



ACUERDO No. 391

San Salvador, 21 marzo de 2012.-

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

- I. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Artículo 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los Manuales de Organización; así como el Artículo 67 establece que el manual determina la estructura administrativa y el funcionamiento de las unidades de cada Secretaría de Estado.
- II. Que la reestructuración de la Secretaría de Estado hecha mediante el Acuerdo N° 165, del 14 de febrero de 2011, obliga a emitir los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento y organización institucional.
- III. Que mediante Acuerdo N° 164, del 15 de febrero de 2011, se establecen las funciones y denominación de la Gerencia General de Operaciones.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, **ACUERDA** emitir el siguiente:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES”

I. INTRODUCCIÓN

Los cambios en la estructura del Ministerio de Salud, en adelante el MINSAL, conforme a las exigencias del desarrollo social y económico del país, constituyen el marco base para responder de manera integral e integrada el acceso y la calidad de los servicios públicos de salud.

El Ministerio de Salud, en función del proceso de reforma iniciado, demanda una transformación en su estructura organizativa, que conlleve un ordenamiento organizacional y funcional de todas sus dependencias.

En este contexto, la Gerencia General de Operaciones del MINSAL es la entidad institucional responsable de velar por la administración integral de los recursos humanos y materiales asignados, mediante la difusión, facilitación y verificación de la normativa legal establecida para tal efecto por las diferentes instancias reguladoras del Estado, y se encuentra conformada por las Unidades de Administración de Recursos Humanos, de Conservación y Mantenimiento y de Abastecimientos.

Considerando los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, el Manual de Organización y Funciones establece de forma sistemática, ordenada y práctica, la organización y el funcionamiento de la misma. El contenido se presenta en dos grandes apartados: el primero enuncia los objetivos y funciones de la Gerencia General de Operaciones como tal y en el segundo se plantea la estructura organizativa de sus Unidades, con el fin de presentar un instrumento de apoyo, funcional y dinámico para las diferentes dependencias del MINSAL.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. GENERAL:

Establecer en forma sistemática y funcional, un instrumento administrativo que contenga la organización y funciones de la Gerencia General de Operaciones y las Unidades, Áreas y Secciones que lo conforman o que dependen funcionalmente por delegación de ella, así como las relaciones de trabajo entre las mismas.

B. ESPECÍFICOS:

1. Describir en forma ordenada la organización y funciones de la Gerencia General de Operaciones, que permita la definición de líneas de coordinación y relación de trabajo entre las dependencias, tanto internas como externas a la Gerencia.
2. Sistematizar las funciones de los diferentes recursos humanos que conforman la Gerencia General de Operaciones.
3. Garantizar la calidad y el aprovechamiento de los recursos, a partir de las directrices establecidas en el instrumento técnico, que permita una acertada toma de decisiones administrativas.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES.

A. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

Garantizar que la gestión y asignación de los recursos, se realice con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, facilitando las herramientas necesarias de acuerdo al Marco legal vigente, dentro de un clima organizacional que contribuya a la prestación de servicios integrales e

integrados de salud a la población usuaria de los servicios que presta el Ministerio de Salud.

2. VISIÓN

Asegurar un modelo de gestión sostenible, equitativa, eficiente y transparente, que contribuya a satisfacer las necesidades en salud a los usuarios de los servicios que presta el MINSAL.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que conforman el sistema administrativo del MINSAL, que comprende un marco regulatorio que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente y la disponibilidad continua de los recursos humanos y materiales para la provisión de servicios y un adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, recursos materiales, necesarios para el funcionamiento de los establecimientos de salud, en la provisión de servicios integrados e integrales a la población.

3.2. ESPECÍFICOS

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las dependencias a su cargo, en orden a asegurar una gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente.
- b) Asegurar el funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales, requerido por las dependencias del MINSAL.
- c) Supervisar que oportunamente provea la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por el Ministerio, para la prestación de los servicios de salud, la ejecución de proyectos de inversión y el funcionamiento de las Áreas administrativas, en forma eficiente, transparente y oportuna.

4. FUNCIONES

GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que conforman el sistema administrativo del Ministerio de Salud, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente, que considere las Políticas, Normas, procesos, herramientas, técnicas, y marco legal, para facilitar el funcionamiento de las dependencias del MINSAL, en la provisión de servicios a la población.

ESPECÍFICAS

- a) Proponer la formulación de Normas, procedimientos e instrumentos técnicos; así como la ejecución y evaluación de los mismos, que en materia de recursos humanos, garanticen la dotación del capital humano del MINSAL.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales, que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes dependencias del Nivel Superior y apoyar al Nivel Regional y Local, aplicando la normativa técnica existente.
- c) Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión de recursos, que sean costo efectivo y que garanticen la disponibilidad continua de los equipos, las instalaciones, servicios auxiliares y demás recursos físicos y financieros requeridos para la prestación de servicios de salud, con efectivo soporte técnico administrativo.
- d) Velar por el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por los diferentes establecimientos que conforman el MINSAL.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de los suministros médicos y no médicos adquiridos por el MINSAL, aplicando las técnicas logísticas adecuadas para el resguardo y manejo de los mismos, para proveer a la red de establecimientos, de acuerdo a las necesidades de salud de la población.

- f) Las demás funciones señaladas en diferentes instrumentos técnicos jurídicos que correspondían a la Dirección Administrativa.
- g) Otras funciones que sean delegadas por el Titular del Ramo.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

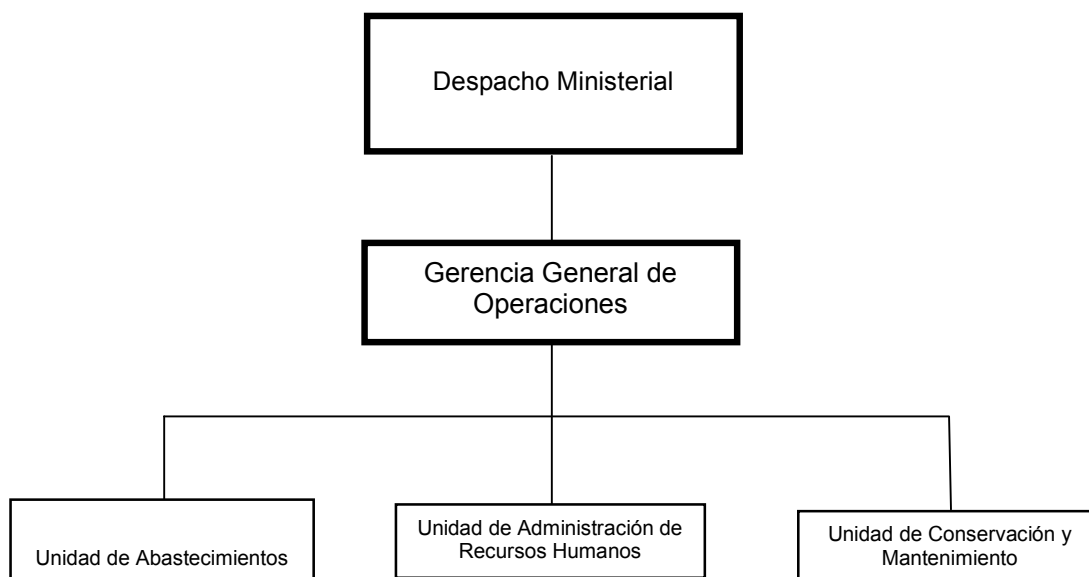
Despacho Ministerial.

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES

DEPENDENCIA JERARQUICA

- a) Unidad de Abastecimientos.
- b) Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- c) Unidad de Conservación y Mantenimiento.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES:



8. RELACIONES DE TRABAJO

8.1. INTERNAS:

- a) Con Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, Unidades y Programas del MINSAL, para coordinar acciones de comunicación, difusión, verificación y evaluación de la Política Nacional de Salud, planes, programas y proyectos de salud; ejecutar las decisiones en asuntos de interés nacional relacionados al campo de la salud; coordinar apoyo en aspectos específicos técnico-administrativos que se requieran para mejorar la calidad en la provisión y gestión de los servicios de salud.
- b) Con la Unidad Financiera Institucional, en adelante UFI, para coordinar el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para la prestación de los servicios de salud, la ejecución de proyectos de inversión y el funcionamiento de las Áreas administrativas, en forma eficiente, transparente y oportuna; así como de otras actividades, propias de la gestión de la UFI.
- c) Con Auditoría Interna, para dar seguimiento a los procesos de auditoría que lleva dicha dependencia y la Corte de Cuentas de la República; así como coordinar otras actividades relacionadas, por delegación del Titular.
- d) Con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante UACI, para coordinar la gestión de ella, a fin de dar cumplimiento a las Políticas, Lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda y otras normativas.
- e) Con la Unidad de Asesoría Jurídica, para coordinar lo relativo al apoyo técnico jurídico en asuntos relacionados con la aplicación del marco jurídico, dentro de la gestión que se desarrolla, de acuerdo a las competencias del MINSAL y su interrelación con otras instituciones.
- f) Con el Oficial de Información, para proporcionar la información oficiosa que se pondrá a disposición del público.

8.2. EXTERNAS:

- a) Con otras instituciones del Estado, para coordinar la instrumentación y control de la gestión administrativa; efectuar intercambio de información y realizar gestiones relacionadas con el MINSAL.
- b) Con organismos cooperantes nacionales e internacionales, para coordinar instrumentación, ejecución y control de asistencia técnica y efectuar intercambio de información, en coordinación con Unidad de Cooperación Externa.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN JERÁRQUICAMENTE LA GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES

1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General de Operaciones.

1.2. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE:

- a) Área de programación y control.
- b) Área de Almacenes del Nivel Superior del MINSAL.

1.3. MISIÓN

Gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las dependencias que conforman el MINSAL, que permita el efectivo funcionamiento y operatividad administrativa; reflejado en una atención eficiente de la prestación de servicios de salud a la población en general.

1.4. VISIÓN

Ser la Unidad dentro del MINSAL que coordine, a través de una gestión eficiente, eficaz y transparente, el abastecimiento de bienes y servicios a las Unidades y establecimientos que conforman la red de salud, para que la población salvadoreña reciba servicios integrales de salud.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. GENERAL

Coordinar el proceso logístico administrativo que permita el abastecimiento de bienes y servicios a los diferentes establecimientos que conforman el MINSAL.

1.5.2. ESPECÍFICOS

- a) Mejorar y garantizar la gestión logística de los bienes y servicios requeridos para una provisión eficiente de los servicios de salud, haciendo uso de herramientas e instrumentos técnicos administrativos que apoyen al recurso humano en su operación local.
- b) Proporcionar apoyo logístico a la gestión de abastecimiento del Nivel Superior, Regional y los hospitales, velando por mantener adecuados niveles de existencia; basado en la planificación, almacenamiento y distribución efectiva.

1.6. FUNCIONES

1.6.1. GENERAL:

Gestión logística de bienes y servicios del Nivel Superior y Regiones del MINSAL.

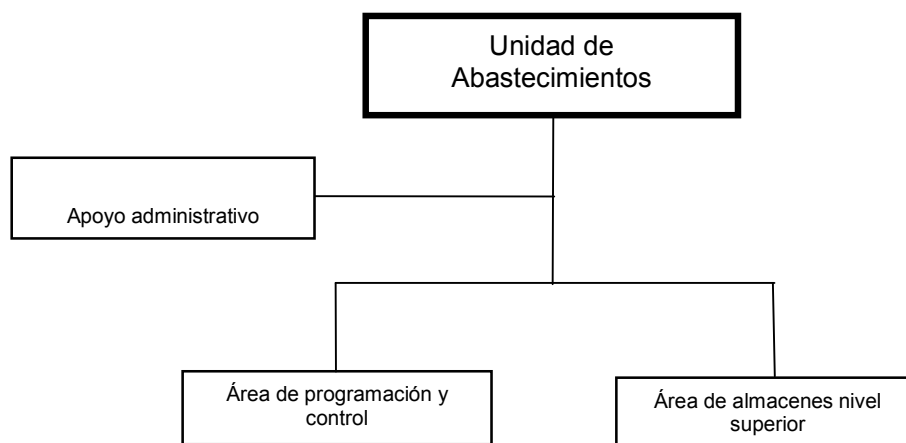
1.6.2. ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y coordinar las actividades de abastecimiento de bienes y servicios del Nivel Superior y Regiones de Salud del MINSAL.
- b) Asesorar a los Hospitales, en el proceso de abastecimiento de suministros médicos y no médicos.
- c) Dirigir, programar y ejecutar las actividades logísticas relacionadas con el sistema de abastecimiento, conforme a las Políticas y Lineamientos del MINSAL, coordinando con los diferentes actores involucrados en el ciclo de abastecimiento.

- d) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de almacenamiento, administración de inventarios y distribución de los bienes que requieran los diferentes establecimientos de salud y dependencias administrativas del MINSAL.
- e) Coordinar, supervisar y consolidar la estimación anual de necesidades de las dependencias del Nivel Superior y las Regiones de Salud, de los insumos médicos, de laboratorio, odontología y suministros no médicos, para ser presentados a la UACI, para la gestión de adquisiciones respectiva.
- f) Coordinar, supervisar y consolidar la estimación conjunta de necesidades de medicamentos de las Regiones de Salud y Hospitales; para ser presentados a la UACI, para la gestión de adquisición respectiva, en coordinación con la Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios, en adelante DIRMED.
- g) Administrar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), evaluando las posibles mejoras y desarrollo a los módulos que lo integran, analizando la funcionalidad y aplicabilidad de las acciones de mejora que son requeridas por los usuarios, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en adelante DTIC.
- h) Administrar el catálogo de obras, bienes y servicios en general que se encuentran dentro de los cuadros básicos de suministros generales del Ministerio, a efecto de generar las actualizaciones necesarias, con el apoyo de las Áreas técnicas definidas para tal fin.
- i) Elaborar y divulgar los lineamientos para la elaboración del Plan anual de necesidades de los suministros generales, de las dependencias del Nivel Superior del MINSAL, conforme a los requerimientos identificados por los usuarios.
- j) Generar indicadores de gestión, que permitan darle seguimiento efectivo a la gestión de abastecimiento del Nivel Superior y las Regiones de Salud.

- k) Coordinar y gestionar los trámites aduanales de los suministros que ingresan al Ministerio por las diferentes modalidades de compra y donaciones.
- l) Coordinar con la UFI, la ejecución y seguimiento al presupuesto del Ministerio.
- m) Preparar informes a las autoridades del MINSAL, sobre las gestiones y nivel de abastecimiento de los insumos médicos y no médicos de las diferentes dependencias que integran la institución.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS



1.8. RELACIONES DE TRABAJO:

1.8.1. INTERNAS:

- a) Gerencia General de Operaciones.
- b) Unidad Financiera Institucional.
- c) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- d) Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios.
- e) Dependencias del Nivel Superior.
- f) Hospitales y Regiones.

1.8.2. EXTERNAS:

- a) Ministerios e Instituciones Autónomas.
- b) Organismos Internacionales.

1.9. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD:

1.9.1. AREA DE PROGRAMACION Y CONTROL

1.9.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Abastecimiento

1.9.1.2. OBJETIVO:

Apoyar con la gestión de bienes y servicios requeridos, para la funcionalidad de las dependencias del MINSAL.

1.9.1.3. FUNCIONES:

- a) Programación, supervisión y monitoreo de las existencias de suministros médicos y no médicos en el MINSAL, a fin de dar una respuesta oportuna al sistema de abastecimiento.
- b) Asesoría en la planificación y logística para la estimación de necesidades de suministros médicos y no médicos.
- c) Administración del catálogo general de suministros en el SINAB.
- d) Coordinar los códigos del catálogo general de suministros con las Áreas técnicas respectivas, a efecto de generar ingresos, egresos y códigos inactivos dentro del Sistema.
- e) Consolidación de la estimación de las necesidades a nivel hospitalario, de suministros médicos; y a Nivel Superior y Regional, de suministros médicos y no médicos.
- f) Revisión, análisis y validación de las estimaciones de necesidades de suministros médicos y no médicos del MINSAL, con las Unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
- g) Apoyar la gestión de la Unidad, elaborando informes que son requeridos por las autoridades del MINSAL.
- h) Elaborar las asignaciones de medicamentos e insumos médicos a las regiones y hospitales del MINSAL, resguardados en los almacenes del Nivel Superior.

1.9.2. ALMACENES DEL NIVEL SUPERIOR

1.9.2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Abastecimiento

1.9.2.2. OBJETIVO:

Desarrollar mecanismos para mantener en óptimas condiciones el almacenamiento de los bienes asignados, así como realizar la distribución oportuna de éstos, a las dependencias del MINSAL.

1.9.2.3. FUNCIONES:

- a) Administración de los almacenes centrales del MINSAL.
- b) Monitorear el programa de recepción de bienes con base a los plazos de entrega establecidos en los contratos u órdenes de compra.
- c) Recibir mediante la documentación legal correspondiente, los suministros para su custodia.
- d) Velar por la conservación de los bienes durante su permanencia dentro del almacén respectivo.
- e) Mantener un registro actualizado en el SINAB, de las existencias de cada almacén bajo su coordinación.
- f) Gestionar una buena administración de los inventarios de bienes asignados al Almacén.
- g) Elaborar el programa de recepción de bienes de parte de los proveedores.
- h) Elaborar programa de despachos de bienes a las dependencias del MINSAL.
- i) Realizar el monitoreo constante de los medicamentos, insumos médicos, reactivos de laboratorio, a efecto de generar informes de vencimiento de estos productos a las áreas respectivas.
- j) Realizar visitas de supervisión a los almacenes regionales y de hospitales, a fin que se cumpla con los Lineamientos técnicos, y

verificar que se apliquen lo establecido en estos y seguimiento a las buenas prácticas de almacenamiento.

- k) Preparar informes para los entes fiscalizadores del Estado, cuando éstos lo requieran.
- l) Enviar mensualmente los informes contables, según formato y normativa establecida por contabilidad.
- m) Implementar medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los bienes resguardados.

2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General de Operaciones

2.2. ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Jurídico.
- b) Área de Contrataciones y Remuneraciones.
- c) Área de Registro y Control.

2.3. MISIÓN

Instancia responsable de presentar propuestas y supervisar la aplicación de Normas, procedimientos y herramientas técnicas que regulan la gestión y administración de los recursos humanos en las dependencias del Nivel Superior, Regional y Hospitalario, para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos correspondientes, con transparencia, oportunidad y calidad, contribuyendo así a la prestación de un mejor servicio de salud a la población.

2.4. VISIÓN

Ser la instancia rectora que conduce la gestión de recursos humanos, con liderazgo consolidado en el MINSAL.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. GENERAL:

Desarrollar y evaluar normas, procedimientos e instrumentos técnicos, que en materia de recursos humanos, que garanticen la administración y dotación del capital humano del MINSAL.

2.5.2. ESPECÍFICOS:

- a) Ejecutar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos que rigen la administración de recursos humanos del MINSAL.
- b) Dotar al MINSAL del recurso humano idóneo a través del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- c) Administrar el sistema de información de recursos humanos, como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones en la planificación y organización de los recursos.

2.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.6.1. GENERAL:

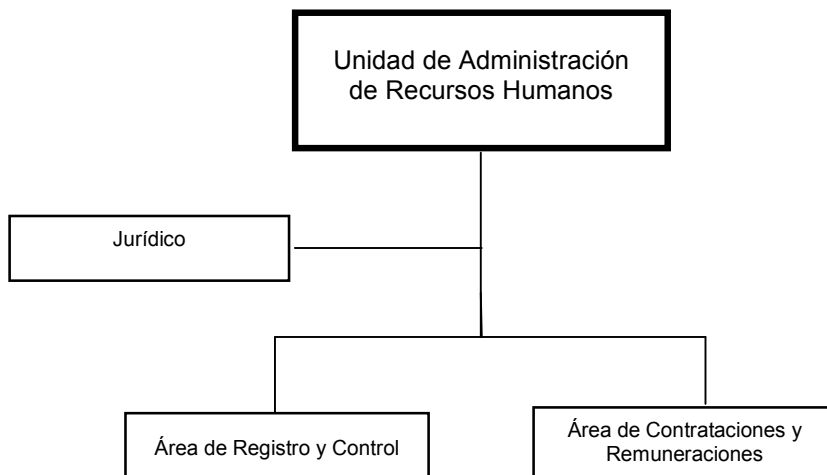
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la administración de recursos humanos; tales como: contrataciones, remuneraciones, registro y control; mediante la ejecución de Normas y procedimientos, apoyándose en una gestión ágil y oportuna que permita la dotación del recurso humano idóneo a la institución.

2.6.2. ESPECÍFICAS:

- a) Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- b) Proponer e implementar normas, metodologías, instrumentos y procedimientos, para realizar una administración y gestión técnica de recursos humanos, en los diferentes establecimientos.

- c) Proporcionar asesoría y asistencia técnica relativa a la administración de los recursos humanos a los diferentes establecimientos de la Institución.
- d) Velar por la actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), en los diferentes establecimientos, con la finalidad de ser utilizado como herramienta de toma de decisiones.
- e) Mantener actualizados los registros del personal, tales como: banco de datos y de candidatos, expedientes y tarjetas de registro de empleados, acciones y movimientos de personal y otros.
- f) Velar por la custodia de los expedientes y tarjetas de registro de empleados, pólizas de fianzas de personal, procesos de selección y libro de acuerdos y otros.
- g) Administrar el Sistema de control de asistencia del personal.
- h) Administrar el procedimiento de adquisición de fianzas del personal.
- i) Administrar la herramienta de evaluación del desempeño y antigüedad, para que se aplique al salario individual del personal del MINSAL.
- j) Desarrollar la dotación de personal, mediante la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- k) Monitorear los procedimientos de la Administración de recursos humanos, de los diferentes establecimientos del MINSAL.
- l) Participar en la elaboración del Plan Estratégico que impulse el MINSAL, en lo relativo a la administración de recursos humanos.
- m) Realizar las acciones o actividades encomendadas por la Gerencia General de Operaciones.

2.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2.8. RELACIONES DE TRABAJO

2.8.1. INTERNAS:

Con: Ministro, Viceministros y sus Direcciones, Gerencia General de Operaciones, Dirección Primer Nivel de Atención; Jefaturas del Nivel Superior, Nivel Regional y Hospitalario, para coordinar todas las acciones relacionadas a los procesos de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2.8.2. EXTERNAS:

- a) Con Dirección General del Presupuesto y Ministerio de Hacienda, para elaborar el presupuesto de recursos humanos, pedir autorizaciones de nombramientos e intercambiar información.
- b) Con Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para cotizaciones y afiliación.
- c) Con Superintendencia de Pensiones, para consultas sobre el trámite de pensiones.
- d) Con Administradoras de Fondos de Pensiones e Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos, para afiliación y cotizaciones.

- e) Con Tribunal del Servicio Civil; para remitir información solicitada; solicitar opiniones, así como otro tipo de trámites administrativos enmarcados en la Ley de Servicio Civil.
- f) Tribunal de Ética Gubernamental; para remitir información solicitada y hacer consultas.
- g) Otras instituciones de la Administración Pública.
- h) Con empresas privadas, para brindar referencias, obtener información de candidatos.

2.9. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.9.1. ÁREA JURÍDICA

2.9.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2.9.1.2. OBJETIVO:

Dar asistencia o asesoría jurídica en el Área laboral y administrativa, así como en otras disciplinas jurídicas, de acuerdo a las necesidades en el servicio.

2.9.1.3. FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo directo a la jefatura.
- b) Asesorar a la Jefatura inmediata, sobre la aplicación de las diferentes leyes laborales y administrativas, para la mejor toma de decisiones.
- c) Emitir opinión en relación a diferentes problemas laborales o administrativos que se presenten, que sirvan de guía para la toma de decisiones.
- d) Elaborar documentos de compromisos, de tipo laboral o administrativo, entre empleados y la institución.

- e) Asesorar a jefaturas de recursos humanos de los establecimientos del MINSAL; en materia de Administración de Recursos Humanos.
- f) Prestar los servicios como profesional del derecho, en todas aquellas circunstancias en que sea necesario, tales como tramitar juicios de cuentas, civiles, laborales, contenciosos-administrativos, amparos constitucionales, injusticia manifiesta y otros, existentes contra el MINSAL o sus autoridades.
- g) Elaborar informes que directamente se encomienden.
- h) Elaboración de proyectos de acuerdos ejecutivos, resoluciones y decretos.
- i) Elaboración de circulares para el personal.
- j) Colaboración en la elaboración de proyectos de normativas, manuales y otros instrumentos técnicos jurídicos, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.
- k) Realizar las acciones o actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

2.9.1.4. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Con Jefatura, coordinadores de Área, técnicos del Nivel Superior, jefes de Recursos Humanos de Hospitales Nacionales y de Direcciones Regionales de Salud.

2.9.2. ÁREA DE CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES.

2.9.2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2.9.2.2. OBJETIVO:

Dotar a las dependencias del Nivel Superior del recurso humano idóneo, y asegurar que las Direcciones Regionales de Salud y Hospitales, apliquen las normativas relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción, para nombrar o contratar al personal.

2.9.2.3. FUNCIONES:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones relacionadas a los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción de personal.
- b) Realizar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal del Nivel Superior, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Implementar un banco de candidatos elegibles, para ocupar los puestos que se oferten en la institución, con precalificación de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos.
- d) Verificar y analizar los trámites de nombramiento, contratación y renuncias de los diferentes establecimientos del MINSAL.
- e) Supervisar, monitorear y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción de personal en los departamentos de Recursos Humanos de los establecimientos del MINSAL.
- f) Participar en la actualización de Normas y procedimientos del Área de contrataciones y remuneraciones.
- g) Participar en el control de asignación de plazas de estudiantes de medicina y odontología en servicio social, y estudiantes de las carreras de la salud ad-honorem.
- h) Brindar asesoría para resolución de casos específicos del Área de contrataciones y remuneraciones en los establecimientos de salud.
- i) Analizar y elaborar proyectos de nivelaciones salariales de las diferentes disciplinas.
- j) Analizar y elaborar el estudio de reclasificaciones, traslados y recibos de plazas de los establecimientos de salud, para su incorporación en el presupuesto de recursos humanos.
- k) Elaborar el proyecto de presupuesto de recursos humanos del MINSAL.

- l) Conformar el libro de acuerdos de la Secretaría de Estado.
- m) Realizar el proceso de entrevistas, pruebas psicológicas y de conocimientos a los candidatos para ocupar plazas en el MINSAL.
- n) Planificar y coordinar las actividades inherentes al proceso de reclutamiento y selección de personal por fuente interna y externa.
- o) Coordinar con las jefaturas de las Unidades que integran el Nivel Superior, las acciones relacionadas con la selección del personal.
- p) Tramitar las licencias y acciones de personal, nombramientos y contrataciones del Nivel Superior.
- q) Elaborar la refrenda de nombramientos del Nivel Superior.
- r) Elaborar acuerdos de licencias por misión oficial de los diferentes establecimientos, así como para otros casos asignados.
- s) Controlar las plazas vacantes de los diferentes establecimientos.
- t) Realizar las funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2.9.2.4. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Con las diferentes Jefaturas de los establecimientos del MINSAL, para coordinar todas las acciones relacionadas en lo principal a los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción de personal, asimismo para la elaboración del Presupuesto de recursos humanos.

2.9.3. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

2.9.3.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2.9.3.2. OBJETIVO:

Mantener actualizados los procedimientos de emisión de planillas, control de asistencia, actualización y resguardo de expedientes, libros de acuerdos,

tarjetas de registro de empleados del Nivel Superior; así como el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) y la gestión para la adquisición y entrega de fianzas de los diferentes establecimientos.

2.9.3.3. FUNCIONES:

- a) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del Área de Sistemas de Información, en lo relativo a la emisión de planillas, control de asistencia, y actualización del SIRHI.
- b) Mantener actualizado el SIRHI.
- c) Elaborar en el SIRHI, la reorganización del personal del Nivel Superior, en coordinación con el Área de contrataciones y remuneraciones.
- d) Administrar el sistema de control de asistencia y permanencia de los empleados del Nivel Superior.
- e) Elaborar planillas de pago de los empleados del Nivel Superior.
- f) Elaborar constancias de tiempo de servicio y de sueldo.
- g) Emitir reportes e informes del SIRHI, de acuerdo a lo solicitado a la Jefatura, por las diferentes dependencias del MINSAL.
- h) Brindar asesoría técnica sobre el SIRHI, al Nivel Superior, Regional y Hospitales.
- i) Mantener inventario del equipo informático asignado a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- j) Monitorear la actualización del SIRHI en los diferentes establecimientos de salud.
- k) Emitir o reponer carné de identificación institucional.
- l) Emitir, imprimir y distribuir formularios de evaluación del desempeño de la Secretaría de Estado.
- m) Consolidar semestralmente el resultado de las evaluaciones del desempeño por empleado, aplicando anualmente al salario individual de cada recurso del MINSAL, el porcentaje de evaluación del desempeño y antigüedad según el caso.

- n) Formular el presupuesto de recursos humanos de la Secretaría de Estado en el sistema SAFI.
- o) Actualizar y resguardar los expedientes de personal y tarjetas de registro de empleados de la Secretaría de Estado.
- p) Resguardar los libros de acuerdos, contratos y rúbricas.
- q) Velar por la confiabilidad, seguridad, integridad, confidencialidad de los archivos de expedientes Individuales del personal.
- r) Planificar y ejecutar una programación anual de actualización de datos de los expedientes del personal, en forma documental para su incorporación en el expediente físico, así como en el SIRHI.
- s) Tramitar auténtica de diplomas de diferentes especialidades que realizan los médicos en Hospitales Nacionales, y que son otorgados por autoridades de la Unidad de Formación Profesional de los Hospitales Nacionales del MINSAL.
- t) Coordinar con UFI y UACI, el proceso de adquisición de fianzas el para personal de los diferentes establecimientos de salud, según sea el caso.
- u) Realizar las acciones correspondientes a recursos humanos; con la finalidad de dar cumplimiento a lo pertinente de la Ley de Enriquecimiento Ilícito de los empleados públicos.
- v) Brindar asistencia técnica a las diferentes Áreas de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
- w) Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

2.9.3.4. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Con las jefaturas de los diferentes establecimientos del MINSAL, para coordinar las acciones relacionadas a los procesos de registro y control.

3. UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

3.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES.

3.2. ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- a) Área de Mantenimiento General.
- b) Área de Servicios Auxiliares.
- c) Área de Transporte.
- d) Área de Activo Fijo.

3.3. MISIÓN

Instancia responsable de la conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos; proporcionar servicios de transporte, vigilancia y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Nivel Superior, asegurando así la disponibilidad oportuna de estos recursos para beneficio de la población.

3.4. VISIÓN

Ser la Unidad fortalecida para la gestión y provisión de servicios de conservación y mantenimiento, en forma oportuna y eficiente a los establecimientos del MINSAL, contando para ello con los recursos humanos, financieros y tecnológicos, que permitan crear el entorno adecuado en armonía con el medio ambiente, para ofrecer servicios de salud con calidad a la población.

3.5. OBJETIVOS

3.5.1. GENERAL:

Proveer el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos, que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes dependencias del Nivel Superior, y apoyar a los Niveles Regional y Local, aplicando la normativa técnica existente.

3.5.2. ESPECÍFICOS:

- a) Brindar apoyo para el buen funcionamiento de los equipos biomédicos, mecánicos y electromecánicos, de las dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.
- b) Mantener en buen estado la infraestructura e instalaciones de las dependencias del Nivel Superior y apoyar al Nivel Regional y Local, cuando sea requerido.
- c) Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de transporte de las dependencias del Nivel Superior y apoyar al Nivel Regional y Local.
- d) Programar la oportuna distribución de correspondencia interna y externa, así como archivar y custodiar los documentos oficiales de las dependencias del Nivel Superior.
- e) Proveer el suministro de combustible para el funcionamiento de los equipos de transporte de las dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.
- f) Disponer de un programa que permita el registro y control de bienes de las dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Nivel Superior.

3.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:

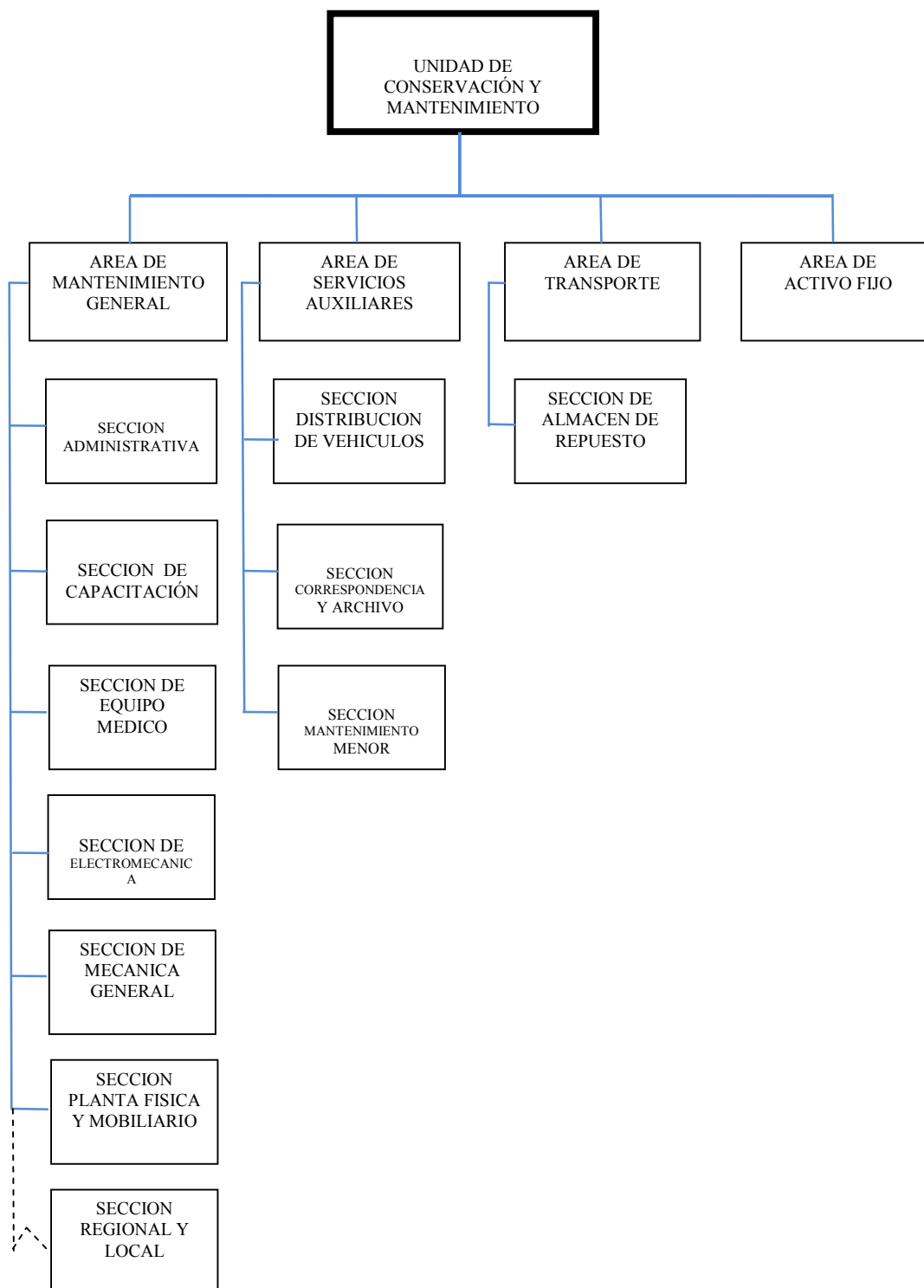
3.6.1. GENERAL:

Planificar, coordinar y brindar servicios de mantenimiento, asistencia técnica en la operación de equipos, instalaciones e infraestructura; supervisar los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento automotriz; proveer trabajos de correspondencia y archivo; ejecutar el registro y control de bienes muebles e inmuebles en las dependencias del Nivel Superior.

3.6.2. ESPECÍFICAS:

- a) Proponer y ejecutar las disposiciones administrativas de aplicación para las Áreas que conforman la Unidad.
- b) Consolidar el Plan Operativo Anual y formular presupuestos de funcionamiento de las Áreas que conforman la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
- c) Proporcionar asistencia técnica a las Unidades de Conservación y Mantenimiento del Nivel Regional y Local.
- d) Supervisar el cumplimiento de contratos suscritos con empresas de servicios en las dependencias del Nivel Superior.
- e) Elaborar términos de referencia para la adquisición de suministros y servicios, para los establecimientos del Nivel Superior, Regional y Local y gestionar la adquisición de los mismos a través de la UACI.
- f) Proporcionar asistencia técnica a las diferentes dependencias del MINSAL, para la elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de suministros y servicios, además de participar en los procesos de adjudicación de los mismos.
- g) Proporcionar y supervisar servicios de transporte, vigilancia, limpieza, correspondencia y archivo y otros relacionados con el Área de Servicios Auxiliares, a las dependencias del Nivel Superior.
- h) Registrar y controlar los bienes muebles y llevar el inventario de los bienes inmuebles del Nivel Superior y proporcionar asistencia técnica para la ejecución del programa de registro y control de los mismos, en las dependencias del Nivel Regional y Local.
- i) Planificar y coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura, mobiliario, equipos y transporte del Nivel Superior y apoyo al Nivel Regional y Local.
- j) Realizar otras funciones o responsabilidades asignadas por la Gerencia General de Operaciones, relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a las Normas Técnicas y demás establecidas en la Ley.

3.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:



3.8. RELACIONES DE TRABAJO:

3.8.1. INTERNAS:

- a) Con la Gerencia General de Operaciones, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con la Unidad.
- b) Con la UFI, para gestionar fondos para compra de bienes y servicios.
- c) Con la UACI, para gestionar la adquisición de bienes y servicios.
- d) Con dependencias del Nivel Superior, Regional y Local, para atender solicitudes para mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones, infraestructura y brindar servicios de transporte, impresiones, seguridad, registro y control del activo fijo.

3.8.2. EXTERNAS:

- a) Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar la documentación de respaldo requerida en los procesos de Auditoría.
- b) Con otras instituciones de la Administración Pública.
- c) Con empresas proveedoras, para coordinar acciones relativas al cumplimiento de contratos de bienes y servicios.

3.9. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:

3.9.1. ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL

3.9.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Conservación y Mantenimiento.

3.9.1.2. SECCIONES QUE DEPENDEN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL

- a) Sección Administrativa.
- b) Sección de Capacitación.
- c) Sección de Equipo Médico.
- d) Sección de Electromecánica.
- e) Sección de Mecánica General.
- f) Sección de Planta Física y Mobiliario.

3.9.1.3. OBJETIVO:

Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura de las dependencias del Nivel Superior y apoyar a los Niveles Regional y Local.

3.9.1.4. FUNCIONES:

- a) Proponer y supervisar la ejecución de Normas y Lineamientos técnicos de mantenimiento.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del Área de mantenimiento del Nivel Superior.
- c) Elaborar el presupuesto anual del Área.
- d) Identificar las necesidades de repuestos e insumos que deben tenerse en existencia.
- e) Elaborar programas de mantenimiento preventivo para el Nivel Superior y proporcionar apoyo en los Niveles Regional y Local.
- f) Elaborar presupuestos para trabajos especializados, solicitados por las diferentes dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.
- g) Capacitar al personal de mantenimiento e impulsar otras acciones que ayuden al mejoramiento de su desempeño profesional, en el Nivel Superior, Regional y Local.
- h) Proporcionar asistencia técnica especializada a los establecimientos de salud del Nivel Regional y Local, que carecen del recurso idóneo.
- i) Elaborar informe semestral de actividades técnico-administrativas.
- j) Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de los Niveles Regional y Local.
- k) Colaborar con las Direcciones Regionales y los Hospitales, en el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para el Área de mantenimiento.
- l) Proporcionar asesoría técnica en procesos de adquisición de equipos de alta tecnología.

- m) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a la normativa existente.

3.9.1.5. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.5.1. INTERNAS:

- a) Con Gerencia General de Operaciones, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas a mantenimiento.
- b) Con la UFI, para coordinar asignación de recursos financieros.
- c) Con la UACI, para tramitar compra de bienes y servicios.
- d) Con dependencias del Nivel Superior, para coordinar actividades de mantenimiento.
- e) Con Direcciones Regionales y de Hospitales, para proporcionar asistencia técnica.

3.9.1.5.2. EXTERNAS:

- a) Con empresas proveedoras, para coordinar acciones relacionadas al cumplimiento de contratos de bienes y servicios.
- b) Con organismos de cooperación, para coordinar la ejecución de proyectos específicos.

3.9.1.6. SECCIONES QUE CONFORMAN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL:

3.9.1.6.1. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.9.1.6.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Mantenimiento General.

3.9.1.6.1.2. OBJETIVO:

Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de apoyar a las diferentes secciones que conforman el Área y contribuir al normal desarrollo de las actividades.

3.9.1.6.1.3. FUNCIONES:

- a) Consolidar los presupuestos de las diferentes secciones y coordinar las compras del Área.
- b) Administrar el uso de los vehículos asignados al Área.
- c) Controlar el buen estado de las instalaciones.
- d) Supervisar y controlar entradas y salidas de materiales en el almacén.
- e) Mantener la custodia y buen uso de los materiales.
- f) Controlar asistencia y permisos del personal.
- g) Evaluar las actividades administrativas.
- h) Administrar el fondo circulante asignado.
- i) Controlar los gastos y costos incurridos en el Área.
- j) Elaborar informe semestral de las actividades técnico-administrativas.
- k) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a la normativa existente.

3.9.1.6.1.4. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.6.1.4.1.INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de Mantenimiento, para coordinar y dirigir actividades; conformar el presupuesto del Área.
- b) Con guardalmacén, para coordinar y dirigir el trabajo que se realiza en el Almacén.
- c) Con Secciones técnicas del Área, para coordinar apoyo logístico, servicio de transporte y compras con el fondo circulante.
- d) Con Sección de capacitación, para coordinar apoyo para la organización de cursos.
- e) Con UFI, para coordinar y tramitar asignación y liquidación de fondos.
- f) Con UACI, para participar en los procesos de compra de insumos del Área.
- g) Con Unidad de Administración de Recursos Humanos, para coordinar trámites relacionados al Área.

- h) Con Unidad de Conservación y Mantenimiento, para efectuar los trámites relacionados a combustible, papelería, mantenimiento de vehículos y reproducciones.
- i) Con encargado de combustible, para coordinar la recepción de vales de combustible.
- j) Con DTIC, para coordinar la adquisición de material informático y el servicio de mantenimiento de computadoras.

3.9.1.6.1.4.2. EXTERNAS:

- a) Con suministrantes propietarios de estaciones de servicio de combustible, para trámites de suministro de combustible.
- b) Con proveedores de insumos y servicios, para coordinar la compra y recepción de materiales; coordinar servicio de vigilancia y mantenimiento de vehículos.

3.9.1.6.2. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

3.9.1.6.2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Mantenimiento General

3.9.1.6.2.2. OBJETIVO

Identificar, formular, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación del Área de mantenimiento general, tanto de Nivel Superior, como de Nivel Regional y Local.

3.9.1.6.2.3. FUNCIONES

- a) Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico de mantenimiento y operadores de equipo.
- b) Diseñar programas de capacitación.
- c) Ejecutar el proceso de capacitación para el personal de mantenimiento, en coordinación con Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

- d) Colaborar en los procesos de selección del personal técnico que será capacitado en el país.
- e) Colaborar en las evaluaciones teórico prácticas para el reclutamiento y selección de personal de mantenimiento del Nivel Superior, Regional y Local.
- f) Realizar análisis de costo-beneficio en los programas de capacitación.
- g) Mantener un banco de datos del personal técnico.
- h) Divulgar documentos de carácter técnico y promover los cursos a desarrollar propios del Área.
- i) Solicitar a las jefaturas de mantenimiento del Nivel Regional y Local, las propuestas para formular el plan de capacitaciones del Área.
- j) Colaborar en la inducción del personal de nuevo ingreso al Área de mantenimiento.
- k) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a las Normativa existente.

3.9.1.6.2.4. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.6.2.4.1.INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de mantenimiento, para recibir lineamientos de actividades a realizar.
- b) Con jefes de Secciones del Área, para planificar y elaborar el plan de acción de capacitaciones a ejecutar.
- c) Con dependencias del MINSAL, para coordinar cursos de capacitación y otras actividades de desarrollo tecnológico.

3.9.1.6.2.4.2.EXTERNAS:

- a) Con organismos de cooperación externa y entidades privadas, para gestionar el desarrollo de capacitaciones.

3.9.1.6.3. SECCIÓN DE EQUIPO MÉDICO

3.9.1.6.3.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Mantenimiento General.

3.9.1.6.3.2. OBJETIVO:

Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos médicos de las dependencias del Nivel Superior, y apoyo al Nivel Regional y Local, y la asistencia técnica conveniente para el buen funcionamiento de los mismos.

3.9.1.6.3.3. FUNCIONES:

- a) Elaborar y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo en las dependencias de salud.
- b) Formular presupuestos para trabajos especializados solicitados por las diferentes dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local.
- c) Participar en los procesos de adquisición de equipos médicos especializados.
- d) Brindar asesoría en el diseño y equipamiento de Hospitales y Unidades Comunitarias de Salud Familiar.
- e) Identificar las necesidades de repuestos, herramientas y materiales para el uso de la Sección.
- f) Establecer las necesidades de capacitación de personal y participar en los programas de capacitación sobre equipos médicos, solicitados por las diferentes dependencias de salud.
- g) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a la normativa existente.

3.9.1.6.3.4. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.6.3.4.1. INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de mantenimiento, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar el presupuesto de la Sección.

- b) Con guardamacén, para coordinar la recepción de equipos, repuestos, materiales y verificar existencias.
- c) Con Secciones técnicas del Área, para coordinar apoyo logístico y preparar actividades de mantenimiento.
- d) Con Sección administrativa, para coordinar compras del fondo circulante; transporte; elaboración de órdenes de trabajo; efectuar trámites relacionados al Área de recursos humanos.
- e) Con Sección de capacitación, para coordinar actividades de capacitación.
- f) Con UACI, para brindar asesoría técnica y participar en la compra de servicios, equipos, materiales y repuestos.
- g) Con Niveles Regional y Local, para coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y brindar asesoría.

3.9.1.6.3.4.2. EXTERNAS:

- a) Con proveedores, para coordinar la supervisión de servicios de mantenimiento.
- b) Con organismos de cooperación externa, para coordinar actividades relacionadas a mantenimiento hospitalario.

3.9.1.6.4. SECCIÓN DE ELECTROMECAÁNICA

3.9.1.6.4.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Mantenimiento General.

3.9.1.6.4.2. OBJETIVO

Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales de los establecimientos de salud, tales como generadores eléctricos, aire acondicionado y refrigeración, sistemas eléctricos en general, equipos de bombeo de agua y equipos de fumigación, mediante la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con el Área de mantenimiento del Nivel Regional y Local.

3.9.1.6.4.3. FUNCIONES

- a) Elaborar y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo en las dependencias de salud.
- b) Formular presupuestos para trabajos especializados solicitados por las diferentes dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local.
- c) Participar en los procesos de adquisición de equipos electromecánicos.
- d) Brindar asesoría en el diseño y equipamiento de Hospitales y Unidades Comunitarias de Salud Familiar.
- e) Identificar las necesidades de repuestos, herramientas y materiales para el uso de la Sección de electromecánica.
- f) Establecer las necesidades de capacitación de personal y participar en los programas de capacitación para la operación y reparación de equipos electromecánicos, solicitados por las diferentes dependencias de salud.
- g) Controlar y evaluar los trabajos realizados por el personal de la Sección electromecánica.
- h) Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo por parte de los Niveles Regional y Local.

3.9.1.6.4.4. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.6.4.4.1.INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de mantenimiento, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar el presupuesto de la Sección.
- b) Con guardalmacén, para coordinar la recepción de equipos, repuestos, materiales y verificar existencias.
- c) Con Secciones técnicas del Área, para coordinar apoyo logístico y preparar actividades de mantenimiento.
- d) Con Sección administrativa, para coordinar compras del fondo circulante; coordinar transporte; elaborar órdenes de trabajo; efectuar trámites legales relacionados al Área de recursos humanos.
- e) Con Sección de capacitación, para coordinar actividades de capacitación.

- f) Con UACI, para brindar asesoría técnica y participar en los procesos de adjudicación para compra de servicios, equipos, materiales y repuestos.
- g) Con Niveles Regional y Local, para coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y brindar asesoría.

3.9.1.6.4.4.2. EXTERNAS:

- a) Proveedores, coordinar la supervisión de servicios de mantenimiento.
- b) Organismos de cooperación externa, coordinar actividades relacionadas a mantenimiento hospitalario.

3.9.1.6.5. SECCIÓN DE MECÁNICA GENERAL

3.9.1.6.5.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Mantenimiento General.

3.9.1.6.5.2. OBJETIVO

Mantener en buen funcionamiento los equipos de calderas, lavandería, autoclaves, equipos de alimentación y dietas, incineradores, maquinado y obra de banco, de las dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.

3.9.1.6.5.3. FUNCIONES

- a) Elaborar y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo en las dependencias de salud.
- b) Formular presupuestos para trabajos especializados solicitados por las diferentes dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.
- c) Participar en los procesos de adquisición de equipos mecánicos especializados.
- d) Brindar asesoría en el diseño y equipamiento de Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hospitales.
- e) Identificar las necesidades de repuestos, herramientas y materiales para el uso de la Sección de mecánica general.

- f) Establecer las necesidades de capacitación de personal y participar en los programas de capacitación para la operación y reparación de los equipos industriales de la Sección de mecánica general, solicitados por las diferentes dependencias de salud.
- g) Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo por parte del Nivel Regional y Local.

3.9.1.6.5.4. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.6.5.4.1.INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de mantenimiento, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar el presupuesto de la Sección.
- b) Con guardalmacén, para coordinar la recepción de equipos, repuestos, materiales y verificar existencias.
- c) Con Secciones técnicas del Área, para coordinar apoyo logístico y preparar actividades de mantenimiento.
- d) Con Sección administrativa, para coordinar compras del fondo circulante; coordinar transporte; elaborar órdenes de trabajo; efectuar trámites legales relacionados al Área de recursos humanos.
- e) Con Sección de capacitación, para coordinar actividades de capacitación.
- f) Con UACI, para brindar asesoría técnica y participar en los procesos de adjudicación para la compra de servicios, equipos, materiales y repuestos.
- g) Con Niveles Regional y Local, para coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y brindar asesoría.

3.9.1.6.5.4.2.EXTERNAS:

- a) Con proveedores, para coordinar la supervisión de servicios de mantenimiento.
- b) Con organismos de cooperación externa, para coordinar actividades relacionadas a mantenimiento hospitalario.

3.9.1.6.6. SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA Y MOBILIARIO

3.9.1.6.6.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Mantenimiento General.

3.9.1.6.6.2. OBJETIVO:

Realizar trabajos de mantenimiento en sistemas hidráulicos, pintura, carpintería, tapicería, evaluación de obras civiles, remodelaciones y pequeñas construcciones, en las dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local.

3.9.1.6.6.3. FUNCIONES:

- a) Elaborar y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo en las dependencias de salud.
- b) Formular presupuestos para trabajos especializados solicitados por las diferentes dependencias del Nivel Superior, Regional y Local.
- c) Brindar asesoría en el diseño de Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hospitales.
- d) Identificar las necesidades de repuestos, herramientas y materiales para el uso de la Sección de planta física y mobiliario.
- e) Establecer las necesidades de capacitación de personal y participar en los programas de capacitación para la formación de colaboradores de servicios varios, para el primer nivel de atención.

3.9.1.6.6.4. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.1.6.6.4.1.INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de mantenimiento, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar el presupuesto de la Sección.
- b) Con guardalmacén, para coordinar la recepción de equipos, repuestos, materiales y verificar existencias.

- c) Con secciones técnicas del Área, para coordinar apoyo logístico y preparar actividades de mantenimiento.
- d) Con Sección administrativa, para coordinar compras del Fondo circulante; coordinar transporte; elaborar órdenes de trabajo; efectuar trámites legales relacionados al Área de recursos humanos.
- e) Con Sección de capacitación, para coordinar actividades de capacitación.
- f) Con UACI, para brindar asesoría técnica y participar en los procesos de adjudicación para la compra de servicios, equipos, materiales y repuestos.
- g) Con Niveles Regional y Local, para coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo y brindar asesoría.

3.9.1.6.6.4.2. EXTERNAS:

- a) Con empresas proveedoras, para coordinar la supervisión de servicios de mantenimiento.
- b) Con organismos de cooperación externa, para coordinar actividades relacionadas a mantenimiento hospitalario, en coordinación con Unidad de Cooperación Externa.

3.9.2. ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES

3.9.2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Conservación y Mantenimiento.

3.9.2.2. SECCIONES QUE DEPENDEN DEL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES:

- a) Sección de Distribución de Vehículos.
- b) Sección de Correspondencia y Archivo.
- c) Sección de Mantenimiento Menor.

3.9.2.3. OBJETIVO:

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de vigilancia, limpieza y provisión de combustible e insumos generales, para las dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local.

3.9.2.4. FUNCIONES:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área.
- b) Supervisar el cumplimiento de contratos de servicios de limpieza, vigilancia, agua envasada y arrendamiento de equipos suministrados a las dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local.
- c) Elaborar términos de referencia y proporcionar asistencia técnica a la UACI, en los procesos para la adquisición de bienes y servicios del Área de servicios auxiliares.
- d) Atender y coordinar solicitudes de reparaciones de mobiliario, equipo, instalaciones e infraestructura de las dependencias del Nivel Superior.
- e) Atender y coordinar solicitudes para el descargo de mobiliario y equipo fuera de uso, para su respectivo resguardo.
- f) Atender y coordinar solicitudes de transporte, de acuerdo a necesidades de las dependencias del Nivel Superior.
- g) Distribuir correspondencia interna y externa, así como archivar y custodiar documentos oficiales de las dependencias del Nivel Superior.
- h) Entregar asignación mensual de combustible a las dependencias del Nivel Superior, Regional y SIBASI con base a la resolución ministerial respectiva.
- i) Supervisar el uso y control de combustible entregado a las dependencias del Nivel Superior, Regional y SIBASI.
- j) Participar en las comisiones para el proceso de subasta o permuta de bienes.

3.9.2.5. RELACIONES DE TRABAJO

3.9.2.5.1. INTERNAS:

- a) Con Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con el Área.
- b) Con UFI, para gestionar fondos para la compra de bienes y servicios del Área.
- c) Con UACI, para tramitar la adjudicación de bienes y servicios del Área.

- d) Con dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local, para atender reparaciones de mobiliario y equipo de oficina, brindar servicios de transporte, impresiones, custodia de mobiliario y equipo fuera de uso.

3.9.2.5.2. EXTERNAS:

- a) Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar la documentación requerida en auditorías.
- b) Con proveedores, para coordinar acciones relativas al cumplimiento de contratos de bienes y servicios del Área.

**3.9.2.6. DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES QUE
CONFORMAN EL ÁREA DE SERVICIOS
AUXILIARES:**

3.9.2.6.1. SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS

3.9.2.6.2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Servicios Auxiliares.

3.9.2.6.3. OBJETIVO:

Proporcionar servicios de transporte al personal de las dependencias del Nivel Superior, para la realización de actividades oficiales.

3.9.2.6.4. FUNCIONES:

- a) Coordinar programaciones de solicitudes de vehículos de las diferentes dependencias del Nivel Superior.
- b) Registrar y controlar entradas y salidas de vehículos.
- c) Resguardar y proteger los vehículos asignados al Nivel Superior.
- d) Proporcionar combustible de acuerdo a solicitudes de las dependencias del Nivel Superior.

- e) Constatar el uso diario de combustible asignado a los vehículos de las diferentes dependencias del Nivel Superior, a través de los controles respectivos.
- f) Atender y coordinar solicitudes de reparación de vehículos de las dependencias del Nivel Superior.
- g) Tramitar y legalizar placas y tarjetas de circulación de vehículos y motocicletas de los niveles Superior, Regional y Local.
- h) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a la normativa existente.

3.9.2.6.5. RELACIONES DE TRABAJO:

3.9.2.6.5.1. INTERNAS:

- a) Con Área de Servicios Auxiliares, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con la Sección.
- b) Con dependencias del Nivel Superior, para atender y coordinar solicitudes de vehículos y de combustible.

3.9.2.6.5.2. EXTERNAS:

- a) Con Corte de Cuentas de la República, para proporcionar información requerida en auditorías.
- b) Con proveedores, para coordinar el servicio de reparación de vehículos y trámites de legalización de los mismos.

3.9.2.6.6. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

3.9.2.6.7. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Servicios Auxiliares.

3.9.2.6.8. OBJETIVO:

Distribuir en forma oportuna, correspondencia interna y externa, así como archivar y custodiar los documentos oficiales de las dependencias del Nivel Superior.

3.9.2.6.9. FUNCIONES:

- a) Recibir y distribuir documentos oficiales en las dependencias del Nivel Superior.
- b) Archivar y custodiar documentos oficiales.
- c) Archivar Acuerdos, Resoluciones ministeriales, Diarios Oficiales, escrituras de bienes inmuebles propiedad del MINSAL.
- d) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a la normativa existente.

3.9.2.6.10. RELACIONES DE TRABAJO:

3.9.2.6.10.1. INTERNAS:

- a) Con Área de servicios auxiliares, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con la Sección de correspondencia y archivo.
- b) Con dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local, para coordinar la recepción y entrega de correspondencia oficial.

3.9.2.6.10.2. EXTERNAS:

- a) Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar información requerida en auditorías.
- b) Con entidades públicas o privadas, para coordinar la recepción y entrega de correspondencia.

3.9.2.6.11. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR

3.9.2.6.12. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Servicios Auxiliares

3.9.2.6.13. OBJETIVO:

Atender solicitudes de mantenimiento en electricidad, pintura, carpintería, mecánica de obra de banco y fontanería; así como supervisar el cumplimiento contractual de los servicios de mantenimiento de la planta telefónica.

3.9.2.6.14. FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer el presupuesto anual del Área.
- b) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de mobiliario y equipos de las dependencias del Nivel Superior.
- c) Elaborar presupuestos para trabajos solicitados por las diferentes dependencias del Nivel Superior.
- d) Identificar las necesidades de repuestos, herramientas y materiales para el uso de Área.
- e) Manejar y controlar los fondos de caja chica, asignados al Área.
- f) Supervisar el cumplimiento contractual de los servicios de mantenimiento de la planta y red telefónica.
- g) Coordinar y proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de eventos del Titular del Ramo.
- h) Efectuar traslados de mobiliario y equipos de las dependencias del Nivel Superior.
- i) Manejar los desechos sólidos generados en las dependencias del Nivel Superior.

3.9.2.6.15. RELACIONES DE TRABAJO:

3.9.2.6.15.1. INTERNAS:

- a) Con jefe del Área de Servicios Auxiliares, para recibir lineamientos de trabajo; elaborar y proponer el presupuesto de la Sección de mantenimiento menor.
- b) Con dependencias del Nivel Superior, para atender y coordinar solicitudes de mantenimiento menor.

3.9.2.6.15.2. EXTERNAS:

Con proveedores, para supervisar servicios de mantenimiento de equipos y gestionar la adquisición de insumos por el fondo de caja chica.

3.9.3. ÁREA DE TRANSPORTE

3.9.3.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Conservación y Mantenimiento.

3.9.3.2. SECCIONES QUE DEPENDEN DEL ÁREA DE TRANSPORTES:

Almacén de repuestos automotrices.

3.9.3.3. OBJETIVO:

Atender las solicitudes para el mantenimiento y reparaciones de la flota de vehículos del Nivel Superior, así como proporcionar soporte técnico a la red de comunicación de los Niveles Superior, Regional y Local.

3.9.3.4. FUNCIONES:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área.
- b) Elaborar y proponer el presupuesto de funcionamiento del Área.
- c) Coordinar con talleres de mantenimiento las acciones de reparación de vehículos y verificar el cumplimiento de contratos.
- d) Supervisar y controlar las reparaciones efectuadas en vehículos del Nivel Superior.
- e) Registrar y controlar costos de las reparaciones de los vehículos.
- f) Proporcionar el servicio de grúa, para efectuar traslados de vehículos a los talleres respectivos.
- g) Elaborar términos de referencia y proporcionar asistencia técnica a la UACI, en los procesos para la adquisición de bienes y servicios del Área de transporte.
- h) Efectuar la recepción, almacenamiento y despacho de repuestos e insumos para vehículos del Nivel Superior, Regional y Local.
- i) Efectuar la recepción, almacenamiento y entrega de vehículos nuevos o usados, adquiridos por el MINSAL.

- j) Disponer de inventario actualizado de los vehículos del Nivel Superior, Regional y Local.
- k) Participar en las comisiones para el proceso de subasta o permuta de bienes.
- l) Realizar pruebas prácticas a aspirantes a plaza de motorista.
- m) Realizar el mantenimiento de antenas de radio-comunicación.
- n) Coordinar con dependencias del MINSAL, la atención a fallas en el sistema de comunicación.
- o) Coordinar y atender reparaciones al sistema de radio-comunicación de Nivel Superior, Regional y Local.
- p) Proporcionar asistencia técnica a los equipos de comunicación instalados en las dependencias del MINSAL.
- q) Instalar equipos de comunicación en las diferentes dependencias del MINSAL a nivel nacional.

3.9.3.5. RELACIONES DE TRABAJO:

3.9.3.5.1. INTERNAS:

- a) Con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con el Área de transportes.
- b) Con la UFI, para gestionar fondos para compra de bienes y servicios del Área de transportes.
- c) Con la UACI, para tramitar la adquisición de bienes y servicios del Área de transportes.
- d) Con las dependencias del Nivel Superior, para coordinar reparaciones de vehículos y equipos de radio y comunicación; recepción y entrega de vehículos reparados.

3.9.3.5.2. EXTERNAS:

- a) Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar información requerida en auditorías.
- b) Con proveedores, para coordinar acciones relativas al cumplimiento de contratos de bienes y servicios del Área.

3.9.3.6. DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES QUE CONFORMAN EL ÁREA DE TRANSPORTE.

3.9.3.6.1. ALMACÉN DE REPUESTOS AUTOMOTRICES

3.9.3.6.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área de Transporte.

3.9.3.6.1.2. OBJETIVO:

Efectuar la recepción, almacenamiento y despacho de repuestos para vehículos del Nivel Superior, Regional y Local.

3.9.3.6.1.3. FUNCIONES:

- a) Coordinar y controlar el adecuado almacenamiento de los repuestos.
- b) Supervisar la preparación física y despachos de repuestos.
- c) Participar en los procesos de adquisición de repuestos en la UACI.
- d) Verificar el cumplimiento de los contratos de adquisición de repuestos e insumos para vehículos.
- e) Preparar informes de inventarios anuales para la jefatura del Área.
- f) Realizar inventarios físicos anuales de repuestos.
- g) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, con base a la normativa existente.

3.9.3.6.1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

3.9.3.6.1.4.1.INTERNAS:

- a) Con Área de transporte, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con el almacén.
- b) Con dependencias de los Niveles Superior, Regional y Local, para coordinar entregas de repuestos del almacén.

3.9.3.6.1.4.2. EXTERNAS:

- a) Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar información requerida en auditorías.
- b) Con proveedores, para coordinar acciones relativas al cumplimiento contractual, por la adquisición de llantas, repuestos y lubricantes.

3.9.4. ÁREA DE ACTIVO FIJO

3.9.4.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Unidad de Conservación y Mantenimiento.

3.9.4.2. OBJETIVO:

Registrar y controlar eficientemente los bienes muebles y llevar el inventario de los bienes inmuebles que conforman el Área de Activo Fijo del Nivel Superior.

3.9.4.3. FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el Área de activo fijo del Nivel Superior.
- b) Registrar y controlar los bienes muebles y llevar el inventario de los bienes inmuebles que componen el Activo Fijo del Nivel Superior.
- c) Brindar asistencia técnica sobre la administración del Área de activo fijo, a los diferentes establecimientos que componen la red del MINSAL.
- d) Dar cumplimiento a la normativa relacionada con el Activo Fijo.
- e) Elaborar plan de trabajo que refleje las actividades a realizar anualmente.
- f) Realizar el levantamiento y constataciones de inventarios, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal.
- g) Proponer y supervisar la ejecución de los Lineamientos para la administración de activo fijo.
- h) Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica, la información relacionada con los bienes inmuebles que ésta legaliza.

- i) Coordinar con la Unidad de Ingeniería, las acciones técnicas relacionadas con los bienes inmuebles, cuando sea requerido.
- j) Capacitar al personal del Área de Activo Fijo del Nivel Regional y Hospitales Nacionales en la administración del Área de Activo Fijo.
- k) Supervisar las acciones relacionadas con la administración del Área de Activo Fijo en el Nivel Regional y de Hospitales Nacionales.
- l) Coordinar con dependencias del Nivel Superior, las acciones pertinentes relativas al Área de Activo Fijo.

3.9.4.4. RELACIONES DE TRABAJO:

3.9.4.4.1. INTERNAS:

- a) Con Unidad de Conservación y Mantenimiento, para recibir lineamientos y coordinar actividades relacionadas con el Área de Activo Fijo.
- b) Con UFI, para coordinar la remisión de documentos relacionados con levantamiento, constatación, cargos y descargos del Área de activo fijo.
- c) Con UACI y Almacenes, para efectuar la recepción de documentos sobre adquisición de bienes.
- d) Con dependencias del Nivel Superior, para realizar registro y control de bienes muebles y constatación de inventarios.
- e) Con Unidad de Asesoría Jurídica, para solicitar la información de los inmuebles que esta legaliza.
- f) Con Unidad de Auditoría Interna, para coordinar auditoría en lo relativo al Activo Fijo.
- g) Con Nivel Regional y Hospitales, para coordinar lineamientos, asesoría y supervisión relacionados con la administración del activo fijo.
- h) Con Dirección de Desarrollo e Infraestructura Sanitaria, para coordinar las acciones técnicas relacionadas con los bienes inmuebles.

3.9.4.4.2. EXTERNAS:

Con la Corte de Cuentas de la República, para proporcionar información requerida en los procesos de auditoría del Área.

IV. DEROGATORIAS

Déjanse sin efecto los siguientes instrumentos técnicos jurídicos:

- a) Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección Administrativa, emitido por Acuerdo N° 174, de fecha veintinueve de febrero de dos mil ocho.
- b) Acuerdo N° 511, del uno de junio de dos mil diez, por el cual se actualizaba el Manual de Organización y funciones de la Dirección Administrativa.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado por la Gerencia General de Operaciones, cuando se amerite debido a cambios sustanciales de la organización, para luego seguir el proceso de oficialización establecido en los Lineamientos técnicos para la elaboración y publicación de instrumentos técnicos jurídicos.

VI. GLOSARIO

SINAB: Sistema Nacional de Abastecimiento.

SIRHI: Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.

VII. VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha de oficialización.

COMUNÍQUESE.


María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

