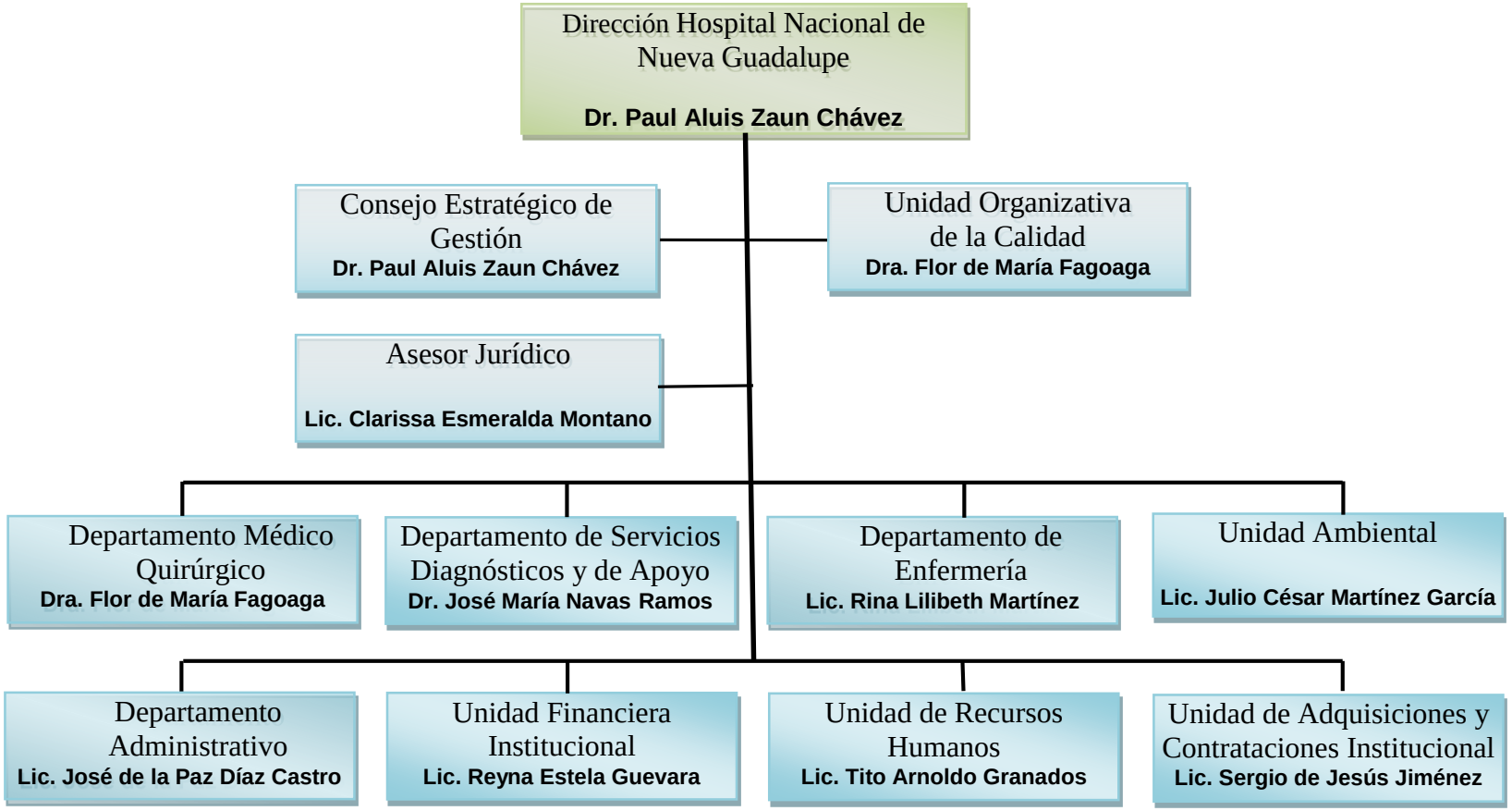
ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE



DIRECCION

Función General:

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de un Hospital, mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, así también las actividades docente educativas, científicas y de innovación tecnológica; además, coordinar con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

Competencias y Facultades:

Ejercer la representación legal del hospital.

Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.

Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento así como monitorear la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento.

Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario hospitalario.

Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.

Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los trabajadores.

Acordar convenios específicos con otras instituciones dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la Titular del Ramo.

Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.

Evaluar el cumplimiento de la funciones de los puestos jefatura bajo su cargo.

Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas de control interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.

Dar cumplimiento a la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en su Institución.

Convocar y presidir el Consejo Estratégico y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.

Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio, de acuerdo a los lineamientos que dicta el MINSAL para este fin.

Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Territorial, departamental o municipal, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.

Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.

Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.

Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.
Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
Trabajar en sentido de lograr la habilitación y licenciamiento de su hospital.
Establecer la mesa de relación laboral con las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas de la institución.
Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios para el buen funcionamiento del hospital.
Proponer las modificaciones al presupuesto anual y la inversión de los recursos económicos del hospital, vigilando las diversas erogaciones que deban hacerse.
Mantener la debida coordinación técnica administrativa en el sistema hospitalario de redes.
Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.

Número de empleados/as: 3.

Hombres: 1, Mujeres: 2.

CONSEJO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN

Función General:

Apoyar y participar en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de las Políticas, Estrategias y Programas de la institución.

Competencias y Facultades:

Las establecidas en el Reglamento General de Hospitales.

Número de empleados/as: 9**,** con Funciones Ad-honorem.

Hombres: 5, Mujeres: 4.

UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

Función General:

Diseñar, coordinar y controlar el Programa de Mejoramiento Continuo de la Calidad en los Servicios Hospitalarios, con el fin de asegurar la satisfacción de las expectativas de salud de la población, así como atender y asesorar a los diferentes Comités de Evaluación de la Calidad.

Competencias y Facultades:

Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión y de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.

Capacitar a los miembros de los Comités y empleados del Hospital.

Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria, en función de los problemas identificados.

Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución del Programa y sus resultados, con la participación de los coordinadores de los Comités asesores y otros participantes que se consideren necesarios. El informe debe ser presentado al Consejo Estratégico de Gestión para su conocimiento y toma de decisiones.

Número de empleados/as: 14**,** con Funciones Ad-honorem.

Hombres: 7, Mujeres: 7.

ASESOR JURIDICO

Función:

Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.

Competencias y Facultades:

Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.

Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas, departamentos o unidades del establecimiento, cuando así lo requieran.

Evacuar consultas en diversos campos del derecho, especialmente administrativo y laboral.

Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento.

Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.

Elaborar resoluciones ministeriales, acuerdos ejecutivos, convenios y dictámenes de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Brindar capacitaciones al personal en lo referente a la aplicación de las leyes en la Administración Pública.

Brindar asistencia legal al personal involucrado en acciones ilegales o delitos relacionados con la función que desempeña en la Institución.

Ejecutar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).

Colaborar en la asesoría jurídica a los funcionarios de la Institución, en casos de demandas y velar por que los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales.

Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.

Representar a la Institución por delegación, en aspectos relacionados con el área jurídica.

Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata.

Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

Número de empleados: 1.

Mujeres: 1.

DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO

Función:

Planificar, organizar y controlar las diferentes actividades de aseguramiento a la asistencia médica y administrativas de los servicios bajo su dependencia.

Competencias y facultades:

Coordinar las actividades de los diferentes servicios y Unidades Hospitalarios: Medicina Interna, Cirugía, Ginecobstetricia, Pediatría, Unidad de Consulta Externa y Unidad de Emergencia.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas médicas.

Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia del personal médico, de enfermería y paramédico, del que es Jefe inmediato, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.

Proponer al Director del Hospital, proyectos de mejoras necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.

Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del Hospital.

Verificar el cumplimiento de las Guías Clínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables.

Cumplir con las demás funciones contempladas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo

Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

Número de empleados/as: 31.

Hombres: 16, Mujeres: 15.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNOSTICOS Y DE APOYO

Función:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y docentes de los diferentes servicios a su cargo.

Competencias y Facultades:

Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los servicios auxiliares de diagnóstico y de apoyo que presta al Hospital, a través de las áreas a su cargo, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes.

Monitorear de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos.

Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.

Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos de los diferentes Servicios Diagnósticos y de Apoyo.

Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio Diagnóstico y de Apoyo.

Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del Hospital.

Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica, de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular, con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.

Las demás que le sean asignadas por el Director o Subdirector.

Cumplir con las demás funciones contempladas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo

Número de empleados/as: 51.

Hombres: 11, Mujeres: 40.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Función:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

Competencias y Facultades:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas de enfermería.

Conducir la elaboración y evaluación del plan operativo anual de trabajo.

Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería en base a necesidades para lograr calidad de atención.

Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería para contribuir a la profesionalización del cuidado.

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de Enfermería para contribuir con el desarrollo de sus competencias.

Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios de salud.

Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de atención.

Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería para contribuir con la salud de los pacientes.

Coordinar, supervisar, elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad aportando en la toma de decisiones.

Aplicar el método de solución de problemas en las diversas situaciones surgidas en el trabajo.

Realizar estudios diagnósticos de los servicios de enfermería y los respectivos planes de mejora continua.

Establecer lineamientos para asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de promoción, Prevención y curación, que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.

Participar en la elaboración del plan de emergencias nacional en situaciones de emergencias y desastres y apoyar el cumplimiento del mismo.

Gestionar y velar por la dotación del recurso humano y por el buen uso y mantenimiento de materiales y equipos asignados.

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.

Participar activamente en la vigilancia epidemiológica.

Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.

Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de enfermería bajo su responsabilidad, estableciendo planes de mejora de acuerdo a resultados de evaluación.

Promover y participar en estudios para la investigación de problemas de salud, a fin de mejorar los métodos de trabajo y calidad de atención de enfermería.

Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras del recurso de enfermería, para asegurar la integración docencia servicio.

Elaborar el presupuesto del Departamento de Enfermería.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Número de empleados/as: 62.

Hombres: 9, Mujeres: 53.

UNIDAD AMBIENTAL

Función:

Realizar acciones de planificación, organización, dirección y control de los recursos y las actividades de Salud Ambiental, mediante promoción, prevención y educación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos, aplicando el marco regulatorio vigente, con el fin de disminuir los riesgos que afectan la salud de la población del área geográfica de influencia.

Competencias y Facultades:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de salud ambiental.

Elaborar el plan de trabajo de salud ambiental del área de competencia.

Asesorar a la Dirección en actividades y toma de decisiones de Ingeniería Sanitaria.

Proponer alternativas de solución con criterio epidemiológico que favorezcan la toma de decisiones a nivel local.

Coordinar y planificar intra e interinstitucionalmente actividades que competen al cargo.

Realizar acciones de revisión, aprobación y evaluación de programas, campañas y proyectos relacionados a Salud Ambiental.

Revisar planos constructivos, a fin de que el establecimiento de salud emita la respectiva resolución de aprobación.

Brindar apoyo técnico al Nivel Local para dar alternativas de solución a denuncias y resolver solicitudes.

Brindar asesoría, adiestramiento y capacitación al personal de su responsabilidad.
Planificar y orientar los procesos de investigación y análisis de situaciones diagnósticas de riesgo ambiental.
Participar en la elaboración del diagnostico situacional de salud ambiental del área geográfica de influencia.
Elaborar y presentar con oportunidad los informes de actividades a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
Participar en investigaciones epidemiológicas.
Gestionar capacitaciones en materia de salud ambiental al personal bajo su responsabilidad.
Asesorar y apoyar al personal sobre los procesos técnico-administrativos a fin de que brinde servicios de calidad a la población.
Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Número de empleados/as: 1.

Hombres: 1.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Función:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

Competencias y Facultades:

Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan.
operativo anual de la División a su cargo.
Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.
Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.
Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.
Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento.

Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.

Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.

Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.

Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.

Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.

Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.

Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del hospital.

Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Número de empleados/as: 34.

Hombres: 25, Mujeres: 9.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Función:

Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

Competencias y Facultades:

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.

Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.

Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.

Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuanto a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

Número de empleados/as: 7.

Hombres: 2, Mujeres: 5.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con l os objetivos institucionales.

Competencias y Facultades:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).

Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.

Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.

Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.

Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).

Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.

Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.

Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.

Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.

Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.

Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.

Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.

Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.

Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.

Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

Número de empleados/as: 3.

Hombres: 2, Mujeres: 1.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Función:

Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación: Licitaciones Abiertas o Internacionales cuando sea requerido, Licitación Pública y Libre Gestión, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin abastecer al Almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

Competencias y Facultades:

Formular, conducir, monitorear y evaluar planes de trabajo de la Unidad.

Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la

política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.

Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que sea necesario, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente.

Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.

Informar por escrito al titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realicen.

Brindar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata.

Número de empleados/as: 6.

Hombres: 4, Mujeres: 2.