la política salarial y de incentivos del Hospital, la modificación de las diversas estructuras organizativas del Hospital de acuerdo a su presupuesto anual aprobado y la política de cobros a usuarios en función de los criterios establecidos por el ente rector.
7. Autorizar la creación de comités consultivos y de apoyo y determinar las bases de su funcionamiento.



8. Autorizar el nombramiento en forma interina de las vacantes, que se acompañen con las propuestas y que cumplan con las disposiciones establecidas.
9. Conocer y analizar el resultado del monitoreo trimestral y de la evaluación anual de desempeño del Hospital para rendir cuentas a las instancias competentes.
10. Analizar y en su caso aprobar los informes periódicos que rinda el Director General del Hospital.
11. Recibir informes de auditoría de una revisión fiscal externa o por lo menos no dependiente de la dirección del Hospital y verificar el cumplimiento de las recomendaciones.
12. Asegurar la disponibilidad de todos los recursos de la institución en situaciones de emergencia calificada enmarcándose en la legislación vigente.
13. Otras que La Rectoría de la UNAH y la Ley le asignen.

La Junta Directiva y de Gestión podrá incorporar comisiones AD-HOC, especializadas por áreas para fortalecer su proceso de gestión.

- **Dirección General**

Funciones Dirección General:

1. Organizar la estructura interna de la Dirección y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia. Asegurando que las dependencias que integran esta Dirección ejecuten coordinadamente las funciones docentes, de investigación, vinculación con otras instituciones, la gestión y asesoría académicas, las capacitaciones en su disciplina y en docencia que se les asignen.
2. Conducir y coordinar la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico, plan operativo y presupuesto del hospital y plan de inversiones.
3. Ejecutar junto con el equipo directivo del Hospital, las políticas institucionales definidas por la Junta Directiva y de Gestión.
4. Desarrollar acciones de coordinación interna con las diferentes áreas de dirección del hospital
5. Desarrollar una gestión efectiva de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y equipamiento, cumpliendo con las metas establecidas en sus planes operativos.
6. Hacer cumplir las normas de funcionamiento interno del hospital aprobadas por la Junta Directiva y de Gestión en forma global y en cada una de las unidades organizativas.
7. Gestionar las relaciones de complementariedad del establecimiento con la comunidad y la red asistencial, para lograr establecer instancias de colaboración e integración con el entorno.
8. Presentar para su aprobación la celebración de contratos para compra de bienes, obras y servicios, hasta por los montos determinados por la Las Disposiciones Generales del Presupuesto. Firmar todos los contratos de la institución.

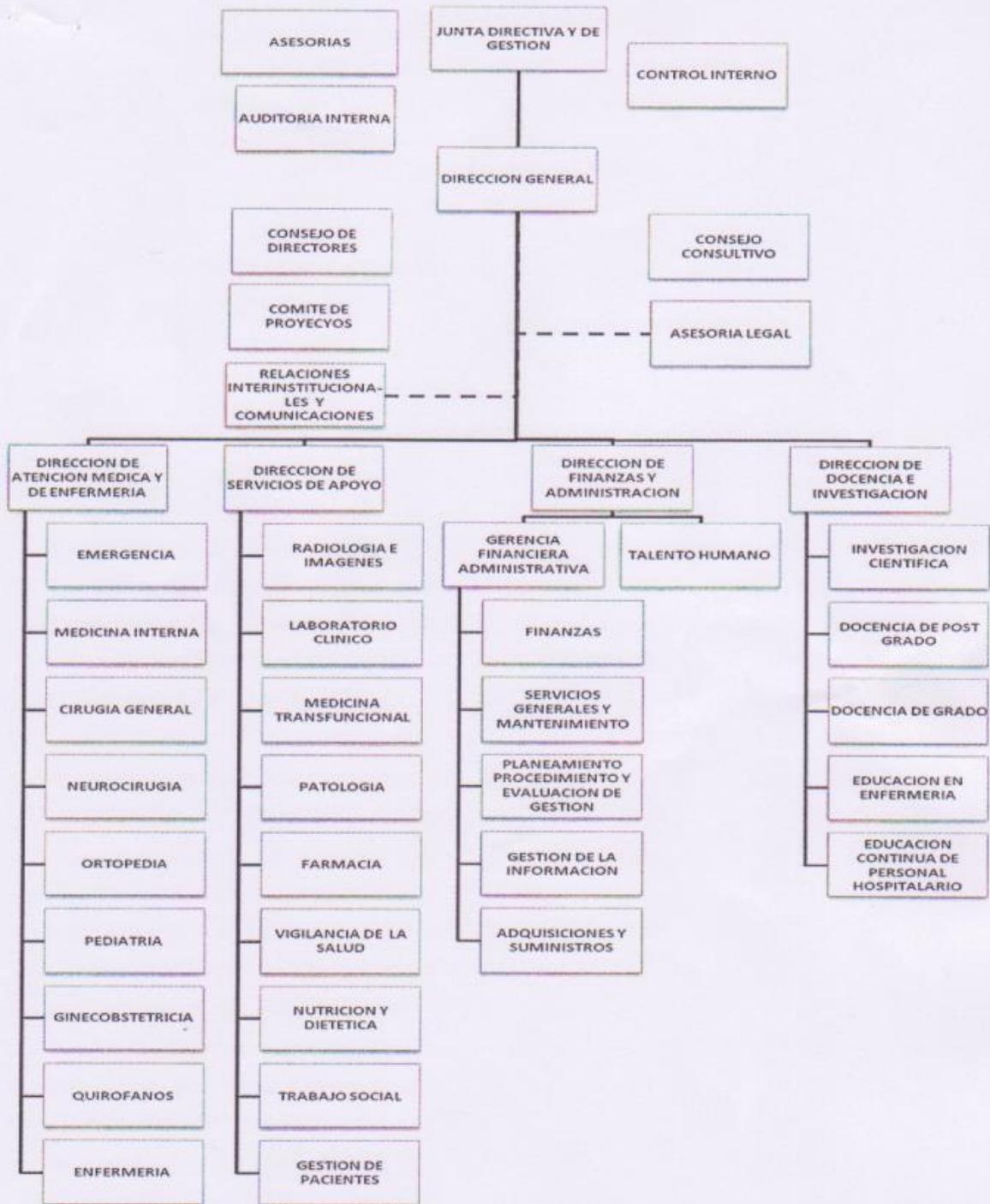


9. Proponer el nombramiento y finalización de los cargos de conducción táctica y operativa del hospital con apego a los procedimientos establecidos por las leyes vigentes y la reglamentación del hospital.
10. Establecer compromisos de gestión de Servicios con las diferentes unidades asistenciales del hospital, priorizando especialmente las relativas al manejo de situaciones y casos de emergencia.
11. Presentar a la Junta Directiva y de Gestión, los informes trimestrales de la gestión del Hospital.
12. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos aplicables y demás normas aplicables.

DEPENDENCIAS
PERFIL DE FUNCIONES

ORGANIGRAMA





Consejo de Directores.

Funciones:

1. Asistir a la Dirección General del Hospital en la toma de decisiones.



2. Promover una visión integral en la gestión hospitalaria.
3. Recomendar políticas y estrategias acordes a las leyes y reglamentación vigentes para la consecución de los objetivos planteados por el hospital.
4. Brindar opinión y elaborar planteamientos técnicos para su consideración en la formulación y evaluación de la ejecución del plan estratégico y los planes operativos anuales.
5. Promover intervenciones de acuerdo a la monitoria y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto.
6. Asesorar y colaborar con la Dirección General y la Junta Directiva y de Gestión en la elaboración de los informes de su gestión cuando estos lo requieran.
7. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos aplicables, demás normas aplicables y otras solicitadas por La Dirección.

Consejos Consultivos

Funciones de los Consejos Consultivos

1. Asistir a los o las Jefes Inmediatos Superiores en la toma de decisiones.
2. Promover una visión integral en la gestión hospitalaria.
3. Recomendar políticas y estrategias adecuadas para la consecución de los objetivos planteados.
4. Brindar opinión y elaborar planteamientos técnicos para su consideración en la formulación y evaluación de la ejecución del plan estratégico y los planes operativos anuales.
5. Promover intervenciones de acuerdo a la monitoria y evaluación del Plan operativo Anual (POA) y presupuesto.
6. Asesorar y colaborar con el Jefe Inmediato, Dirección General y a la Junta Directiva y de Gestión en la elaboración de los informes de su gestión cuando este lo requiera.
7. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.

La Junta Directiva y de Gestión o la Dirección General dispondrán cuales son las instancias que integrarán los consejos consultivos y dependencias que los asesorarán de acuerdo al campo de su competencia.

Unidad de Asesoría legal

Funciones

1. Desarrollar y ejecuta funciones del ámbito jurídico-administrativo brindando apoyo y asesoría legal en el desarrollo de las actividades de la Junta Directiva y de Gestión, La dirección General y aquellas dependencias de la institución que por la naturaleza de sus operaciones así lo demanden.



2. Actuar en nombre de la organización en las gestiones relacionadas con los procesos o juicios civiles, mercantiles, penales, laborales y administrativos, ante las instancias legales correspondientes, representándola y defendiendo sus intereses; todo esto con el apego debido a los procedimientos y coordinaciones con los organismos jurídicos que la ley establece.
3. Analizar y tramitar documentos y/o expedientes encomendados, elaborando dictámenes o emitiendo opinión legal sobre el régimen de despidos y medidas disciplinarias, contratos de arrendamiento de cafeterías, contratos de mantenimiento y otros especiales cuando lo soliciten.
4. Formular denuncias ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes, Ministerio Público (Fiscalía del menor, de la mujer, de la tercera edad etc.), incluyendo también la solicitud de protección por vulneración de derechos a menores (riesgo social abandono, maltratos etc.) ante la instancia correspondiente, cumpliendo las formalidades que en derecho correspondan.
5. Conocer el marco jurídico que regula y ampara la actividad de la institución en general, así como el específico referido a los sectores con los que la institución interactúa.
6. Divulgar y socializar la actualización, creación, modificación o derogación de disposiciones legales, normas y Reglamentos internos de la Institución.
7. Mantener actualizados los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Institución.
8. Coordinar con Talento Humano la resolución de cualquier acto legal o ilegal relacionado con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas o no en las normas laborales que rigen la institución. Conociendo y resolviendo los conflictos laborales, tanto en la etapa extrajudicial como judicial ante los órganos administrativos y judiciales y ante los juzgados y tribunales de la Republica.
9. Atender las solicitudes del público referentes a: emisión de constancias médicas, dictámenes médicos, reposición de reportes de nacimientos y reportes de defunción, constancias de partos, resultados de autopsias, biopsias y otros.
10. Velar por que se cumplan los derechos debidos a familiares de los pacientes, especialmente la menores hospitalizados en salas de quemados y otras salas de pediatría y autorizar el egreso en los casos que lo ameriten, etc.
11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.

Unidad de Auditoria Interna

Funciones Específicas

1. Elaborar y proponer a la autoridad, para su aprobación, el Plan General y el Anual de Auditoría, el que deberá considerar los objetivos de auditoría
2. Realizar las auditorías que para los efectos le encomiende la Junta Directiva y de Gestión y el Director del Establecimiento,



3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento como parte de la Red Asistencial.
4. Verificar que la información proporcionada por los sistemas contables implementados en la Institución, se encuentre actualizados, sea relevantes y veraces, y esté disponible de manera oportuna.
5. Promover que las políticas y actividades de la función de Auditoría Interna se cumplan.
6. Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de las auditorías realizadas
7. Ejecutar las auditorías asistenciales, tales como muerte infantil, materna, de adultos
8. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas que rigen el Establecimiento; participando como miembro u observador en los procesos licitación y recepción de las compras de cualquier tipo, incluyendo la recepción de donaciones.
9. Verificar el fiel y oportuno cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la Institución, con los derechos y obligaciones de los funcionarios y con los demás asuntos de aplicación común en la Administración del Estado y derivar las responsabilidades correspondientes.
10. Realizar la auditoría correspondiente y revisar los procedimientos seguidos en los reclamos por presunta responsabilidad de todos los involucrados en la atención médica que deriven en erogaciones financieras.
11. Verificar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Establecimiento y la sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado y demás normativa vigente relativa a estas materias, resguardando los intereses institucionales y sectoriales.
12. Formular reparos que resultan de las auditorías practicadas emitiendo los informes y recomendaciones correspondientes, contestar reclamos que de los reparos hagan los interesados y firmar los reparos que finalmente tengan que ser cobrados
13. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Funciones

1. Participar en la elaboración del POA y otros planes de la institución. Proponer nuevos sistemas, procesos, procedimientos y prácticas de control. Encargándose de evaluar estos una vez implantados así como los ya existentes, para medir y evaluar su eficiencia, eficacia y economía.
2. Velar por que se apliquen en forma legal y transparente las disposiciones del Plan Estratégico, POA-Presupuesto, Plan de inversión, la estructura organizativa, el



reglamento interno del hospital, Plan de Compras, las demás normas relacionadas al funcionamiento interno del hospital.

3. Verificar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Establecimiento y la sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado y demás normativa vigente, relativa a estas materias, resguardando los intereses institucionales y sectoriales.
4. Asesorar a la Junta Directiva y de Gestión, a la Dirección General, a las Direcciones y Departamentos en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
5. Aplicar normas de control generalmente aceptadas, proponiendo los respectivos indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.
6. Contribuir a direccionar los esfuerzos de la institución hacia hechos relevantes que ameriten atención especial y que guarden relación directa con los objetivos de la institución, reducción del trabajo improductivo y dedicación a labores innecesarias.
7. Efectuar y remitir para conocimiento de Junta Directiva y de Gestión los informes siguiente, con el contenido y en las periodicidades que aquí se mencionan o las que establezca la Junta Directiva y de Gestión: Informe Final según la actividad desarrollada; Informe Ejecutivo Anual, Informes de Gestión: bimensuales, trimestrales o semanales, según lo establezca la Junta Directiva y de Gestión al momento de aprobar los planes de acción.
8. Diseño, desarrollo y ejecución de los procesos de administración del riesgo; administrando los riesgos definidos como institucionales, incluyendo la efectividad de los controles y otras respuestas a estos. Incluyendo Brindar elementos para la evaluación sobre procesos de administración del riesgo. Monitorear y evaluar los procesos de administración del riesgo, los reportes de riesgos institucionales y revisar el manejo de estos últimos.
9. Evaluar permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención y mantenimiento de la calidad de Establecimiento.
10. Independientemente de lo dispuesto para la Auditoría Interna verificar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento como parte de la Red Asistencial.
11. Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de las evaluaciones realizadas.
12. Ejecutar las auditorías asistenciales, tales como muerte infantil, materna, de adultos.
13. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ENFERMERÍA Y DE SERVICIOS DE APOYO.



Funciones Direcciones: De Atención Médica y de Enfermería Y De Servicios De Apoyo:

1. Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la dirección.
2. Elaborar y aprobar el Plan Anual y los programas de actividades de los Departamentos a su cargo, coordinar, controlar y evaluar su ejecución cuando corresponda.
3. Presentar anualmente al Director General el proyecto de presupuesto de su dirección y ejecutarlo una vez aprobado, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Organizar la estructura interna de la Dirección y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia.
5. Dictar las normas y manuales de funcionamiento a las dependencias a su cargo.
6. Constituir unidades asesoras tales como, consejos técnicos, consejos o comités de calidad, de ética médica, de docencia e investigación, de abastecimiento, farmacia, infecciones intra-hospitalarias u otros.
7. Presentar a la Dirección General el plan de trabajo.
8. Es miembro activo del consejo consultivo de directores.
9. Participa en la elaboración de política de salud de la institución.
10. Participa en la elaboración del plan estratégico para desarrollo continuo que permita una atención de calidad.
11. Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de su Dirección.
12. Orientar, fomentar y estimular la investigación científica y la función docente del personal a su cargo.
13. Concurrir a las reuniones científicas que se efectúen dentro del Hospital o fuera del mismo.
14. Conformar y presidir el consejo técnico consultivo de su Dirección en sus reuniones periódicas y extraordinarias.
15. Solicitar y proponer el nombramiento en forma Interina y/o permanente de las jefaturas de sus dependencias que no estén ocupadas por concurso.
16. Rendir un informe trimestral a la dirección general del funcionamiento de su dirección.
17. Rendir un informe mensual de los indicadores de sus dependencias.
18. Proponer ante el Director General las rotaciones de personal que considere pertinentes según resultados de evaluación de desempeño realizado.
19. Aplicar las leyes competentes en la administración del personal a su cargo.
20. Supervisar el funcionamiento de las unidades bajo su Cargo.
21. Gestionar ante La dirección General para que las unidades a su cargo cuenten con el talento humano y los recursos materiales necesarios para su buen funcionamiento.
22. Presentar ante el comité de Ética y disciplina del hospital las sugerencias emanadas de los comités de ética y disciplina de las unidades.
23. Elaborar un Plan de mejoras y mantenimiento de la estructura física y sus instalaciones.
24. Elaborar la memoria anual de la dirección.
25. Sustituir al director General durante vacaciones / incapacidad y permiso.
26. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.



DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Funciones

1. Supervisar el funcionamiento de las carreras de especialidad, subespecialidad, internado rotatorio, servicio social del área de la salud.
2. Velar por que los estudiantes de grado y postgrados cuenten con los recursos, y condiciones necesarias y adecuadas para el desarrollo de los mismos en el marco de las restricciones presupuestales del hospital.
3. Coordinar la elaboración y evaluación del plan estratégico y operativo anual y el presupuesto de la Dirección.
4. Supervisar periódicamente la aplicación de las políticas de docencia, investigación y vinculación en el hospital.
5. Promover innovaciones académicas de las carreras de grado y postgrados.
6. Promover eventos académicos de investigación nacional e internacional para el fortalecimiento y actualización de los estudios de grado y postgrados.
7. Facilitar activamente el desarrollo del sistema de autoevaluación y acreditación de las carreras.
8. Promover la participación de las carreras de postgrado en redes internacionales de investigación científica.
9. Crear y mantener actualizados un directorio de académicos de alto nivel de excelencia para actuar como asesores o examinadores de tesis.
10. Presidir el comité coordinador de postgrado de la facultad de ciencias médicas de la UNAH.
11. Coordinar la elaboración de la memoria anual de su dirección..
12. Representar el comité Técnico Académico de Postgrados, ejecutar y comunicar sus decisiones.
13. Coordinar las Actividades de los programas en las distintas instituciones involucradas.
14. Coordinar las comisiones nombradas por el comité Académico de Estudios de Postgrado de la UNAH.
15. Determinar en consulta con las autoridades respectivas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Colegio Médico de Honduras, Colegio de Profesionales de Enfermería, Secretaria de Salud (SESAL) e Instituto Hondureño de Seguridad Social, la cantidad y el tipo de especialistas, Subespecialistas, Maestranter, y Doctores, que deberán formarse de acuerdo a las necesidades del país.
16. Proponer el nombramiento de profesores y personal administrativo necesario.
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, de los reglamentos del Hospital, internado rotatorios, servicio social y los Reglamentos de las Instituciones involucradas.
18. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comité Técnico Académico de su Dirección.



19. Nombrar e Integrar comisiones, participar en reuniones y revisiones de convenios y reglamentos dentro del campo de sus competencias
20. Promover la Docencia, investigación y vinculación entre los empleados del Hospital.
21. Regular la presencia de los estudiantes de grado, postgrados y nivel técnico de cualquier centro formador de recurso humano.
22. Conformar y supervisar el funcionamiento del Comité de Bioética que regule la investigación dentro de la institución.
23. Promover el intercambio académico y de investigación con universidades nacionales e internacionales
24. Asignación y control del programa de becas de los estudiantes.
25. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Funciones:

1. Contribuir a elaborar el plan estratégico de la Dirección y elaborar y conducir la elaboración de los planes operativos de sus diferentes unidades.
2. Coordinar, brindando criterios técnicos para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de recursos humanos, de bienes y servicios de consumo y de Inversión, en coordinación con las demás direcciones del hospital.
3. Velar por que se mantenga el equilibrio financiero a través de monitoreo continuo de Indicadores de desempeño, estados financieros del hospital y de un sistema de información de control de gestión.
4. Coordinar los procesos de obtención de información y documentación que resulte precisa, para el ejercicio del control financiero y contable que realicen los órganos competentes.
5. Entablar comunicación directa y permanente con las áreas técnicas, para facilitar el conocimiento de las políticas financieras y su flujo de información.
6. Realizar el seguimiento presupuestario y contable de las operaciones que afecten administrativa y financieramente al Hospital.
7. Supervisar las adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento de los recursos materiales requeridos por las áreas del Hospital.
8. Supervisar y evaluar la administración de bienes y activos que constituyen el patrimonio del hospital.
9. Establecer normas, procedimientos y controles generales para la administración de los recursos del hospital.
10. Aprobar la evaluación de desempeño de los recursos humanos de todas sus unidades.
11. Conocer y analizar el monitoreo y la evaluación de desempeño de los planes operativos de sus diferentes unidades.
12. Informes mensuales a las autoridades superiores de la Ejecución presupuestaria
13. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.



FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Elaborar y presentar para aprobación del Director del área respectiva protocolos y normas de hospitalización y manejo de pacientes; así como los correspondientes a compras, suministros, actos y atención de relaciones interinstitucionales, con instituciones, empresas y personas nacionales e internacionales, usuarios de los servicios del hospital, proveedores y otras normas administrativas de su área, ayudando a definir la oferta de servicios ofrecidos por la institución.
4. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, consultas, hospitalización, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.
5. Elaborar y presentar información oportuna y fidedigna de indicadores de gestión y desarrollo de las actividades y tareas que les correspondan.
6. Administrar, utilizar y mantener adecuadamente el equipamiento y planta física asignados al departamento.
7. Proporcionar el debido soporte para los registros contables, financieros y otros actos administrativos y de coordinación que se generen en su área y con otros departamentos cuando así se requiera.
8. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos, demás normas aplicables y otras solicitadas por las jefaturas respectivas.

Los Departamentos a su vez se organizarán de acuerdo a sus dependencias funcionales, servicios generales y en secciones y unidades

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE ATENCION MÉDICA Y ENFERMERIA

DEPARTAMENTO DE QUIRÓFANOS



Función Principal: Proporcionar el área física adecuada para practicar intervenciones quirúrgicas y recuperación inmediata postoperatoria , facilitando y controlando el uso eficaz y adecuado de los espacios, radiología, instrumental médico quirúrgico, medicamentos, anestésicos y otros servicios de apoyo a los cirujanos, permitiendo la atención adecuada global e individualizada de los pacientes por un equipo interdisciplinario.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS.

Función Principal: Proporcionar atención inicial de pacientes en un amplio espectro de enfermedades y lesiones, algunas de las cuales pueden ser potencialmente mortales y requieren atención inmediata del hospital. Iniciar el tratamiento, estabilizar y/o trasladar al paciente a las áreas especializadas del hospital u otros establecimientos de salud. Asimismo, de hecho el departamento constituye un punto importante de entrada para quienes no tienen otros medios de acceso a la atención médica personal de sus dolencias.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de



- capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
- 3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

Función Principal:

Ofrecer una atención integral al paciente mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en forma individual y colectiva, en la consulta externa, la unidad de cuidados intensivos, hospitalización y en el entorno hospitalario procurando garantizar la continuidad de su atención dentro y fuera del hospital, esto en coordinación con otros niveles asistenciales implicados en su cuidado con el objetivo de brindar un adecuado proceso asistencial.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA GENERAL

Función Principal:

Atender y tratar pacientes con patologías quirúrgicas que pueden resolverse mediante tratamiento médico, procedimientos quirúrgicos o potencialmente quirúrgicos invasivos o no invasivos, a nivel de consulta externa y hospitalización, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en forma individual y colectiva.



Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGIA

Función Principal:

Encargarse del manejo médico quirúrgico incluyendo la consulta externa, diagnóstico, hospitalización, evaluación, tratamiento y rehabilitación de determinadas enfermedades que requieran la asistencia quirúrgica del sistema nervioso central y periférico, incluyendo sus estructuras vasculares; la evaluación y el tratamiento de procesos patológicos que modifican la función o la actividad del sistema nervioso central y periférico.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida



dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE ORTOPEDIA

Función Principal: Brindar atención médico quirúrgica a pacientes con patologías del sistema locomotor, traumatismos, fracturas, deformidades, tumores de distinta clase en la consulta externa y hospitalización, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Función Principal: Ofrecer una atención integral del niño y del adolescente mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en forma individual y colectiva, en la consulta externa, la unidad de cuidados intensivos de recién nacidos, hospitalización y en el entorno hospitalario procurando garantizar la continuidad de su atención dentro y fuera del hospital, esto en coordinación con otros niveles asistenciales implicados en su cuidado con el objetivo de brindar un adecuado proceso asistencial.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen



- funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
 3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE GINECOBSTETRICIA

Función Principal: Atender la patología propia de la mujer y el embarazo durante su ciclo de vida, en la consulta externa y la hospitalización, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en forma individual y colectiva

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Función Principal: Proporcionar los servicios de enfermería requeridos para el cuidado integral de los pacientes en emergencias, la consulta externa y la hospitalización a los efectos de lograr los objetivos institucionales, planificando mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.



Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, el suministro de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE APOYO

DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES

Función Principal: Utilizar y controlar los equipos médicos radiológicos destinados al diagnóstico y terapia de los pacientes del hospital, efectuando los controles del suministro y calidad al equipamiento instalado, dando prioridad a los equipos de alto riesgo; implementando y controlando actividades técnicas, administrativas y de docencia que les correspondan.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, el suministro de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas,



paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLINICO

Función Principal: Realizar análisis clínicos a los pacientes de emergencia, consulta externa y a los hospitalizados para contribuir al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, realizando pruebas urgentes, bacteriología, inmunología, química, hematología, uro análisis, parasitología genética y otros.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, el suministro de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

Función Principal: Producir sangre y sus derivados y realizar terapia transfusional para brindar servicios normales y de urgencia requeridos por el diagnóstico, tratamiento y hospitalización de los pacientes del hospital.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de



- capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, el suministro de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA

Función Principal: Encargado de ejecutar biopsias, procedimientos y pruebas analíticas en tejidos, órganos, citologías de líquidos y muestras corporales para el diagnóstico y control de las enfermedades. Asimismo, se encarga de la ejecución, interpretación y análisis de autopsias en la institución

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente que los servicios brindados por el departamento se ejecuten oportuna, adecuada y eficientemente.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Función Principal: Recomendar la adquisición, conservar, dispensar, evaluar, seleccionar y controlar la calidad de los medicamentos, y elaborar la información fármaco terapéutica, las actividades de fármaco vigilancia, el control de productos y realización de estudios de utilización y control de medicamentos.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen



funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.

2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la dispensación de medicamentos se brinde de manera oportuna, adecuada, eficiente con calidad y calidez.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD.

Función Principal: Realizar las funciones de vigilancia epidemiológica, gestión del riesgo y salud ocupacional.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Vigilar y supervisar que la atención a los pacientes atendidos en la institución se brinde de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Función Principal: Realizar estudios socioeconómicos de los pacientes que solicitan apoyo económicos del hospital para obtener tratamientos y otros servicios no proporcionados por la institución. Emitir asimismo estudios sobre la valoración de riesgos y gestión comunitaria.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.



2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender a los pacientes y familiares de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez en las emergencias, consulta externa y hospitalización.

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PACIENTES

Función Principal: El departamento gestiona todo lo relacionado con la información, orientación, ingreso, citas y tramitación de la atención de los pacientes, control y resguardo de los expedientes médicos.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender a los pacientes y familiares de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez en todo lo relativo a la gestiones que estos soliciten en relación a la función principal del departamento.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE DOCENCIA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CIENTIFICA

Función Principal: Promover, desarrollar, asesorar y supervisar los proceso de investigación y que se realizan en los postgrados y dentro de las instalaciones del hospital.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen



- funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA POSTGRADO

Función Principal: Proporcionar al estudiante de postgrado la educación en diferentes ramas de la especialidad médica con el objetivo de que puedan comprender y aplicar los conocimientos especializados en torno a la concepción integral del fenómeno salud-enfermedad, tanto en el individuo, como en la familia y en la comunidad, en aquellos aspectos relacionados con la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, junto con el abordaje para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades de interés en salud pública.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Promover la integración docente asistencial en la atención a los pacientes.

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA DE GRADO

Función Principal: Proporcionar al estudiante de la carrera de medicina y otras áreas de la salud la educación necesaria con el objetivo de que puedan comprender y aplicar sus conocimientos en torno a la concepción integral del fenómeno salud-enfermedad, tanto en el individuo, como en la familia y en la comunidad, en aquellos aspectos relacionados con la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, junto con el abordaje para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades de interés en salud pública.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, la



Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.

2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Promover la integración docente asistencial en la atención a los pacientes.

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA DE ENFERMERIA

Función Principal: Promover y realizar la capacitación a las profesionales y auxiliares de enfermería en relación al fenómeno salud enfermedad tanto en el individuo, como en la familia y en la comunidad, en aquellos aspectos relacionados con la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, y cuidados de enfermería

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Promover la integración docente asistencial en la atención a los pacientes.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA PERSONAL HOSPITALARIO

Función Principal: Promover la capacitación en las diferentes área del personal cuyo objetivo es la actualización y sistematización de conocimientos en el área de sus competencias.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.



2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización
3. Atender y supervisar que la atención se brinde de manera oportuna y se atiendan eficientemente con calidad y calidez las emergencias, atención médica y de enfermería, atención y despacho de medicamentos, exámenes y otro tipo de atención comprendida dentro de los servicios y tareas médicas, paramédicas, de apoyo y administrativas asignadas al Departamento. Realizando las labores rutinarias oportuna y adecuadamente.

DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Funciones:

1. Elaborar el plan estratégico y conducir la elaboración de los planes operativos de sus diferentes unidades.
2. Coordinar, brindando criterios técnicos para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de recursos humanos, de bienes y servicios de consumo y de Inversión, en coordinación con las demás direcciones del hospital.
3. Velar por que se mantenga el equilibrio financiero a través de monitoreo continuo de Indicadores de desempeño, estados financieros del hospital y de un sistema de información de control de gestión.
4. Coordinar los procesos de obtención de información y documentación que resulte precisa, para el ejercicio del control financiero y contable que realicen los órganos competentes.
5. Entablar comunicación directa y permanente con las áreas técnicas, para facilitar el conocimiento de las políticas financieras y su flujo de información.
6. Realizar el seguimiento presupuestario y contable de las operaciones que afecten administrativa y financieramente al Hospital.
7. Supervisar las adquisiciones, almacenamiento y abastecimiento de los recursos materiales requeridos por las áreas del Hospital.
8. Supervisar y evaluar la administración de bienes y activos que constituyen el patrimonio del hospital.
9. Establecer normas, procedimientos y controles generales para la administración de los recursos del hospital.
10. Conocer y analizar el monitoreo y la evaluación de desempeño de los planes operativos de sus diferentes unidades.
11. Informes mensuales a las autoridades superiores de la Ejecución presupuestaria
12. Otras que las autoridades superiores asignen.



GERENCIA TALENTO HUMANO

Funciones:

1. Coordinar, dirigir, supervisar, revisar las funciones del personal a su cargo.
2. Definir la política de personal en base a la política general de la Secretaría.
3. Elaborar calendario anual de vacaciones
4. Rendir informes mensuales relacionados con la administración y movimiento de personal planillas y ejecución presupuestaria a la Dirección General y dirección Administrativa
5. Firmar la correspondencia interna y externa.
6. Firmar solicitudes de préstamo de instituciones bancarias, INJUPEM, Colegio Médico, Cooperativas Constancias de Trabajo, Seguro Social, Acciones de Personal, Vacaciones, Contratos, Salario Variable.
7. Elaborar el Anteproyecto anual de Presupuesto en coordinación con los departamentos administrativos.
8. Elaborar Reglamento Interno
9. Establecer los procedimientos y normas generales a seguir en el departamento.
10. Elaborar formatos de los diferentes trámites que se realizan.
11. Establecer objetivos del departamento con la participación del personal.
12. Distribuir el trabajo al personal a su cargo
13. Realizar sesiones mensuales de trabajo con el personal subalterno.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las Autoridades Superiores.
15. Vigilar con la ayuda de los jefes de departamento que la política de personal se cumpla.
16. Asesorar a las autoridades superiores, Jefes de Departamento Salas, Servicios o Clínicas de Emergencia en el campo de personal.
17. Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso.
18. Aplicar leyes, reglamentos, estatutos y demás disposiciones generales en casos concretos en el campo de trabajo.
19. Realizar tareas afines que se asignen.
20. Conformar y participar en comisiones
21. Otras que las autoridades superiores asignen

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y PROCESOS

Función Principal: Elaborar, proponer y monitorear los Planes Operativos Anuales de la institución, asesorando en esos aspectos a los distintos departamentos y unidades del Hospital que permitan el cumplimiento y evaluación de la gestión de forma general y específica del Hospital. Analizar, elaborar, proponer cambios y monitorear los procesos de los distintos departamentos y unidades del Hospital de manera de Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el hospital mediante la formalización y estandarización de



los métodos y procedimientos de trabajo.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Atender, supervisar que la función principal se ejecute con calidad, de manera ágil, eficiente y oportunamente.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Función Principal: Coordinar, participar y asegurar la calidad y oportunidad en la ejecución de los procesos financieros y contables, responsabilizándose de la contabilidad, informes financiero, de flujo de efectivo, presupuestales, proyecciones, datos estadísticos y otros informes financieros que resulten necesarios para la toma de decisiones.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Atender, supervisar que la función principal se ejecute con calidad, de manera ágil, eficiente y oportunamente.

SDEPARTAMENTO DE ERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Función Principal: Asegurar la correcta implementación y ejecución de los procesos ligados a la operación, conservación y mejora en el uso de las instalaciones y equipo



de la institución, proporción oportuna y eficiente de los servicios que requiera el hospital en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, vigilancia y suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo médico y de transporte, etc.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Atender, supervisar que la función principal se ejecute con calidad, de manera ágil, eficiente y oportunamente.

DEPARTAMENTO GESTION DE LA INFORMACION

Función Principal: Asegurar la correcta implementación y ejecución de los procesos ligados a la recopilar, procesar y evaluar información, preparar indicador de gestión del hospital, tanto de los procesos como de los servicios, validar la información recibida y supervisa que esa información sea suministrada a tiempo encargándose de proporcionar los indicadores solicitados por la administración, analizar y coordinar las repuestas de la solicitud de información presentadas por las direcciones y gerencias del hospital.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Atender, supervisar que la función principal se ejecute con calidad, de manera ágil, eficiente y oportunamente.



DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

Función Principal: Asegurar la correcta planificación, implementación y ejecución de los procesos de adquisición y compras de bienes y suministros; incluyendo los procesos y tareas de gestión de existencias, revisión continuada del volumen almacenado en función del consumo de las diferentes unidades del hospital.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Atender, supervisar que la función principal se ejecute con calidad, de manera ágil, eficiente y oportunamente.

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

Función Principal: evaluar el estado clínico de los pacientes con malnutrición e indicar recomendaciones respectivas en a las diferentes unidades y salas que atienden directamente a pacientes. Encargarse de la alimentación en general cumpliendo con las recomendaciones del servicio de nutrición.

Otras Funciones Importantes.

1. Cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en el POA, desarrollando las funciones asignadas al departamento, las tareas estipuladas por la Junta Directiva y de Gestión, La Dirección General, El Director del área y las demás normas respectivas, asegurando el buen funcionamiento del Departamento y emitiendo los reportes de gestión clínica y administrativa que se le asignen o correspondan.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del Plan Anual y en el diseño, desarrollo y ejecución de las funciones, los programas, procesos, procedimientos, planes de capacitación, actividades y tareas del Departamento procurando su mejoramiento y estandarización.
3. Atender, supervisar que la función principal se ejecute con calidad, de manera ágil, eficiente y oportunamente.



LIC. DIANA SUYAPA
GERENCIA TALENTO HUMANO, H.E.