

614
CEVog



BIBLIOTECA
ESPAE-ESPOL

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MAESTRIA EN GERENCIA HOSPITALARIA**

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

TEMA:

**GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
NICOLÁS COTO INFANTE DEL CANTÓN VINCES, PROVINCIA DE
LOS RÍOS**

AUTORES:

**CAPITÁN DE NAVÍO EDUARDO CEVALLOS SÁNCHEZ
ABOGADO XAVIER MARTÍNEZ PUGA
DOCTOR PATRICIO ORTIZ PESÁNTEZ**

DIRECTOR:

DOCTORA MARTHA VALLEJO, MBA

**Guayaquil-Ecuador
Febrero del 2007**



DP-09373



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
“ESPOL”

ESCUELA DE POSTGRADO:
ADMINISTRACION DE EMPRESAS “**ESPAE**”

MAESTRIA: GERENCIA HOSPITALARIA II

Tesis: “Intermedia”

Tutora: Dra. Martha Vallejo, MBA

PROYECTO

***GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL
NICOLÁS COTO INFANTE DEL CANTÓN VINCES,
PROVINCIA DE LOS RÍOS.***

Alumnos:

Capitán de Navío Eduardo Cevallos Sánchez
Abogado Xavier Martínez Puga
Doctor Patricio Ortiz Pesántez

Guayaquil, febrero del 2007

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO I

I	INTRODUCCION	01
II	ANTECEDENTES	02
	- ACUERDO MINISTERIAL	03
	- FUNCIONES DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA"	05

CAPITULO II

	SITUACIÓN ACTUAL DEL HOSPITAL NICOLAS COTO INFANTE	10
	- MISION	10
	- VISIÓN	10
	- POLITICAS	10
	- OBJETIVOS ESTRATEGICOS	10
1.	ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	11
	- SERVIDORES POR NIVELES FUNCIONALES	11
	- SERVIDORES POR SEXO	11
	- SERVIDORES POR LEYES ESCALAFONARIAS	11
	- SERVIDORES POR REGIMEN LABORAL	12
	- SERVIDORES POR GRADO DE INSTRUCCIÓN	12
	- SERVIDORES POR PROFESIONES	12
	- RENOVACION DEL RECURSO HUMANO	13
2.	ANALISIS DE AREAS HOSPITALARIAS Y DE PERSONAL	13
	- AREAS HOSPITALARIAS	14
	- PERSONAL	14
	- ORGANIGRAMA ACTUAL	18

CAPITULO III

	NUESTRA PROPUESTA	19
I	OBJETIVO GENERAL	19
II	OBJETIVOS ESPECIFICOS	19

III	ANALISIS FODA	19
	• FORTALEZAS	19
	• OPORTUNIDADES	19
	• DEBILIDADES	20
	• AMENAZAS	20
IV	PROPUESTA	21
	- ORGANIGRAMA PROPUESTO	22-23
	- FUNCIONES BASICAS PROPUESTAS	24
	ESTRUCTURAS ORGANICAY FUNCIONAL	24
	➤ ESTRUCTURA ORGANICA	24
	➤ ESTRUCTURA FUNCIONAL	25
V	PLANIFICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	75
	1.- SELECCIÓN	75
	2.- UTILIZACION DEL PERFIL OCUPACIONAL	76
	3.- UTILIZACION PRUEBAS DE SELECCIÓN	76
VI	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EDUCATIVAS	76
	- VISION DEL HOSPITAL	76
	1.- NECESIDADES EDUCATIVAS	76
	2.- IDENTIFICACION DE NECESIDADES EDUCATIVAS	78
	3.- PROGRAMACION DE LA EDUCACION	79
	4.- EVALUACION DE RESULTADOS	81
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	82
	• CONCLUSIONES	82
	• RECOMENDACIONES	83
	BIBLIOGRAFIA	84

GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL NICOLAS COTO INFANTE DEL CANTÓN VINCES, PROVINCIA DE LOS RÍOS.

CAPITULO I

I.- INTRODUCCIÓN

El logro del más alto nivel de salud y bienestar es un derecho humano fundamental, sin importar raza o etnia, religión, género, edad, habilidades, orientación sexual, o clase social.

Los principios de una Atención Primaria en Salud (APS) universal e incluyente, concebidos en la -Declaración de Alma Ata de 1978 - deberían ser la base para formular las políticas relacionadas con la salud. Ahora más que nunca se requiere de un enfoque equitativo, participativo e intersectorial.

Los gobiernos tienen la responsabilidad fundamental de garantizar el acceso universal a una atención en salud de buena calidad, así como una excelente educación y otros servicios sociales de acuerdo a las necesidades de la población y no a su capacidad de pago.

La participación de la población y de las organizaciones populares, es esencial para la formulación, implementación y evaluación de las políticas y programas sociales y de todos los temas referentes al área de salud.

La salud es determinada primordialmente por el ambiente político, económico, social y físico y debe ser de alta prioridad al elaborarse las políticas locales, nacionales e internacionales, junto con los temas de equidad y desarrollo sostenible.

Para combatir la crisis mundial de salud, se necesitan emprender acciones a todos los niveles sean los individuos, las comunidades nacionales, regionales y mundiales y todos los sectores.

La salud como un derecho humano, es un reflejo del compromiso de una sociedad para tener equidad y justicia; por tanto, la Salud y los Derechos Humanos, deben prevalecer sobre los asuntos económicos y políticos de los pueblos.

Una gran parte de la población mundial aún no tiene acceso a alimentos, educación, agua potable, saneamiento, vivienda, tierra y sus recursos, empleo y servicios de salud, por lo que la discriminación sigue prevaleciendo y esto afecta tanto en la incidencia de enfermedades, como el acceso a la atención en salud.

Los servicios públicos no están satisfaciendo las necesidades de la población y se han deteriorado como resultado de reducciones en los presupuestos de los gobiernos y llegando los servicios de salud a ser menos accesibles, inapropiados y distribuidos de manera muy desigual.

II.- ANTECEDENTES

Ecuador ha estado inmerso en los últimos años, en severas crisis sociales, económicas y políticas, las que han incidido en el deterioro de las condiciones de salud de la población. Esta situación se ha evidenciado en una evolución desfavorable de los indicadores de salud, que reportan altas tasas de morbilidad y mortalidad, principalmente en grupos vulnerables.

No se han establecido políticas nacionales ni estrategias de mediano y largo plazo para garantizar el acceso universal y equitativo a la salud. Así un 30% de la población carece de accesos a servicios básicos y dos terceras partes de ella, no están protegidas por un sistema de aseguramiento que les permita ejercer su derecho constitucional a la salud.

La asignación de los presupuestos para el sector público han sido insuficientes y tanto las políticas distributivas, como los mecanismos de manejo centralizado, han contribuido a agravar las ineficiencias del sector y en este mismo orden se constata una inadecuada distribución de tecnología y acceso insuficiente a los medicamentos.

Los servicios de salud en el país, tanto en el sector público como en el privado, funcionan de una manera no coordinada con sus propias políticas de gestión y financiamiento; de esta forma, el gasto es desordenado y en gran proporción proviene del desembolso directo del bolsillo de los ecuatorianos, a más de los aportes que se realizan al fisco, a través de imposiciones múltiples.

En términos generales los resultados actuales de los servicios de salud en el país son:

- baja cobertura en las acciones de prevención y control de Salud Pública;
- mala calidad de atención a las personas;
- ausencia de una cultura por la salud;
- deterioro en las condiciones de salud y vida de la población, con la incidencia negativa en el desarrollo socio-económico del país.

La fragmentación del sector, causa superposición y duplicación de acciones con un proceso diferenciado a la atención de calidad según las capacidades socio-económicas individuales, lo que no ha permitido desarrollar una propuesta nacional de cobertura de salud poblacional y de garantía de calidad en la atención, con un modelo de atención que supere su énfasis curativo y asistencial, enfocados tanto en la oferta como en los aspectos meramente biológicos e individuales.

Cabe destacar que la red de servicios es predominantemente pública, pero lamentablemente su gestión es ineficiente y de limitada calidad, por lo que se observa una tendencia a la sub utilización de los servicios, ausencia de una operación sostenida, agravada por la inexistencia de una política de administración en recursos humanos, la misma que se ve reflejada en una mala distribución y en su utilización.

A todo esto se suma la falta de herramientas de trabajo como los manuales organizativos y funcionales internos de cada casa de salud, debido a:

- La no responsabilidad directa de los hospitales en la creación de los puestos de trabajo de su propia organización.
- Las partidas presupuestarias vienen del Ministerio de Salud Pública, a través de las Direcciones Provinciales de Salud.
- Obedecen en ciertos casos a designaciones de cuotas políticas, en lo referente a puestos directivos y administrativos altos.

“La Organización del Sistema Nacional de Salud se propuso mejorar la salud desde la creación de las principales instituciones públicas del sector y crea en el año 1980, el Consejo Nacional de Salud.

En este período y a raíz del Mandato Constitucional contenido en las reformas del año 1988, se ha dado un proceso de consulta, que ha confirmado la pertinencia de trabajar para mejorar este cometido.

El Sistema Nacional de Salud es un eje fundamental de políticas y planes nacionales, que permiten la optimización de recursos, la complementariedad de los actores y la participación ciudadana en la toma de decisiones y control de la gestión pública, todo aquello orientado a la satisfacción.

En algunos casos existen sistemas organizados a través de los gobiernos centrales o locales que garantizan la salud a la población; otros han buscado establecer una diferenciación funcional, fortaleciendo la capacidad rectora del Estado y el acceso a un aseguramiento universal de la población y el financiamiento y la provisión se han separado para permitir que los procesos de asignación de recursos, se den en esquemas vinculados con las necesidades de la demanda y las exigencias de calidad.” (1)

ACUERDO MINISTERIAL

El Ministerio de Salud Pública de la República del Ecuador en su documento N° 00266, define;

❖ Considerando:

QUE el artículo 96 del Código de la Salud dispone que el Estado fomente y promueva la salud individual y colectiva;

QUE con Decreto Ejecutivo N° 3292 del 29 de abril de 1992, publicado en el Registro Oficial N° 932 del 11 de mayo de 1992, se establecen en el país, los Sistemas Locales de Salud (SILOS) mediante modalidad de Áreas de Salud, en el que se determina la conformación de las Áreas como nivel básico de organización y operación regionalizado y desconcentrado de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública;

QUE mediante Acuerdo Ministerial N° 140 del 19 de julio de 1993, publicado en Registro Oficial N° 225 del 12 de agosto de 1993, se aprobó el “Manual de

Organización y Funciones de las Áreas de Salud” del Ministerio de Salud Pública, y los documentos “Sistema Regionalizado de Servicios de Salud” y “Capacidad Resolutiva de las Unidades y Áreas de Salud”.

QUE mediante Acuerdo Ministerial N° 1626 del 2 de septiembre de 1999, publicado en Registro Oficial N° 284 del 24 de septiembre de 1999, se aprueba, pero por aspectos incompatibles de carácter técnico, no llega a publicarse el “Manual de Organización y Funciones de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública” y el documento “Capacidad Resolutiva del Área y Unidades de Salud”.

QUE en vista de la naturaleza dinámica del proceso de desarrollo de áreas de Salud del País, la Dirección de Áreas de Salud ha actualizado el Manual de Organización y Funciones de las Áreas de Salud, considerando los cambios que se han producido como resultado de la modernización del Estado y los procesos de Desconcentración y Descentralización; por lo que con memorando N° SAS-10-124 del 23 de mayo del 2000, solicita la elaboración del presente Acuerdo; y,

QUE de conformidad con el Artículo 176, Capítulo 3, Título VII de la Constitución Política de la República, los Ministros de Estado representarán al Presidente de la República en los asuntos propios del Ministerio a su cargo, esto en concordancia con lo dispuesto en el último inciso del Artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 3 publicado en el Registro Oficial N° 3 del 26 de enero del 2000, que modifica el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

❖ **Acuerda:**

Art. 1. Aprobar y publicar el “Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública”, incorporando las modificaciones y ampliaciones pertinentes en su contenido.

Art. 2. Derogar, expresamente el Acuerdo Ministerial N° 1626 del 2 de septiembre de 1999, publicado en el Registro Oficial N° 284 del 24 de septiembre de 1999 y todas las disposiciones reglamentarias de igual o menos jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Art. 3. De la Ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección General de Salud a través de sus dependencias respectivas.

Dado en Quito, a 09 de junio del 2000.

Firmado por el Dr. Bayardo García Mata, Ministro de Salud encargado. (2)

El Ministerio de Salud Pública con el Manual antes mencionado, que fuera aprobado y publicado en el mes de junio del 2000, describe de una manera muy general las Funciones que deben cumplir ciertos empleados y no todos, de las áreas de salud del país.

Con el propósito de comparar con la propuesta que será presentada, a continuación se transcriben textualmente, las funciones que constan en el “Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública”:

MANUAL DE FUNCIONES (3)

a) Del Jefe de Área

1. Ejercer la representación legal de la Jefatura del Área de Salud y representar al Director Provincial de Salud en asuntos para los cuales reciba su delegación.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Asesorar técnicamente al Consejo Cantonal de Salud.
4. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Técnico del Hospital y los Comités de Presupuesto y Adquisiciones del Área, de acuerdo con sus respectivos reglamentos.
5. Dirigir la formulación del plan operativo anual del Área y su presupuesto.
6. Conocer y aprobar los trámites técnico-administrativos del Área de Salud, incluyendo manejo de recursos humanos.
7. Legalizar los gastos del Área de Salud, de acuerdo a los montos, sistemas y procedimientos establecidos o autorizados por el nivel provincial y de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes en esta materia; con conocimiento y aprobación de la UCA (Unidad de Conducción del Área).
8. Adoptar, de acuerdo a las leyes y normas vigentes, las medidas Técnico-Administrativas que se requieran para una eficiente organización y funcionamiento del Área de Salud; y
9. Las demás que por ley y Reglamento le sean asignadas.

b) Del Coordinador del Área

1. Reemplazar al Jefe de Área en su ausencia o por delegación expresa.
2. Establecer mecanismos de coordinación con los servicios del Hospital, especialmente para la aplicación del sistema de referencia contra-referencia de pacientes buscando la especificidad y complementariedad entre niveles, apoyar la implementación de las unidades operativas del Área, y de las actividades de Salud programadas de acuerdo a normas emitidas por el Ministerio de Salud Pública (MSP).

3. Participar en la planificación y ejecución o ajuste del diagnóstico de Salud del Área.
4. Elaborar un programa de monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades realizadas por las unidades operativas del Área de Salud.
5. Elaborar conjuntamente con el equipo, un plan anual de capacitación y desarrollo del personal institucional y comunitario.
6. Coordinar la adopción de alternativas de solución para los problemas del Área, enmarcados dentro de las políticas, planes nacionales y provinciales.
7. Establecer un calendario de reuniones mensuales con el personal de las Uso (Unidades Operativas) del Área y presidirlas.
8. Promover a nivel de la UCA y desarrollar trabajos de investigación en el campo de la Salud Pública, difundir sus resultados y utilizarlos cuando sea procedente en las uso.
9. Elaborar propuestas de programación dirigidos a la organización y funcionamiento de los Sistemas Locales de Salud (SILOS).
10. Las demás que por Ley o Reglamento le sean asignadas.

c) De la Enfermera de la UCA

1. Participar con el equipo multidisciplinario de la UCA en la elaboración, actualización y análisis del diagnóstico situacional del área, identificando problemas y / o necesidades con la oferta y la demanda de servicios.
2. Participar en la programación local integrada de las actividades del área, y apoyar para su cumplimiento en las Uso.
3. Supervisar, monitorear y evaluar con el equipo técnico de la UCA, los servicios intra y extra murales que se ofrecen a los usuarios y población de cobertura del área.
4. Participar en la implementación y manejo adecuado de normas, procedimientos e instrumentos de apoyo técnico administrativo utilizados en el trabajo de las Uso.
5. Coordinar las actividades de programación que realice la UCA para la selección, orientación, capacitación y desarrollo del personal institucional y comunitario.
6. Apoyar y desarrollar estrategias para la organización y funcionamiento de los comités de Salud, que promueva la participación comunitaria.
7. Participar en la UCA en la elaboración del plan operativo con su respectivo presupuesto.
8. Las demás que por ley y reglamento le fueran asignadas.

d) Del responsable de Odontología

1. Participar con la UCA en la formulación del plan de acción del área de Salud, programando actividades de fomento y protección de la Salud bucal

a pre escolares, escolares y embarazadas; así como las de recuperación y rehabilitación bucal a la población que demande de estos servicios, estimando su presupuesto.

2. Participar en las actividades de capacitación en aspectos de su especialidad para el personal de Odontología de las UOs.
3. Participar en la supervisión de las actividades específicas, de acuerdo a la programación definida por la UCA.
4. Mantener actualizado el inventario de materiales, insumos y equipos de Odontología e informar oportunamente a la UCA.
5. Coordinar las actividades odontológicas con el resto de los servicios hospitalarios.
6. Participar en la elaboración del plan operativo con su respectivo financiamiento y,
7. Las demás que por ley y reglamento le sean asignadas.

e) Del responsable de Estadística

1. Establecer mecanismos y procedimientos efectivos de recolección de datos de cada una de las actividades que se realizan en el área de Salud, necesarias para la elaboración de registros, que respondan a las necesidades de información estadística para utilización interna del área y envío al nivel provincial.
2. Consolidar mensualmente la información de cada una de las Uso y servicios del hospital y presentarlo a la jefatura del área para los análisis pertinentes y su envío a la provincia dentro de los 10 primeros días de cada mes.
3. Establecer el sistema de archivo de historias clínicas del hospital y unidades operativas del área, el control de las mismas y su correcta aplicación para mejorar su utilización.
4. Establecer el sistema de admisión de pacientes, tanto al nivel ambulatorio como hospitalario, según normas existentes.
5. Centralizar y controlar la recepción de los datos básicos de los sistemas estadísticos de enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria.
6. Supervisar la realización de las funciones de estadística que cumple todo el personal de las Uso, así como la calidad y oportunidad de la información emitidas por las mismas y,
7. Las demás funciones que por ley y reglamento le sean asignadas.

f) Del Analista de RRHH

1. Mantener actualizados los registros, tarjetas y expedientes del personal que trabaja en las unidades operativas y en la jefatura del área de Salud.
2. Efectuar el control de asistencia del personal que labora en la jefatura del área y unidades operativas e informar regularmente las novedades detectadas a la jefatura del área.

3. Participar en la elaboración del calendario de vacaciones del personal que trabaja en las Uso y de la jefatura del área.
4. Proporcionar información sistemática y oportuna al departamento de contabilidad sobre el movimiento de personas, sanciones, bonificaciones por vacaciones, maternidad, etc.
5. Tramitar las acciones de personal en el ámbito de su competencia relacionadas con vacaciones, licencias por maternidad, calamidad doméstica, enfermedad, permisos más de 3 días imputables a vacaciones, etc. del personal que trabaja en las UOs y de la jefatura del área.
6. Colaborar en la ejecución de programas de clasificación de puestos y evaluación del personal de la jefatura del área y uso que la conforman.
7. Tramitar ante la jefatura de área las sanciones disciplinarias a los empleados y trabajadores con sujeción a la ley, para la verificación de los hechos, de lo cual dejará constancia escrita.
8. Brindar asesoría al personal de la institución en cuanto a la aplicación de la ley de servicio civil, código del trabajo, contrato colectivo, reglamentos internos y otras leyes conexas.
9. Promover, fomentar e intervenir en la realización de programas educativos y de capacitación para el personal de la jefatura del área y unidades operativas.
10. Cumplir funciones de guarda-almacén en caso de ausencia de este recurso
11. Las demás que por ley y reglamento le sean asignadas.

g) Del Contador o Financiero del área

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades financieras contables de la jefatura del área y de las uso.
2. Implantar a nivel del área de Salud los sistemas contables y financieros, de conformidad con la ley orgánica de administración financiera y control (LOAFYC), sus reglamentos y manuales de procedimientos.
3. Asesorar a la UCA, jefe de área y directores de las uso en aspectos de carácter presupuestario, financiero y contable.
4. Participar con el jefe de área y coordinador en el proceso de formulación presupuestaria del área de Salud.
5. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la administración financiera del área de salud, arbitrando medidas tendientes a mejorar el control contable (incluyen fondos de congestión).
6. Preparar y remitir regularmente a la UCA, y demás organismos que por ley lo requieran, la información económica financiera.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de propiedad del área de Salud.
8. Las demás que por ley y reglamento le sean asignadas.

h) Del Recaudador – Pagador

1. Elaborar el rol de pagos del personal que trabaja en el área de Salud y realizar oportunamente los pagos.
2. Tramitar adquisiciones con estricta sujeción a las disposiciones establecidas en el reglamento único de adquisiciones de bienes y contratación de obras y demás reglamentos internos correspondientes.
3. Adquirir y proveer oportunamente los recursos materiales, suministros y bienes del área de Salud.
4. Emitir los documentos de recaudación.
5. Realizar el depósito oportuno de los ingresos.
6. Participar en la programación presupuestaria del área.
7. Las demás funciones que por ley y reglamento le sean asignadas.

i) Del Guarda-almacén o Bodeguero

1. Receptar los bienes adquiridos de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales pertinentes.
2. Identificar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas, suministros, ingresos a bodega que pertenecen a la unidad hospitalaria y todas las UOs del área de Salud, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
3. Llevar registros actualizados de las existencias de bienes muebles, suministros y materiales, con la finalidad de controlar e informar los niveles máximos y mínimos de existencias.
4. Preparar y remitir semestralmente a contabilidad y demás secciones pertinentes el inventario de las existencias de bodega, en base a los registros de kárdex.
5. Adoptar sistemas adecuados de almacenamiento, estiba y seguridad de los bienes en custodia y que pertenecen al área de Salud.
6. Distribuir en forma inmediata los bienes materiales y demás suministros solicitados por escrito y aprobados por el jefe de área, a fin de mantener una atención ágil y oportuna a las unidades de Salud del área.
7. Reportar oportunamente a su inmediato superior sobre los límites críticos de existencias para su reposición.

(1) Tomado del Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública-junio/2000.

(2) Tomado del Manual de Organización y Funciones de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública” y el documento “Capacidad Resolutiva del Área y Unidades de Salud”.

(3) Tomado del Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública

CAPITULO II

SITUACION ACTUAL DEL HOSPITAL NICOLAS COTO INFANTE DEL CANTON VINCES, PROVINCIA DE LOS RIOS

El Hospital Nicolás Coto Infante, posee un Manual de Organización incompleto en el que únicamente se mencionan la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Estratégicos y no cuenta con un Manual de Organización propio, en el que se especifiquen las Funciones Básicas, los Perfiles Ocupacionales, ni las Tareas del personal que labora en sus dependencias.

El presupuesto anual del hospital para el año 2006 ha sido de USD 952.451,64 dólares americanos, de los cuales USD 518.575,91 dólares corresponden a gastos operativos (gasto corriente en personal), lo que significa el 54.44% de su presupuesto general.

❖ **Misión del hospital (4)**

“Esta área de salud desarrolla técnica y gerencialmente los servicios de salud de su zona de influencia, para brindar atención de calidad eficiencia y equidad en el contexto de la modernización del Estado, con estrategias de participación y control social”.

❖ **Visión del hospital (4)**

“Esta área de salud se constituirá en la unidad operativa líder en la gestión de los servicios de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud; dotada de sistemas organizativos que garanticen calidad y eficiencia a una nueva cultura de desarrollo de su talento humano; la investigación científica, la dotación y aprovechamiento de tecnología e infraestructura física; la participación comunitaria, fundamentado en un marco de valores comparativos de ética”.

□ **Políticas (4)**

- Dirigir y apoyar con cada uno de los subcentros la programación local según metas;
- Coordinar con otras instituciones las actividades de salud de la ciudad y el cantón;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- Controlar, supervisar y evaluar las marchas financieras administrativas;
- Garantizar una adecuada prestación de servicios.

□ **Objetivos Estratégicos (4)**

- Prevenir las enfermedades infectocontagiosas;
- Brindar atención médica universal, eficiente, oportuna y eficaz a la población que demanda servicios de salud;

- Recuperar la salud como una de las principales metas;
- Coadyuvar el desarrollo técnico administrativo en la programación de salud.

Los resultados encontrados del análisis realizado y conforme a la información proporcionada por el Hospital Dr. Nicolás Coto Infante de la ciudad de Vines, en el Cantón del mismo nombre, se determina que mantienen en coordinación con las autoridades de la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional "OSCIDI", actualmente llamado SENRES (Secretaría Nacional de Remuneraciones y Recursos Humanos), un estudio técnico de su realidad, la cual detallaremos a continuación.

1.- ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.-

❖ Situación actual del Recurso Humano.-

En esta casa de Salud, se encontraron los siguientes datos:

➤ Servidores por Niveles Funcionales.-

NIVEL FUNCIONAL	NUMERO	PORCENTAJE
Directivo	1	1.54
Operativo-Productivo	17	26.15
Apoyo	34	62.31
Servicios Varios	13	20.00
TOTAL	65	100.00

El Hospital cuenta al momento con el personal mínimo para desenvolverse en forma adecuada en relación a la realidad en que vive, aunque no sea la óptima.

➤ Servidores por Sexo.-

Sexo	Población	Porcentaje
Femenino	43	66.15
Masculino	22	33.85
TOTAL	65	100.00

Con lo que corresponde a una relación de 2:1 a favor del género femenino.

➤ Servidores por Leyes Escalafonarias.-

Profesionales Escalafonados	Población Femenina	Población Masculina	Total Escalafonados	Total No Escalafonado	%
Médicos Tratante	1	5	(6)	(0)	75
Médicos Residentes	0	2	(0)	(2)	25
TOTAL	1	7	(6)	(2)	100%

Seis de los dieciocho empleados con nivel profesional, se encuentran amparados a las diferentes leyes escalafonarias y ubicados en sus respectivas categorías (menos del 45%) y corresponden a los médicos tratantes en el 100%.

➤ **Servidores por Régimen Laboral.-**

Cuerpo Legal	Población Femenina	Población Masculina	Total	Porcentaje
Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	10	10	20	30.77
Código del Trabajo	35	10	45	69.23
Vacantes	0	0	0	0.00
TOTAL	45	20	65	100.00

Cuarenta y cinco trabajadores se encuentran bajo el amparo del Código de Trabajo, lo que corresponde a más del 69% de la población general de la casa de salud, en donde las mujeres son el 77.78% y el personal masculino el 22.22%. Bajo la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, se encuentran veinte que representan menos del 32%, en iguales proporciones de género (50% - 50%).

➤ **Servidores por Grado de Instrucción.-**

Grado de Instrucción	Población Femenina	Población Masculina	Total	Porcentaje
Ninguno	0	0	0	0
Primaria	13	6	19	29.23
Secundaria	22	6	28	43.08
Superior	9	9	18	27.69
TOTAL	44	21	65	100.00

Vemos que menos del 28% poseen instrucción superior y quince de los dieciocho profesionales (83.33%) están en el área médica propiamente dicha; de los quince, dos de ellos (13.33%) tienen un post-grado. Casi el 30% de los empleados tienen nivel primario, en donde tan solo dos de los diecinueve (10.53%), no han completado su primaria.

Cuatro empleados de los veinte y ocho que tienen nivel de secundaria no han completado su bachillerato (14.29%); dos son artesanos (7.14%); tres son tecnólogos (10,71%) y uno de ellos, no ha completado su carrera.

➤ **Servidores por Profesiones.-**

Profesión	Población Femenina	Población Masculina	Total	Porcentaje
Médicos	1	7	8	44.44
Odontólogos	0	1	1	5.56
Obstetrices	3	0	3	16.66
Enfermeras	2	0	2	11.11
Tecnólogos	1	1	2	11.11

Contadores	1	0	1	5.56
Lic. Ciencias Educación	1	0	1	5.56
TOTAL	9	9	18	100.00

Esta organización de Salud cuenta al momento con un recurso humano conformado por 65 personas a nivel del hospital.

➤ **Renovación del Recurso Humano.-**

A pesar de que existe un plan de previsión de jubilados, cancelados e indemnizados, que fuera realizado en el año 2002 junto con "OSCIDI" (Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional), hasta la presente fecha no se ha ejecutado por falta de decisión.

Encontramos que en el hospital existe una gran población de servidores que sobrepasan los 60 años de edad, correspondiendo a más del 27% de la población total de empleados en todas las áreas. Existe también personal que tiene más de 30 años de labores y que corresponde a más del 35% de los trabajadores del hospital.

Con el propósito de refrescar sus filas, las autoridades del hospital deberían considerar la adopción algunas opciones de salida del personal, en donde podría convenir el trámite de jubilaciones o supresión de partidas con indemnización. Este podría ser otro de los parámetros a favor de la institución, que junto con la edad del servidor, se podría facilitar su salida no solo por edad, sino por años de servicio.

Además se debería conformar un plan de carácter urgente, para la provisión de recursos humanos, cuando existan jubilados, ausentes reiterativos y cancelados dentro de la organización; así como normalizar las contrataciones eventuales, tomando en cuenta que podrían convertirse en una carga para la institución, sino se las direcciona.

Para ello se deberá proceder como mandatoria la aplicación del perfil ocupacional que será propuesto cuando se vaya a contratar personal nuevo o eventual, sea en forma temporal o definitiva, donde se integrarán a las pruebas de selección del personal, pruebas de inteligencia emocional que permitirán determinar, el nivel de razonamiento del postulante al cargo que se requiera.

2.- ANALISIS DE AREAS HOSPITALARIAS Y DE PERSONAL.-

El hospital tiene el total de camas hospitalarias que se detallan a continuación:

- 20 para maternidad;
- 20 para hospitalización general;
- 5 para pediatría;
- 3 para infectología y
- 3 para emergencia.

Está compuesto por las siguientes áreas hospitalarias:

Gineco-obstétrica (maternidad + sala de partos)	1
Pediatría	1
Medicina general (medicina interna)	1
Cirugía general (quirófanos)	1
Emergencias + observación	1
Consulta externa (ambulatorio con 7 consultorios)	1
Vacunación	1
Laboratorio clínico	1
Radiología	1
TOTAL	09

Tiene bajo su dependencia los sub centros, puesto de salud y clínica móvil de acuerdo al siguiente detalle:

SCS Nicaragua	1
SCS Balzar de Vinces	1
SCS Antonio Sotomayor	1
SCS de Palenque	1
SCS de Jauneche	1
SCS de Bagatela	1
SCS de Clarisa	1
Puesto de salud de Matecito	1
Unidad de clínica móvil	1
TOTAL	09

El número de empleados del hospital, de los sub centros, del puesto de salud y de la clínica móvil, se detallan a continuación:

PERSONAL DEL HOSPITAL

Director	1
Médicos	18
Enfermeras	5
Obstetrices	6
Odontólogos	4
Personal administrativo	12
Inspector sanitario	1
Técnico radiólogo	1
Auxiliares de enfermería	18
Auxiliares de odontología	1
Auxiliares de laboratorio	2
Auxiliares de farmacia	2
Personal auxiliar administrativo	16
TOTAL	87

De los 87 empleados, 22 de ellos están distribuidos en los Subcentros de Salud, Puesto de Salud y Clínica Móvil, los cuales se detallan a continuación:

PERSONAL DE SUBCENTROS DE SALUD

SCS Nicaragua

Médico	1
Odontólogo	1
TOTAL	2
Auxiliar de enfermería no contado x autogestión	1

SCS Balzar de Vincos

Médico	1
TOTAL	1
Auxiliar de enfermería no contado x autogestión	1

SCS Antonio Sotomayor

Médico	1
Odontólogo	1
Auxiliar de enfermería	1
TOTAL	3
Chofer de ambulancia x autogestión	1

SCS Palenque

Médico	2
Odontólogo	1
Inspector sanitario	1
Auxiliar de enfermería	1
Auxiliar de odontología	1
TOTAL	6

SCS Jauneche

Médico	1
TOTAL	1

SCS Bagatela

Médico	1
Odontólogo	1
Enfermera	1
TOTAL	3

SCS Clarisa

Médico	1
TOTAL	1

Puesto de Salud de Matecito

Auxiliar de enfermería no contado x autogestión	1
---	---

TOTAL TODOS LOS SUBCENTROS	18
-----------------------------------	-----------

UNIDAD CLINICA MOVIL

Médico	1
Psicóloga	1
Odontólogo	1
Enfermera	1
TOTAL	4
Chofer de unidad móvil no contado x autogestión	1

Posee además, el siguiente personal adjunto al hospital:

PERSONAL ADJUNTO AL HOSPITAL

PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL MALARIA (SNEM)

Microscopista (laboratorista clínica)	1
---------------------------------------	---

INTERNOS ROTATIVOS

Internos de medicina	4
Internos de obstetricia	3

SEGURO CAMPESINO

Laboratorista clínica	1
Enfermera	1

TOTAL	10
--------------	-----------

Como puede observarse, la cantidad de camas, áreas hospitalarias, subcentros, clínica móvil y sobre todo la cantidad de personal que labora bajo la dependencia y personal adjunto al Hospital Nicolás Coto Infante, amerita elaborar un documento que contenga un proyecto sobre las Funciones Básicas, Perfiles Ocupacionales y Tareas, que se deberían exigir que cumplan los empleados dependientes de esta organización de Salud.

ORGANIGRAMA ACTUAL (4)

“Toda estructura organizacional, incluso una deficiente, se puede representar en forma gráfica puesto que un diagrama simplemente señala las relaciones entre los departamentos a lo largo de las líneas principales de autoridad.”
Koontz, Harold.

Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que nos proporcionan una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial.

El Organigrama Funcional que se presenta a continuación, corresponde al que actualmente rige o se utiliza en el hospital. Fue entregado por los directivos y

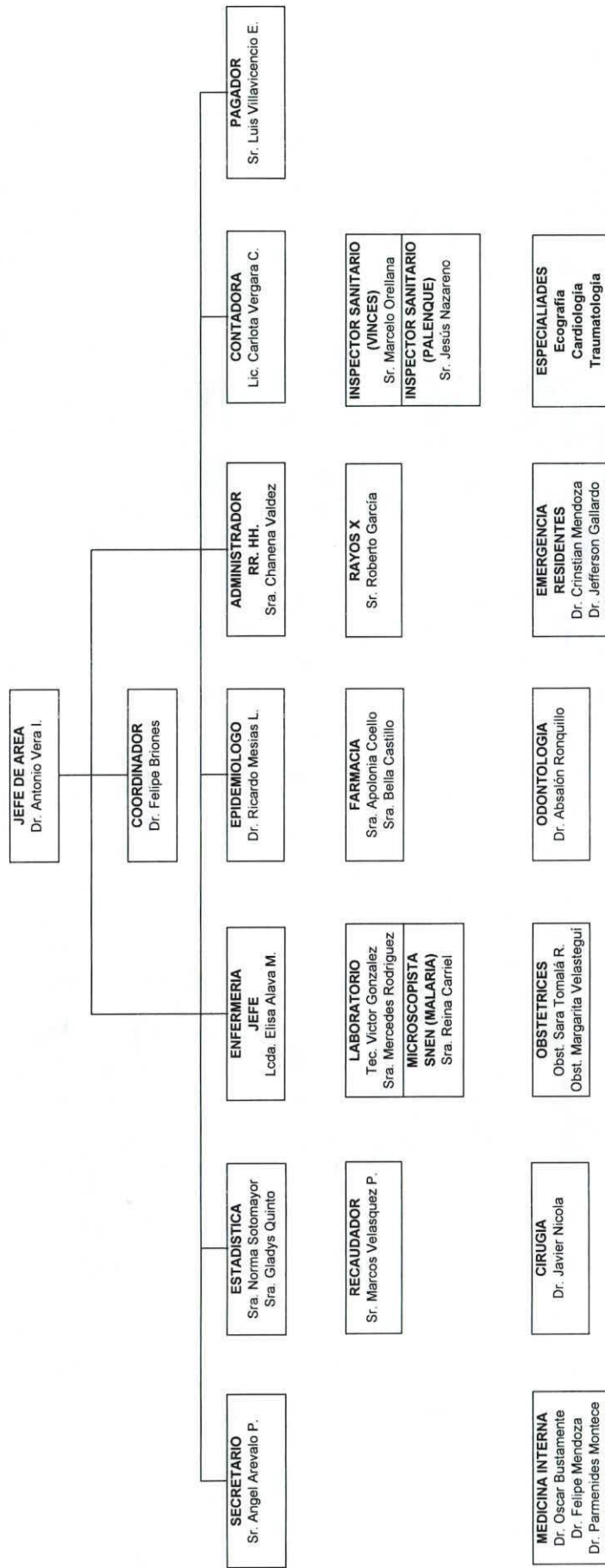
como se puede apreciar, no presenta una definición clara de la estructura orgánica interna, de la organización formal, de los niveles jerárquicos, de sus relaciones y de las principales obligaciones y funciones que desarrollan.

No se entiende de quien dependen los siguientes empleados o dependencias: recaudador, laboratorio, farmacia, rayos X, inspectores sanitarios, medicina interna, cirugía, obstétricas, odontología, emergencia-residentes y ciertas especialidades médicas.

Da la impresión al observar y estudiar el Organigrama, que tanto el Jefe de Área como el Coordinador, tienen únicamente control sobre los siguientes empleados o dependencias: secretario, estadística, enfermería, epidemiólogo, administradora de recursos humanos, contadora y pagador.

(4) Tomado del Manual de Organización incompleto del Hospital Nicolás Coto Infante

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUAL DEL HOSPITAL NICOLAS COTO INFANTE
AREA DE SALUD # 3**



ELABORADO POR: DR. RICARDO MESIAS LAVAYEN
PROMOCION DE LA SALUD Y EPIDEMIOLOGIA

CAPITULO III

NUESTRA PROPUESTA

I.- OBJETIVO GENERAL

Otorgar un documento de trabajo eficaz, efectivo y eficiente al Director del Hospital Nicolás Coto Infante del Cantón Vinces, para un mejor manejo técnico, administrativo y de servicios del hospital y que además permita una eficiente contratación y capacitación del personal bajo su mando.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la situación actual del personal que labora en el Hospital Nicolás Coto Infante.
- Entregar una propuesta de Funciones Básicas, de Perfiles Ocupacionales y Tareas de cada uno de los puestos de trabajo del hospital, para optimizar la atención de salud.
- Ofrecer mejores alternativas para contratación de personal nuevo a través de concursos de merecimientos.
- Brindar alternativas para la capacitación constantemente de la población interna del hospital, para alcanzar una mejor atención a los usuarios.

III.- ANÁLISIS FODA

a) Fortalezas

- El Gobierno tienen la responsabilidad fundamental de garantizar atención en salud de buena calidad y ha propuesto como política de Estado, el acceso al aseguramiento universal en salud de la población.
- El Sistema Nacional de Salud, es un eje fundamental de políticas y planes nacionales, para lograr la optimización de recursos y la mejora de los servicios de salud.
- Estudiantes de la Maestría en Gerencia Hospitalaria, que han realizado un análisis pormenorizado del hospital.
- Llegar a consolidarse como una institución sólida y eficaz en el manejo asistencial de salud dentro del Ministerio.
- Facilitar las vías de comunicación intrahospitalarias entre directivos y empleados, para direccionar correctamente sus voces.

b) Oportunidades

- Elaboración de un Proyecto para la Gestión de los Recursos Humanos, sin costo para el hospital.
- Total apoyo de las autoridades del hospital, para el otorgamiento de la información de este centro de salud.
- Servir de ejemplo a futuros otros centros de salud en cuanto a funcionamiento y rendimiento alcanzados.

- La participación de la población y de las organizaciones populares, es esencial para la formulación, implementación y evaluación de las políticas y programas de salud.
- Maximizar los servicios prestados a la comunidad a la que se debe.
- Agilizar los procesos en beneficio de los usuarios.
- Capacitación constante de sus empleados.
- Transformarse en un ente solucionador de casos y no solo de remisión de pacientes.

c) Debilidades

- Falta de un Manual Interno de Organización y Funciones del Hospital para realizar contrataciones en igualdad de requerimientos y condiciones.
- La no responsabilidad directa de los hospitales en la creación de los puestos de trabajo de su propia organización.
- Las partidas presupuestarias vienen del Ministerio de Salud Pública, a través de las Direcciones Provinciales de Salud.
- Al ser los presupuestos asignados insuficientes y las políticas distributivas y mecanismos de manejo centralizados, se han agravado las ineficiencias del sector.
- Inadecuada distribución de tecnología y acceso insuficiente a fármacos.
- Falta de decisión administrativa para realizar los relevos de los puestos de trabajo, acorde a la realidad técnico-administrativa del hospital.
- Falta de programas de capacitación constante de los recursos humanos por falta de planificación.
- Leyes y reglamentos actuales sin definiciones claras, tanto para personal médico, como para empleados administrativos.
- Falta de discusión y formación en investigación y seguimiento de casos clínicos intrahospitalarios.
- Mala comunicación interna para el trabajo en equipo.

d) Amenazas

- Deterioro en las condiciones de salud y vida de la población, con la incidencia negativa en el desarrollo socio-económico del país.
- Baja cobertura en las acciones de prevención y control de salud pública.
- Mala calidad de atención a las personas.
- No existen Manuales de Organización, de Funciones Básicas, de Perfiles Ocupacionales, ni de Tareas.
- Al no conocer la organización interna, el personal que sirve al hospital, no se encuentra comprometido con su trabajo, ni se siente responsable de sus éxitos o fracasos.
- Resistencia de todo el personal al cambio dentro de la institución.
- Los indicadores de salud del área, reportan altas tasas de morbilidad y mortalidad.
- Los servicios de salud no son accesibles, son inapropiados y están distribuidos de manera desigual.

- La designación de los puestos técnicos-administrativos, obedecen a cuotas políticas, sin que se haya utilizado el debido proceso de selección de personal.
- La no aceptación o poca importancia que se da a este documento y que sea archivado sin el análisis correspondiente.

IV.- PROPUESTA

La definición de puestos de trabajo le servirá al Director del Hospital, para conocer de una manera objetiva y específica, las personas que serán responsables de un área predeterminada, a la que delegará parte de sus funciones para la optimización de los servicios médicos, administrativos-financieros y de servicios generales.

Servirá como herramienta, para supervisar la calidad de los procesos que se desarrollen y generen dentro de su Institución, con la finalidad de agilizar los servicios que prestan a la comunidad a la que se deben y servirá para que pueda tomar acciones para el mejoramiento de su organización mediante:

- control de la calidad técnica con referencia a la atención brindada a la comunidad;
- conocer la percepción que tienen los habitantes sobre los servicios médicos que se otorgan;
- motivación del personal para un mejor desempeño de sus funciones;
- capacitación permanente del personal con el propósito de maximizar el rendimiento de sus actividades.

En el Hospital Nicolás Coto Infante, se presenta cómo en casi todas las casas de salud, uno de los problemas más importantes el que consiste en que el personal que labora en este centro asistencial, prácticamente ha sido relegado frente a los graves problemas de salud por los que atraviesa el Ecuador.

La Gestión de los Recursos Humanos, ha pasado de ser una función netamente administrativa, a ser una función mucho más incorporada a la Dirección, por cuanto la naturaleza del trabajo ha cambiado; ya no se utilizan a las personas por su "fuerza física o conocimientos empíricos", ahora se las necesita por su capacidad intelectual.

Con el propósito de que el Hospital Nicolás Coto Infante sea más competitivo, se propondrá colaborar con un plan que cubra al factor más importante en su organización, que es su capital humano.

Se conoce que el Hospital se ha propuesto modernizar todos los procesos y equipos, maquinarias y sistemas financieros, para lo cual están tomando las medidas necesarias.

Una de ellas, que es la que nos compete y que hace referencia a la Selección del Personal, el cual se torna en un estricto proceso para designar el personal que esta casa de salud pueda requerir para sus diferentes áreas, las mismas

que hasta el momento para llenar las vacantes, son derivadas desde la Dirección Provincial.

Se hace necesario entonces, implementar responsabilidades a través de normas y/o reglamentos, en los que se establezcan las tareas que deban cumplir cada uno de los integrantes del Hospital Nicolás Coto Infante, a fin de cumplir con los objetivos y/o metas de la Institución; además de encasillar las funciones básicas en cada uno de los puestos de trabajo que actualmente vienen operando.

Estas funciones y tareas asignadas, serán definidas en base a los requerimientos hospitalarios de la casa de salud, agrupándolas por áreas de competencia laboral y delegando funciones y responsabilidades acordes a las capacidades, conocimientos y grado de instrucción del recurso humano disponible. Ante estos cambios, se hace indispensable que todo el personal médico, paramédico, administrativo y de servicios, estén inmersos en el proceso de cambio, a fin de asumir responsabilidades en pro de las mejoras que necesita el hospital.

ORGANIGRAMA PROPUESTO

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.”

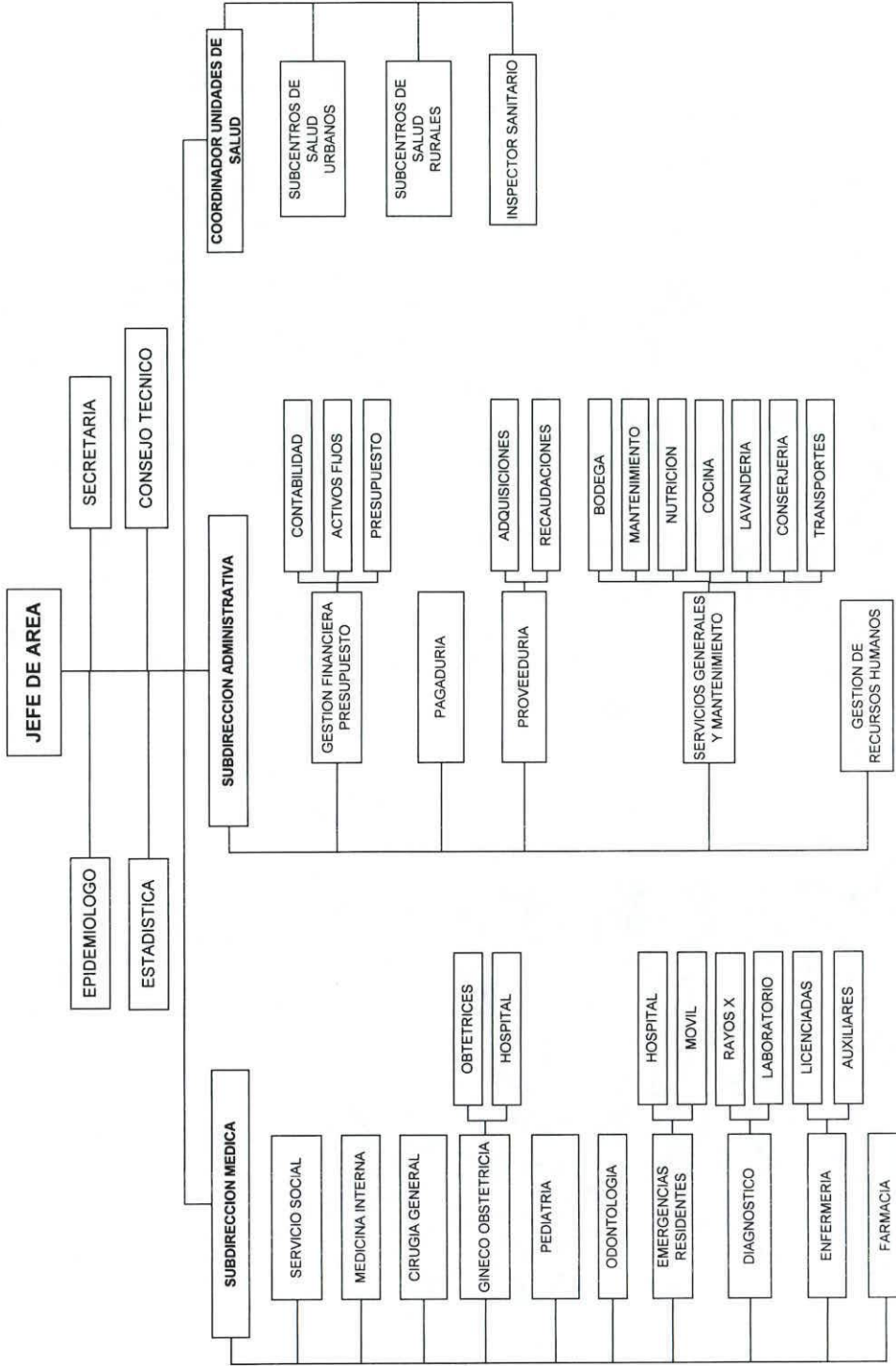
Franklin Benjamín.

Algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad son:

- Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones entre los diversos puestos de cada departamento y/o división.

Por estas razones, a continuación se presentan un Organigrama nuevo y funcional, las Funciones Básicas, los Perfiles Ocupacionales y las Tareas de cada uno de los puestos de trabajo, que permita al Director supervisar la calidad de los procesos que se desarrollen dentro de su Institución, con la finalidad de agilizar los servicios que prestan a la comunidad a la que se deben y le servirá para que tome acciones para el mejoramiento continuo.

ORGANIGRAMA PROPUESTO



FUNCIONES BASICAS PROPUESTAS

ESTRUCTURA ORGANICA Y ESTRUCTURA FUNCIONAL

1.-ESTRUCTURA ORGANICA

El Hospital Nicolás Coto Infante, tendrá una estructura orgánica de acuerdo al Organigrama propuesto, y que ha sido determinada por una Dirección y tres Subdirecciones, cada una de las cuales estarán constituidas por departamentos y divisiones, de acuerdo al siguiente detalle:

- DIRECCION

SECRETARIA
ESTADISTICA
EPIDEMIOLOGIA
CONSEJO TECNICO Y COMITES

- SUBDIRECCION MEDICA

SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL

DPTO. DE PEDIATRIA

DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA

GINECOLOGIA
OBSTETRICIA

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

DPTO. DE DIAGNOSTICO

RAYOS X
LABORATORIO

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y RESIDENTES

HOSPITAL
MOVIL

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

▪ **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CONTABILIDAD
ACTIVOS FIJOS
PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PAGADURIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

RECAUDACIONES
ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO
BODEGA
NUTRICION
COCINA
LAVANDERIA
CONSERJERIA
TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

▪ **SUBDIRECCION COORDINADORA DE UNIDADES DE SALUD**

SUBCENTROS DE SALUD URBANOS
SUBCENTROS Y PUESTOS DE SALUD RURALES
INSPECTORES SANITARIOS

2.-ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital Nicolás Coto Infante, tendrá una estructura funcional de acuerdo al Organigrama propuesto, determinada por las Funciones Básicas, Perfiles Ocupacionales en los que constan: Requisitos para los Puestos, Unidades Administrativas y Tareas que deben ser cumplidas.

▪ **DIRECCION**

Función Básica

Administrar todas las actividades técnicas, administrativas, financieras, de personal y docentes del hospital. Ser el representante del Jefe Provincial de Salud y actuar como Jefe del área de influencia del hospital, con relación a los Subcentros de Salud urbanos y rurales.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especialista en Salud Pública y/o en Dirección de Hospitales, con experiencia mínima de cinco años, ganador del concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección Provincial de Salud/ Dirección

Tareas:

- Representar al hospital y certificar todos los documentos que se expidan en su nombre.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del hospital.
- Convocar y presidir el Consejo Técnico y los Comités que se conformen, de acuerdo con sus respectivos reglamentos.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas, reglamentos y convenios que sean de su responsabilidad.
- Solicitar aprobación de los presupuestos requeridos para la buena marcha del hospital.
- Coordinar las actividades del hospital con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas afines.
- Aprobar el otorgamiento, publicación y/o difusión de documentos médicos y odontológicos.
- Orientar y proyectar la investigación científica en el área de salud.
- Mantener un alto nivel de disciplina, moral y de bienestar del personal.
- Asignar tareas, determinar funciones y delegar responsabilidades.
- Ejercer la representación legal de la Jefatura del Área de Salud y representar al Director Provincial en asuntos para los cuales reciba su delegación.
- Asesorar técnicamente al Consejo Cantonal de Salud.
- Dirigir la formulación del plan operativo anual del área y su presupuesto.
- Conocer y aprobar los trámites técnico-administrativos y de personal del Área de Salud.
- Legalizar los gastos de acuerdo a los montos, sistemas y procedimientos establecidos o autorizados por el nivel provincial y de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes en esta materia.

- Adoptar, de acuerdo a las leyes y normas vigentes, las medidas técnicas, administrativas y financieras que se requieran para una eficiente organización y funcionamiento del Área de Salud.
- Las demás que por ley y reglamento le sean asignadas.

Relación

Depende del Director Provincial de Salud.

Dependen de él los subdirectores y todo el personal del hospital.

SECRETARIA

Función Básica

Elaborar y organizar las comunicaciones procurando alcanzar índices satisfactorios de eficiencia, eficacia y calidad en los trabajos y actividades.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Título técnico superior en secretariado ejecutivo, con experiencia mínima de dos años, ganadora de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección/Secretaría

Tareas

- Ejecutar las tareas descritas en el manual de clasificación de puestos.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en los manuales para el manejo y administración de la documentación.
- Ejecutar el control y velar por la seguridad del archivo general del hospital.
- Receptar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia del hospital.
- Coordinar y controlar las actividades de secretaría de las subdirecciones.

Relación

Depende del Director.

ESTADISTICA

Función Básica

Alcanzar eficiencia y eficacia para proporcionar información de los indicadores hospitalarios acerca de las actividades médicas realizadas, para optimizar el aprovechamiento de recursos humanos y materiales.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Título de Licenciado o Egresado en Estadística, Economía o Administración de Empresas, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección/Estadística

Tareas

- Desarrollar y dirigir la organización y funcionamiento de los datos estadísticos.
- Evaluar los sistemas y métodos de trabajo.
- Planificar las actividades inherentes a estudios e investigaciones estadísticas.
- Adiestrar y capacitar al personal de su dependencia y de otro sector que participen en las tareas de estadística.
- Asesorar y colaborar en los trabajos estadísticos.
- Diseñar y sistematizar el proceso de la información a través de medios informáticos.
- Verificar los resultados, detectar errores y disponer las modificaciones pertinentes.
- Presentar al Director informes y boletines estadísticos con un análisis de resultados.

Relación

Depende del Director

EPIDEMIOLOGIA

Función Básica

Realizar estudios de la distribución, frecuencia, determinantes, relaciones, predicciones y control de factores de riesgo relacionados con la salud y enfermedades de la población en relación con el medio en que viven, con el

propósito de establecer medicina preventiva y ser fuente de información para la formulación de políticas de salud pública.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Título o diploma que acredite conocimientos en administración y manejo de datos epidemiológicos avalados por una entidad educativa de nivel terciario, con experiencia mínima de tres años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección/Epidemiología

Tareas

- Identificar los problemas de salud que se den en la comunidad y presentar las novedades al Director.
- Con estadística elaborar cuadros de enfermedades infecto contagiosas que se den en el área y reportar al Director, para su envío inmediato a la Dirección Provincial de Salud.
- Tratar de descubrir los factores que afectan el riesgo de contraer una enfermedad.
- Aclarar los posibles mecanismos de transmisión de una enfermedad.
- Conocer si la enfermedad o problema de salud es prevenible o controlable.
- Conocer cuales serían las estrategias de prevención o control más adecuadas.
- Probar la eficacia de las medidas de prevención, activando oportunamente los planes de emergencia.
- Conocer el beneficio de aplicar las estrategias de prevención en la comunidad.
- Evaluar los programas de prevención.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico y de los Comités.
- Presentar a la Dirección el presupuesto anual de las necesidades de equipamiento, materiales e insumos.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Director del hospital.

Relación

Depende del Director

CONSEJO TECNICO Y COMITES

Función Básica

Asesorar al Director en asuntos relevantes del hospital, relacionados con el Consejo Técnico y los Comités de Farmacología, Adquisiciones, Modernización, etc. Estarán conformados por el Director, Subdirector Médico y los jefes de departamentos de la Subdirección Médica.

▪ **SUBDIRECCION MEDICA**

Función Básica

Dirigir las actividades del sistema de atención médica, procurando el otorgamiento de una atención médica de excelencia, contando con el apoyo de los servicios técnicos organizados en departamentos y divisiones.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico de cualquier especialidad o subespecialidad médica, preferentemente ser Especialista en Salud Pública y/o Administración de Hospitales, con experiencia mínima de tres años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección/ Subdirección Médica

Tareas

- Organizar el cuadro médico y odontológico para atender en forma ordenada y técnica.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades médicas que se desarrollan en el hospital.
- Velar por el otorgamiento de atención médico-odontológica eficiente y oportuna.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y directivas del Ministerio de Salud Pública.
- Recibir información diaria de novedades de los jefes departamentales.
- Presentar novedades al Director.
- Activar oportunamente los planes de emergencia, desastres y de evacuación del hospital.
- Convocar reuniones mensuales de trabajo con los señores jefes departamentales.

- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico y de los Comités.
- Velar por el cumplimiento y actualización de los procedimientos técnicos y administrativos de la subdirección.
- Realizar supervisión permanente de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al orgánico tratando de satisfacer las necesidades del personal.
- Receptar y analizar los presupuestos elaborados por los departamentos.
- Presentar a la Dirección el presupuesto anual de las necesidades de equipamiento, materiales e insumos.
- Aprobar y supervisar el sistema de guardias médicas y de médicos especialista de llamada.
- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Calificar al personal bajo su mando.
- Sustituir accidentalmente al Director cuando sea necesario y velar por la disciplina y bienestar del personal del hospital.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Director del hospital.

Relación

Depende del Director

Dependen de él los jefes departamentales y el personal médico y paramédico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Función Básica

Otorgar tratamiento social a los pacientes, buscando solución a sus problemas familiares, ambientales y de otra índole, que interfieren con la atención médica. Colaborar con la solución de problemas sociales de los trabajadores que laboran en el hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Título de Trabajador (a) Social, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Servicio Social

Tareas

- Elaborar y ejecutar planes de investigación mediante métodos, técnicas e instrumentos específicos, aplicados al área socio económica, cultural y otros.
- Planificar el tratamiento y la solución a problemas personales, sociales comunitarios, que inciden en el bienestar de los individuos.
- Estudiar y analizar cada problema según el área, sea educativa, jurídica, social, médica, económica y otras.
- Realizar gestiones con unidades administrativas de la entidad o institucionales, a fin de coordinar la solución de problemas individuales y/o familiares.
- Organizar y participar en charlas, cursos, seminarios sociales educativos.
- Llevar registros históricos de los casos atendidos y evaluar informes de las actividades cumplidas.
- Participar con grupos interdisciplinarios en visitas a pacientes para la solución de casos de emergencias o específicos.
- Colaborar con otras unidades administrativas en asuntos de tipo social, cultural y otros.
- Integrar al equipo interdisciplinario de salud de cada servicio.
- Elaborar un registro actualizado de la condición socio económico de los pacientes.
- Planificar las visitas hospitalarias y elaborar reportes respectivos.
- Brindar la orientación necesaria a los pacientes, para que dentro de lo posible resuelvan sus problemas por sus propios medios.
- Coordinar con los servicios hospitalarios, la prioridad de atención de pacientes con grados de invalidez.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

Función Básica

Velar por el otorgamiento de la atención médica especializada e integral tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especialista en Medicina Interna, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Medicina Interna

Tareas

- Ser responsable de la calidad de atención del paciente.
- Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos técnicos del departamento.
- Realizar supervisión permanente del personal a su cargo.
- Elaborar el presupuesto anual y orgánico de personal.
- Ejercer su función como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por la Dirección.
- Calificar al personal a su mando.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.
- Analizar e interpretar cifras de atención médica y los indicadores hospitalarios para tomar decisiones que permitan mejorar la atención a los pacientes.
- Elaborar programas de actividades técnico científicas y docentes.
- Disponer la elaboración y presentación de por lo menos un trabajo científico al año.
- Dirigir la presentación de casos clínicos, revisiones bibliográficas y demás labores docentes, al menos una vez por semana.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL

Función Básica

Velar por la ejecución oportuna y eficiente de las intervenciones quirúrgicas, así como por la atención médica de sus especialidades tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especialista en Cirugía General, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Cirugía General

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Realizar supervisión técnica permanente del personal a su cargo.
- Asistir a reuniones mensuales con el personal de su departamento, para analizar el funcionamiento técnico.
- Aprobar y supervisar el calendario de guardias de cirujanos de llamada.
- Supervisar el trabajo de los médicos tratantes, médicos residentes, enfermeras y auxiliares de enfermería.
- Asesorar al Director para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos necesarios para el departamento.
- Presentar anualmente a la Subdirección Médica los requerimientos de personal y presupuestario indispensables para la buena marcha del departamento.
- Elaborar o actualizar el manual de normas y procedimientos del departamento.
- Calificar al personal a su mando.
- Asesorar a la Subdirección Médica en la conformación y organización de grupos quirúrgicos de trabajo para desastres.
- Analizar e interpretar cifras de atención médica y los indicadores hospitalarios para tomar decisiones que permitan mejorar la atención quirúrgica a los pacientes.
- Elaborar programas de actividades técnico científicas y docentes.

- Disponer la elaboración y presentación de por lo menos un trabajo científico al año.
- Dirigir la presentación de casos clínicos, revisiones bibliográficas y demás labores docentes, al menos una vez por semana.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Función Básica

Velar por el otorgamiento oportuno y eficiente de atención clínica especializada e integral en el campo de pediatría y neonatología, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especializado en Pediatría, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Pediatría

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Elaborar y mantener actualizados las normas y procedimientos técnicos, administrativos e internos del departamento.
- Sugerir los horarios de trabajo del personal médico y paramédico de su departamento y exigir su cumplimiento.
- Efectuar y dirigir la visita médica de los hospitalizados supervisando el tratamiento especializado y el uso correcto de la historia clínica.
- Proveer actividades de preparación científica y actualización de conocimiento del personal bajo su mando.
- Convocar y presidir reuniones técnicas para el personal médico y paramédico para mejorar el tratamiento en su departamento.
- Procurar el oportuno mantenimiento de los equipos a su cargo y controlar su custodia.

- Reportar las novedades técnicas y administrativas, así como presentar sugerencias al Subdirector Médico.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumo indispensables para el mejor funcionamiento del departamento.
- Realizar los informes trimestrales y anuales de productividad y enviarlos a la Subdirección Médica.
- Calificar al personal a su mando.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su departamento.
- Presupuestar anualmente los gastos y las necesidades de hospitalización, así como analizar los presupuestos elaborados en las divisiones.
- Proponer modificaciones al orgánico tratando de satisfacer las necesidades del personal en su departamento.
- Elaborar y supervisar el sistema de guardias de médicos especialistas de llamada.
- Supervisar el trabajo de los médicos tratantes, médicos residentes, enfermeras y auxiliares de enfermería a su cargo y más personal dependiente.
- Disponer la elaboración y presentación de por lo menos un trabajo científico al año.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

Función Básica

Velar por el otorgamiento oportuno y eficiente de atención clínica y quirúrgica especializada e integral en el campo de ginecología y obstetricia, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especializado en Ginecología y/o Obstetricia, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Ginecología / Obstetricia

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su departamento.
- Elaborar o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos del departamento.
- Realizar, supervisión permanente de las divisiones bajo su responsabilidad.
- Presupuestar anualmente los gastos de su departamento.
- Proponer modificaciones al orgánico, tratando de satisfacer las necesidades de personal en su departamento.
- Aprobar y supervisar el sistema de guardias de médicos especialistas de llamada.
- Supervisar el trabajo de los médicos tratantes, médicos residentes, enfermeras y auxiliares de enfermería a su cargo y mas personal dependiente.
- Realizar reuniones mensuales para analizar el funcionamiento y buena marcha del departamento.
- Asesorar al Director para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos necesarios para el departamento.
- Disponer la elaboración y presentación de por lo menos un trabajo científico al año.
- Calificar al personal a su mando.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DIVISION DE GINECOLOGIA

Función Básica

Otorgar atención médica clínica y quirúrgica especializada e integral en el campo de ginecología, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especializado en Ginecología, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento Gineco-Obstetricia/ Ginecología

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes de la división.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su división.
- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos de división.
- Presupuestar anualmente los gastos.
- Proponer modificaciones al orgánico del hospital, tratando de satisfacer las necesidades de personal en la división.
- Asistir a reuniones mensuales con el jefe del departamento para analizar el funcionamiento y buena marcha.
- Asesorar al jefe del departamento para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos para la división.
- Presentar por lo menos un trabajo científico al año.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Gineco-Obstetricia.

DIVISION DE OBSTETRICIA

Función Básica

Otorgar atención médica prenatal especializada e integral en el campo de la obstetricia, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especializado en Obstetricia u Obstetra graduada, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento Gineco-Obstetricia/ Obstetricia

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes de la división.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su división.
- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos de división.
- Presupuestar anualmente los gastos y presentarlos al jefe del departamento.
- Proponer modificaciones al orgánico del hospital, tratando de satisfacer las necesidades de personal en la división.
- Asistir a reuniones mensuales con el jefe del departamento para analizar el funcionamiento y buena marcha.
- Asesorar al jefe del departamento para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos para la división.
- Presentar por lo menos un trabajo científico al año.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Gineco-Obstetricia.

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Función Básica

Velar por el otorgamiento oportuno y eficiente de atención médica especializada en el campo de la odontología, tendente a contribuir con la salud dental y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especializado en Odontología, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Odontología

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico odontólogo en todas las actividades asistenciales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su departamento.
- Elaborar o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos del departamento.
- Presupuestar anualmente los gastos, analizar los presupuestos elaborados en las divisiones y presentarlos a la Subdirección Médica.
- Proponer modificaciones al orgánico, tratando de satisfacer las necesidades de personal en su departamento.
- Supervisar el trabajo de los médicos odontólogos y auxiliares de odontología a su cargo y mas personal dependiente.
- Convocar y presidir reuniones mensuales para analizar el funcionamiento y buena marcha del departamento.
- Asesorar al Director para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos necesarios para el departamento.
- Disponer la elaboración y presentación de un trabajo científico al año.
- Calificar al personal a su mando.
- Cumplir y hacer cumplir los horarios de atención propuestos.
- Ejecutar los planes de educación y odontología preventiva.
- Ejecutar los planes de adiestramiento del personal de auxiliares y mecánicos odontológicos.

- Velar por el buen mantenimiento de los equipos odontológicos.
- Determinar las necesidades de instrumentales, materiales e insumos.
- Asesorar a la Dirección en asuntos odontológicos.
- Informar periódicamente a la Dirección, de las actividades Técnico – Profesionales del departamento.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO

Función Básica

Velar por la realización oportuna y eficiente de estudios diagnósticos de óptima calidad con el objeto de brindar apoyo efectivo a las especialidades médicas, en procura de reincorporar al paciente a su vida normal y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especialista en Imágenes, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Diagnóstico

Tareas

- Ejercer su especialidad como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas de atención médica en lo que corresponde a su departamento.
- Presupuestar anualmente los gastos, analizar los presupuestos elaborados en las divisiones y presentarlas al Subdirector Médico.
- Procurar el oportuno mantenimiento de los equipos a su cargo y controlar su custodia.
- Reportar las novedades técnicas y administrativas al Subdirector Médico.

- Solicitar la adquisición de materiales e insumos para el mejor funcionamiento del departamento.
- Realizar un informe trimestral y anual de la productividad del departamento a la Subdirección Médica.
- Calificar al personal a su cargo.
- Proponer modificaciones al orgánico tratando de satisfacer las necesidades del personal en su departamento.
- Supervisar el trabajo del personal dependiente.
- Convocar y presidir reuniones mensuales con los jefes de división para analizar el funcionamiento y buena marcha del departamento.
- Asesorar al Director en la adquisición de equipos instrumental, material e insumos necesarios para el departamento.
- Disponer la elaboración y presentación de por un trabajo científico al año.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Médico.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DIVISION DE RAYOS X

Función Básica

Realizar estudios radiológicos simples y contrastados y procedimientos terapéuticos confiables y oportunos, con el objeto de obtener diagnósticos y tratamientos adecuados en beneficio del paciente y en apoyo a las especialidades del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Tecnólogo especializado en rayos X, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Diagnóstico/ Rayos X

Tareas

- Ejercer su especialidad en todas las actividades asistenciales.

- Supervisar la realización de exámenes de rayos X, así como estudiarlos y diagnosticarlos elaborando el respectivo reporte.
- Organizar el cuerpo de técnicos y tecnólogos en las diferentes funciones que competen en el área de su responsabilidad.
- Supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el área, así como atender en forma ordenada y eficaz a los pacientes que acuden al servicio.
- Verificar una adecuada preparación previa del paciente que así lo amerite.
- Utilizar técnicas y contrastes adecuados para la realización de exámenes óptimos y confiables.
- Controlar adecuadamente al paciente antes, mientras y después que se le realiza un examen a fin de evitar complicaciones.
- Realizar los estudios con prontitud y eficiencia de acuerdo a las necesidades del usuario o emergencias.
- Mantener el material y preparar el que sea necesario para los diferentes exámenes y procedimientos.
- Realizar oportunamente los respectivos informes para su archivo.
- Controlar un correcto manejo de equipos.
- Presentar por lo menos un trabajo científico al año.
- Ejecutar todas las demás tareas que disponga el Jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Diagnóstico.

DIVISIÓN DE LABORATORIO

Función Básica

Realizar exámenes de gabinete solicitados por los diferentes servicios en las áreas de laboratorio clínico, bacteriología y patología, a fin de apoyar eficientemente como medio de ayuda diagnóstica a las diferentes áreas del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico/tecnólogo especializado como Técnico Laboratorista, especializado en bioquímica, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Diagnóstico/ Laboratorio

Tareas

- Ejercer su especialidad en todas las actividades asistenciales.
- Tomar muestras dentro del laboratorio con las órdenes debidamente legalizadas.
- Control y supervisión del área a su cargo.
- Solicitar los pedidos de materiales a fin de evitar desabastecimientos.
- Informar al Jefe del departamento sobre las novedades que se suscitaren.
- Cuidar de los equipos a su cargo.
- Ejecutar las demás tareas que le sean designas por el Jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Diagnóstico.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Función Básica

Ser responsable de la administración de los servicios de enfermería, que consiste en liderar las actividades técnicas y administrativas, aplicando estrategias de trabajo dirigidos que garanticen la más alta calidad de asistencia de enfermería en forma eficiente y oportuna.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Licenciada en Ciencias de Enfermería con especialidad en manejo del pacientes críticos, con experiencia mínima de dos años, ganadora de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Enfermería

Tareas

- Ejercer su especialidad como licenciada en enfermería en todas las actividades asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y procedimientos del hospital y del departamento de enfermería.

- Responder ante el Subdirector Médico de la organización y administración del servicio a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, instructivos, procedimientos de enfermería y sistemas de trabajo del hospital.
- Elaborar un diagnóstico de situación cada vez que sea necesario y un plan anual de trabajo.
- Elaborar y ejecutar planes de cuidados a los pacientes graves y /o críticos, aplicando los métodos de enfermería.
- Asignar al personal de enfermería actividades específicas como curaciones, aplicación de inyecciones y demás, acordes con sus habilidades y necesidades.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del equipo de enfermería.
- Elaborar los horarios mensuales del personal de enfermería para la aprobación del Subdirector Médico.
- Elaborar mensualmente un informe escrito de las actividades realizadas en su servicio.
- Fomentar buenas relaciones humanas y un ambiente favorable a la productividad.
- Disponer la elaboración y presentación de un trabajo científico al año.
- Calificar al personal a su mando.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico.

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y RESIDENTES

Función Básica

Otorgar atención médica especializada e integral en emergencia, llevar el control del trabajo de los médicos residentes y constituirse en ente administrativo docente.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico especializado en Emergenciología o en cualquier otra especialidad básica, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Emergencia

Tareas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su departamento.
- Elaborar o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos del departamento.
- Realizar, supervisión permanente de las divisiones bajo su responsabilidad.
- Presupuestar anualmente los gastos, así como receptor y analizar los presupuestos elaborados en las divisiones.
- Proponer modificaciones al orgánico del hospital, tratando de satisfacer las necesidades de personal en su departamento.
- Aprobar y supervisar el sistema de guardias de médicos residentes, enfermeras y auxiliares de enfermería en el área de emergencia.
- Convocar y presidir reuniones mensuales con los jefes de división para analizar su funcionamiento y buena marcha.
- Asesorar al Director para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos necesarios par el departamento.
- Presentar anualmente a la Subdirección Médica los requerimientos de personal y presupuestario indispensables para la buena marcha del departamento.
- Disponer la elaboración y presentación de un trabajo científico al año a las divisiones a su cargo.
- Calificar al personal a su mando.
- Atender en forma ordenada y eficaz a todos los pacientes que acuden al área de emergencia.
- Supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el área.
- Otorgar la orden de atención en otra especialidad cuando sea requerido por los pacientes.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Ejecutar las demás tareas dispuestas por el Subdirector Médico.

Relación

Depende del Subdirector Médico

DIVISION DE MEDICOS RESIDENTES

Función Básica

Capacitar a profesionales médicos en las diferentes especialidades de la medicina, aprovechando al máximo los recursos humanos, académicos y materiales, a fin de satisfacer en forma eficiente la demanda de atención especializada.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico general con experiencia mínima de dos años, ganadores de concurso de merecimientos.

.Unidad administrativa

Departamento de Emergencia/Residentes

Tareas

- Ejercer su especialidad en todas las actividades asistenciales.
- Controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes de la división.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su división.
- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos de división.
- Presupuestar anualmente los gastos.
- Proponer modificaciones al orgánico del hospital, tratando de satisfacer las necesidades de personal en la división.
- Asistir a reuniones mensuales con el jefe del departamento para analizar el funcionamiento y buena marcha.
- Asesorar al jefe del departamento para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos para la división.
- Presentar un trabajo científico al año por cada médico residente.
- Elaborar el pensum académico correspondiente para los médicos residentes e internos rotativos, en coordinación con los jefes de departamentos.
- Planificar las necesidades de recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para los residentes.
- Elaborar las normas para convocatoria a los concursos de selección de médicos candidatos para residentes.

- Informar mensualmente al Subdirector Médico sobre la marcha de los residentes, haciendo las recomendaciones que fueran del caso.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Emergencia.

DIVISION DE EMERGENCIA MOVIL

Función Básica

Brindar atención ambulatoria y tratamiento a los pacientes desde o hacia el hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico general con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Emergencia/ Móvil

Tareas

- Ejercer su especialidad en todas las actividades asistenciales.
- Controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes de la división.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su división.
- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos de división.
- Presupuestar anualmente los gastos.
- Asistir a reuniones mensuales con el jefe del departamento para analizar el funcionamiento y buena marcha.
- Asesorar al jefe del departamento para la adquisición de equipos, instrumental, material e insumos para la división.
- Controlar que los equipos asignados se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento para cumplir con su cometido.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Emergencia.

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

Función Básica

Administrar la sucursal del hospital, que se encarga del expendio de fármacos e insumos médicos a los usuarios, con el objeto de brindar apoyo eficiente y oportuno a la atención médica.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Doctor en Química y Farmacia, con dos años de experiencia en su especialidad, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Médica/ Farmacia

Tareas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas en lo que corresponde a su departamento.
- Elaborar o actualizar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Administrativos del departamento.
- Realizar, supervisión permanente de las personas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Presupuestar anualmente los gastos y analizar los presupuestos elaborados.
- Proponer modificaciones al orgánico del hospital, tratando de satisfacer las necesidades de personal en su departamento.
- Aprobar y supervisar el sistema de guardias del personal de la farmacia.
- Convocar y presidir reuniones mensuales con el personal de la farmacia para analizar el funcionamiento y buena marcha.
- Asesorar al Director para la adquisición fármacos, materiales e insumos necesarios par el departamento.
- Calificar al personal a su mando.
- Mantener un estricto control sobre los kárdex de fármacos, materiales e insumos que ingresan y que salen.

- Solicitar la renovación de fármacos, materiales e insumos, cuando se encuentren cerca de los límites permisibles de desabastecimiento.
- Responsable del buen funcionamiento administrativo de la sucursal.
- Controlar los despachos de medicamentos.
- Elaborar pedido de medicamentos de acuerdo a las necesidades, controlando los productos próximos de vencimiento y de poca rotación.
- Controlar los depósitos por concepto de egreso de medicinas.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Subdirección Médica.

Relación

Depende del Subdirector Médico.

▪ **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

Función Básica

Ejecutar acciones administrativas de planificación, coordinación, dirección, ejecución y control de las áreas de su responsabilidad. Apoyar en el área administrativa y financiera a la Dirección y subdirecciones para mantener un alto estado de eficiencia el sistema administrativo y financiero en las áreas médicas, de servicios, de equipamiento, de personal y de infraestructura hospitalaria.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Ingeniero Comercial, Economista, Administrador de Empresas, Auditor o Finanzas, con conocimientos aprobados de cursos de control gubernamental y análisis financieros, con experiencia mínima de tres años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección/ Subdirección Administrativa-Financiera

Tareas

- Administrar la subdirección administrativa-financiera y los departamentos bajo su responsabilidad.
- Coordinar las labores de las demás subdirecciones del hospital.
- Realizar la planificación en las áreas de su responsabilidad y evaluar e informar el rendimiento y estado general de sus departamentos.

- Formular normas y procedimientos para mejorar la administración del hospital.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Asesorar al Director en asuntos concernientes al área administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de contratos por compra de bienes y/o servicios, firmados por el hospital.
- Velar por el bienestar del personal.
- Controlar los proyectos a corto, mediano y largo plazo, relacionados al crecimiento de la infraestructura, equipamiento y otras áreas del hospital.
- Planificar la capacitación del personal administrativo y de apoyo.
- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema financiero.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en el área de su competencia.
- Cumplir con los compromisos financieros que se generen.
- Controlar el presupuesto del plan anual de actividades.
- Controlar el registro de los ingresos y egresos de fondos en las diferentes partidas presupuestarias asignadas.
- Controlar los inventarios de los activos fijos.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Dirección.

Relación

Depende del Director

Dependen de él los jefes de departamentos.

DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

Función Básica

Garantizar la corrección y oportunidad en la contabilidad, costos y sus resultados así como aplicar técnicas, procedimientos en los movimientos económicos financieros, acorde con las políticas institucionales. Controlar los activos fijos que pertenecen al hospital. Cumplir con las políticas, acciones, métodos y procedimientos empleados en las etapas de ejecución, control y evaluación de las actividades presupuestarias. Control de los valores asignados por la Dirección Provincial de Salud.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Ingeniero Comercial, Economista, Administrador de Empresas, Auditor o Finanzas, con conocimientos aprobados de cursos de control gubernamental y análisis financieros, con experiencia mínima de dos años, ganador del concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Administrativo-Financiera/ Gestión Financiera y Presupuesto

Tareas

- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema financiero.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en el área de su competencia.
- Cumplir con los compromisos financieros que se generan.
- Controlar el presupuesto del plan anual de actividades.
- Controlar el registro de los ingresos y egresos de fondos en las partidas presupuestarias asignadas.
- Controlar los inventarios de los activos fijos.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y liquidación presupuestaria.
- Revisar, analizar y evaluar la aplicación y ejecución del presupuesto y generar reportes.
- Realizar análisis comparativo de los estados financieros, mediante el uso de índices.
- Evaluar periódicamente los estados financieros y solicitar aumentos o disminuciones en la estructura presupuestaria.
- Elaborar proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presentar informes económicos financieros.
- Analizar la rentabilidad y evaluación de costos por rubros de los proyectos y unidades de producción.
- Realizar depreciaciones, amortizaciones y revalorizaciones de los activos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Administrativo-financiero.

Relación

Depende del Subdirector Administrativo-Financiero

DIVISION DE CONTABILIDAD

Función Básica

Controlar el movimiento contable conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Contador con conocimientos aprobados de cursos de control gubernamental, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

.Unidad administrativa

Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto/ Contabilidad

Tareas

- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas como balances contables y estados financieros.
- Revisar y analizar el plan de cuentas, modificarlo y actualizarlo de acuerdo con las necesidades del hospital.
- Consolidar la información contable para realizar los estados financieros globales.
- Coordinar con presupuesto la consolidación de registro contable presupuestario.
- Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas del Ministerio de Salud y con las dependencias de Control del Estado.
- Supervisar el control previo y concurrente de las cuentas correspondientes al hospital.
- Registrar los contratos de emisión y obligaciones, hipotecas y otros compromisos financieros.
- Organizar y llevar la contabilidad en forma automatizada.
- Codificar, liquidar y registrar las órdenes de producción y hojas de costos predeterminados.
- Establecer patrones generales de clasificación de costos a fin de aplicarlos a las diferentes fases de los procesos.
- Controlar y revisar los costos aplicados a los materiales e insumos.
- Realizar los estados de costos de producción, asientos contables de provisiones, asientos de cierre de gastos y típicos de costos.
- Realizar los reportes diarios de las diferentes cuentas y rubros de costos.

- Brindar asesoramiento en contabilidad de costos a quienes tengan competencia en el área.
- Control previo de contratos, facturas, liquidaciones, planillas, proyectos, especies valoradas, proveedores, acreedores y otros.
- Llevar y registrar los diferentes ingresos y egresos que se producen así como caja chica, arqueos de caja y conciliaciones bancarias.
- Elaborar balances mensuales, semestrales y anuales.
- Revisar que se encuentren realizadas las retenciones de ley y de seguridad social y tramitar los comprobantes de depósitos.
- Revisar las solicitudes de reposición de fondos y preparar órdenes de pago y cheques.
- Llevar el registro de mayores y mayor general, así como los saldos diarios en bancos.
- Supervisar la confección de diarios generales y elaboración de ajustes.
- Asistir al jefe del departamento en aspectos de movimientos contables y presupuestarios.
- Verificar y registrar contablemente los bienes muebles e inmuebles y otros que conforman el patrimonio institucional.
- Elaborar informes y otros relacionados con la función contable.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Gestión Financiera y Presupuesto.

DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

Función Básica

Establecer las medidas de control necesarias para precautelar la integridad de todos los bienes muebles e inmuebles del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Contador, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto/ Activos Fijos

Tareas

- Verificar que todas las adquisiciones cumplan con requisitos de ser bienes tangibles destinados para uso general de bienes de sector público, de acuerdo a las leyes y reglamentos de la Contraloría General del Estado y del Ministerio de Salud Pública.
- Coordinar con el Jefe de Presupuesto todo lo referente al seguimiento físico de los activos fijos.
- Trámite de documentación de acuerdo a la acción tomada por el jefe administrativo-financiero, de traspaso, de movimiento interno, solicitudes de baja, pérdidas del bien.
- En caso de pérdida del bien o casos fortuitos, cumplir con los procedimientos establecidos en el reglamento de la Contraloría General del Estado, de restitución del bien al precio del mercado.
- Coordinar con el jefe de bodega todo lo referente a ingresos y egresos de los bienes de larga duración con las características del bien como marca, modelo, serie, tamaño, color, especificaciones técnicas y partes integrantes.
- Tramitar la legalización de documentos y coordinación con el Jefe Financiero todo lo referente a bienes tangibles.
- Coordinar con el subdirector administrativo-financiero para formar comisiones para valoración de bienes donados.
- Realizar depreciaciones, amortizaciones y revalorizaciones de los activos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Gestión Financiera y Presupuesto.

DIVISION DE PRESUPUESTO

Función Básica

Ejecución y control del manejo presupuestario acorde con las políticas de la Dirección Provincial de salud.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Contador, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto/ Presupuesto

Tareas

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y liquidación presupuestaria.
- Revisar, analizar y evaluar la aplicación y ejecución de la proforma presupuestaria y generar reportes.
- Realizar el análisis comparativo de los estados financieros, mediante el uso de índices, en los períodos establecidos y presentar informes.
- Codificar los ingresos y gastos de los proyectos aprobados y la distribución de alícuotas según presupuesto asignado.
- Evaluar periódicamente los estados financieros y solicitar aumentos o disminuciones en la estructura presupuestaria.
- Elaborar proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presentar informes económicos financieros.
- Analizar la rentabilidad y evaluación de costos por rubros de los proyectos y unidades de producción.

Relación

Depende del Jefe del departamento Gestión Financiera y Presupuesto

DEPARTAMENTO DE PAGADURIA

Función Básica

Velar por la correcta facturación de las liquidaciones de los pacientes; la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por el hospital; la recuperación de los valores que han sido entregados como créditos y control que los ingresos por los servicios que brinda, estén en concordancia con las normas de control interno LOAFYC.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Contador, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Administrativa-Financiera/ Pagaduría

Tareas

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del departamento.
- Dar cumplimiento a las normas y políticas emanadas por el Subdirector Administrativo-financiero, Contraloría General del Estado y Ministerio de Salud Pública.
- Efectuar los pagos por adquisición de bienes y servicios ordenados por la Subdirección Administrativa-financiera.
- Controlar y revisar los valores generados por los servicios prestados por el hospital.
- Controlar que los valores que ingresen a las cajas sean depositados en las respectivas cuentas al día hábil inmediato posterior (24 horas).
- Verificar que todo lo recaudado este debidamente registrado y depositado.
- Revisar los roles de pago y controlar su cancelación a tiempo.
- Entregar a contabilidad los comprobantes de cheques cancelados, debidamente legalizados.
- Realizar arquezos sorpresivos a la caja de pagaduría.
- Revisar las conciliaciones bancarias y controlar que sean entregadas a tiempo a la división de contabilidad.
- Controlar el registro de los movimientos en el banco.
- Actualización de la información del Registro Único de Contribuyentes.
- Declarar ante el Sistema de Rentas Internas el IVA y la Retención a la Fuente retenido por el hospital, en el plazo previsto.
- Solicitar la devolución del IVA pagado, durante el mes posterior al vencimiento de presentación de la declaración.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el subdirector Administrativo-financiero.

Relación

Depende del Subdirector Administrativo-financiero

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Función Básica

Obtener en el mercado local, las cotizaciones de materiales, equipos, insumos, repuestos y artículos de consumo que requieren los diferentes servicios del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Contador, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Administrativa-financiera/ Proveeduría

Tareas

- Controlar las actividades del departamento.
- Controlar la selección de las ofertas convenientes para la adquisición de insumos, equipos, repuestos y artículos de consumo.
- Verificar que los niveles de stock se encuentren correctamente determinados.
- Verificar que la calidad de los insumos, equipos, repuestos y artículos de consumo estén de acuerdo a las características solicitadas.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el subdirector Administrativo-financiero.

Relación

Depende del Subdirector Administrativo-financiero.

DIVISION DE RECAUDACIONES

Función Básica

Recaudar, revisar y depositar los ingresos el día hábil inmediato posterior a su cancelación.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Tener aprobado por lo menos tercer año de contabilidad, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Proveeduría/ Recaudaciones

Tareas

- Recaudar dinero, valores por concepto de servicios prestados y otros.

- Controlar y custodiar los comprobantes recibidos por diferentes transacciones.
- Controlar el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, fondos rotativos y otros.
- Realizar ingresos y egresos del hospital, así como efectuar giros y transferencias de fondos.
- Presentar informes al jefe del departamento.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Jefe del departamento de proveeduría.

Relación

Depende del jefe del departamento de Proveeduría.

DIVISION DE ADQUISICIONES

Función Básica

Establecer las condiciones adecuadas de competencia, mediante la investigación de precios de los productos nacionales y/o extranjeros.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Tener aprobado tercer año en contabilidad, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Recaudaciones/ Adquisiciones

Tareas

- Adquirir en el mercado local los materiales e insumos de acuerdo a los requerimientos del hospital.
- Cumplir con los procedimientos y normas vigentes, relacionados con las adquisiciones.
- Revisar y legalizar las facturas de los materiales adquiridos y controlar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos.
- Elaborar un listado de información de precios de productos de consumo a través de la recopilación en el mercado externo.
- Establecer la clase, tipo y calidad de los artículos o productos de los cuales se realizó la investigación de precios.
- Elaborar cuadros de referencias de precios por proveedores, de los diferentes productos investigados.

- Mantener contacto con proveedores directos de mercadería nacional para analizar calidad y precios de los productos y determinar el proveedor más conveniente.
- Cotizar permanentemente la mercadería de las casas comerciales tanto nacionales como extranjeras.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de recaudaciones.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Función Básica

Ejecutar acciones de ejecución y control de los servicios de bodega, mantenimiento, cocina, lavandería, conserjería, transportes y saneamiento ambiental, a fin de mantenerlos operativos y dar apoyo a los otros servicios de prestación de salud del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Tener aprobado cuarto año de educación superior en Administración de Empresas, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

.Unidad administrativa

Subdirección Administrativa-Financiera/ Servicios Generales

Tareas

- Coordinar las labores con los demás departamentos de la Subdirección Administrativa-financiera.
- Formular normas y procedimientos tendientes a mejorar la marcha del departamento.
- Supervisar el cumplimiento de las normas internas establecidas.
- Evaluar periódicamente el trabajo de sus divisiones
- Evaluar las necesidades de personal, equipos, materiales y programas del departamento.
- Colaborar y asesorar al Subdirector Administrativo-financiero en asuntos técnicos y profesionales.

- Mantener la disciplina y un alto nivel de moral en el personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Subdirección Administrativa-financiera.
- Planificar la preparación técnica del personal subordinado.
- Vigilar por el bienestar del personal a su cargo.
- Autorizar el trámite para adquisición de materiales y repuestos necesarios para cumplir con los trabajos solicitados del hospital.
- Realizar todas las acciones técnico-administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios.
- Verificar que se de cumplimiento a los programas de mantenimiento de equipos y de infraestructura del hospital.
- Verificar la correcta presentación del personal de sus divisiones y el aseo en la preparación de alimentos.
- Coordinar con el (la) nutricionista, la dieta apropiada para los pacientes hospitalizados.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Administrativo-financiero.

Relación

Depende del Subdirector Administrativo-financiero

DIVISION DE BODEGA

Función Básica

Garantizar el correcto manejo, almacenamiento, distribución y control del stock de los diferentes productos y mercaderías ingresadas a Bodega y la oportuna atención a los usuarios.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Conocimientos aprobados de manejo de bodegas, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Bodega

Tareas

- Realizar ingresos de las facturas por adquisición de materiales y suministros.

- Visto bueno de las facturas por adquisición de materiales del jefe del departamento solicitante.
- Ingresos y egresos de la cuenta suministros.
- Colocar precios a los materiales de diagnóstico y guardarlos adecuadamente para su identificación.
- Despachar materiales y suministros a las diferentes áreas del hospital que lo soliciten con la respectiva solicitud.
- Realizar y legalizar los egresos de las cuentas de materiales y suministros.
- Entregar el reporte mensual a contabilidad del movimiento de las cuentas.
- Realizar semestralmente el Inventario de cuentas.
- Elaboración de comunicaciones ordinarias.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales.

DIVISION DE MANTENIMIENTO

Función Básica

Mantener en óptimas condiciones de operación la maquinaria, equipos, sistemas y obras civiles del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Bachiller técnico en Mecánica Industrial, con sólidos conocimientos de electricidad y/o electrónica, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Mantenimiento

Tareas

- Planificar los mantenimientos concernientes al hospital.
- Realizar todas las tareas necesarias relacionadas con el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de equipos, sistemas e infraestructura del hospital;
- Informar y asesorar al Jefe del departamento de Servicios Generales, lo relacionado al mantenimiento.

- Mantener actualizada la información que periódicamente debe entregar al jefe del departamento.
- Sugerir al jefe del departamento, las mejoras para el normal desenvolvimiento de la división.
- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo de las secciones componentes.
- Presentar anualmente el plan de actividades del departamento.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales.

DIVISION DE NUTRICION

Función Básica

Mantener una dieta adecuada y balanceada para los pacientes, mediante la planificación, dirección y supervisión de programas de nutrición y dietética.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Licenciatura en Nutrición y Dietética, con experiencia mínima de dos años, ganador del concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Nutrición

Tareas

- Supervisar el cumplimiento de estandarización y el balanceo apropiado de raciones.
- Asesorar en el área de su especialidad a quien lo requiera.
- Dar charlas a los pacientes, personal de servicio y personal de enfermeras de cuidados nutricionales.
- Proporcionar a la cocina el mínimo de porciones a preparar por tipo de dietas, para pacientes en hospitalización.
- Elaborar programas nutricionales, dirigir su aplicación y evaluar los efectos que estos generan en la salud de los individuos.
- Determinar dietas para pacientes de acuerdo con el pedido médico y evaluar el cuadro nutricional del mismo.
- Programar y controlar alimentación enteral destinada a pacientes críticos.

- Determinar la cantidad y número de comidas, las características nutricionales de alimentación y establecer factores negativos que inciden en la alimentación del personal.
- Elaborar planes de alimentación para pacientes de consulta externa o dados de alta, según tipos de patologías.
- Planificar los menús diarios de acuerdo a necesidades fisiológicas.
- Elaborar hojas de pedidos de víveres o alimentos y controlar la su correcta utilización.
- Manejar registros estadísticos y presentar informes de actividades cumplidas en su área.
- Supervisar la limpieza de áreas de servicio y observar normas de higiene y de salubridad en el personal y en la manipulación y preparación y distribución de alimentos.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales

DIVISION DE COCINA

Función Básica

Realizar dietas adecuadas y balanceadas para los pacientes y para el personal de trabajadores del hospital, de acuerdo a las instrucciones de la división de nutrición y dietética.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Bachiller con conocimientos aprobados de cursos de cocina y nutrición, con experiencia mínima de dos años, ganador del concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Cocina

Tareas

- Elaborar el menú diario y disponer su preparación.
- Controlar y distribuir las tareas al personal de auxiliares de cocina.
- Llevar el control de existencias de los productos e ingredientes a utilizarse en los diferentes menús.
- Verificar que la sazón de los alimentos y sugerir aumento de aderezos y condimentos en caso necesario.

- Controlar que los platos elaborados, estén debidamente presentados.
- Supervisar el aseo y buena presentación de los cocineros y uso adecuado de los equipos que se utiliza en la cocina.
- Participar en la preparación de comidas frías o calientes y sugerir platos o menús.
- Controlar el proceso de preparación y comprobar que los elementos componentes sean colocados en el momento oportuno en cantidades, medidas y condiciones correctas.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales

DIVISION DE LAVANDERIA

Función Básica

Realizar la recolección, almacenamiento, lavado y arreglo de toda la ropa hospitalaria, para contribuir al buen servicio de atención médica del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Operarios con conocimientos aprobados de ciclo básico, ser maestro en su oficio, con mínimo dos años de experiencia, ganador del concurso de merecimiento.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Lavandería

Tareas

- Acondicionar y operar las máquinas lavadoras.
- Recibir y clasificar las prendas de acuerdo al tipo, tamaño y estructura.
- Preparar la ropa a lavarse, secarse, doblar e igualar las prendas.
- Clasificar la ropa lavada y entregar según el registro.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales

DIVISION DE CONSERJERIA

Función Básica

Cumplir el programa de ornato y limpieza del hospital y ejecutar todas las acciones necesarias para mantenerlo en óptima situación sanitaria, ordenada y de buena presentación.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Operario con conocimientos aprobados al menos de instrucción primaria, que tenga condiciones y habilidades para cumplir con sus tareas, con experiencia mínima de un año, ganador del concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Conserjería

Tareas

- Limpiar, mantener y cuidar las instalaciones asignadas, mediante utilización de máquinas y herramientas.
- Recolectar y evacuar los desechos y desperdicios de basura.
- Desinfectar ductos y recolectores.
- Realizar reparaciones en partes constitutivas de edificios y locales tales como: carpintería, plomería, electricidad, jardinería, etc.
- Realizar labores según el área asignada.
- Manipular y conducir, máquinas que sirven para cargar y transportar artículos y mercaderías.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales

DIVISION DE TRANSPORTES

Función Básica

Mantener en alto grado de operatividad los vehículos del hospital incluidos los de urgencias y otros requerimientos para la buena operación del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Chofer con el título de categoría E, con un año de experiencia como conductor de vehículos especiales, ganador del concurso de merecimiento.

Unidad administrativa

Departamento de Servicios Generales/ Transportes

Tareas

- Coordinar las labores de la división, con los otros departamentos del hospital.
- Planificar el movimiento de vehículos, de acuerdo a requerimientos.
- Movilizar los vehículos mediante la disposición del Director y del jefe del departamento en horas hábiles y del jefe de guardia en horas fuera de horario.
- Dar cumplimiento a las directivas y disposiciones establecidas para los transportes.
- Elaboración de horarios y turnos de trabajo del personal de conductores.
- Llevar libros de vida de los vehículos, de acuerdo a lo establecido por la Institución.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.
- Establecer y solicitar materiales, herramientas y repuestos necesarios para sus tareas.
- Solicitar y proveerse de los implementos técnicos y materiales a utilizarse en el servicio que preste al usuario.
- Receptar las especificaciones respecto al tipo de accidente o dirección a la que deba trasladarse.
- Operar y poner en funcionamiento los equipos y sistemas de que está dotado el vehículo a su cargo.
- Participar en las tareas de rescate y traslado de personal y material accidentado hasta el vehículo.
- Observar la circulación, las señales y leyes de tránsito.
- Cuidar por la presentación y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe del departamento de servicios generales.

Relación

Depende del Jefe del departamento de Servicios Generales

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Función Básica

Administrar los recursos humanos, evaluar sus necesidades, controlar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos, propender a mantener la seguridad, a fin de cumplir la misión del hospital.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Licenciados o egresados en Administración de Empresas, Psicología Industrial, preferiblemente con diplomado en gestión de recursos humanos, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Administrativa-Financiera/ Gestión de Recursos Humanos

Tareas

- Mantener actualizado el manual de organización, las funciones básicas y los perfiles ocupacionales.
- Determinar las necesidades del personal, manteniendo actualizado el reglamento orgánico estructural y numérico.
- Administrar los recursos humanos de las diferentes subdirecciones, departamentos y divisiones, ubicándolos de acuerdo a los requerimientos y optimizando sus servicios.
- Velar por las necesidades del personal y su capacitación.
- Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, directivas y reglamentos.
- Sancionar en caso de faltas leves y poner en conocimiento del Director las faltas graves que se cometieran a fin de mantener la disciplina del personal.
- Velar la seguridad del hospital.
- Efectuar estudios de actualización y clasificación de puestos.
- Realizar estudios técnicos de optimización de sistema y de administración de los recursos humanos.
- Elaborar formularios, pruebas psicológicas y psicotécnicas, para aplicación general en el área de personal.
- Empezar estudios técnicos para la creación de puesto y contratación general en el área de personal.
- Participar en la definición de metodologías a aplicarse en las evaluaciones de personal.

- Elaborar y actualizar procedimientos de administración de personal y controlar su cumplimiento.
- Participar con analistas administrativos en la elaboración de organigramas estructurales, funcionales y de posición.
- Elaborar e intervenir en programas de capacitación.
- Preparar y tener actualizado el inventario de recursos humanos.
- Participar en la planificación de auditorías administrativas de personal.
- Participar en la conformación de grupos específicos de trabajo, cuando lo requiera.
- Verificar el cumplimiento de los contratos del personal.
- Supervisar el cumplimiento de los roles de guardia de los guardianes.
- Asignar funciones y responsabilidades al personal de seguridad.
- Conformar el grupo de seguridad industrial del hospital.
- Instruir al personal de guardianes sobre procedimientos de seguridad en casos de emergencia.
- Verificar periódicamente el estado de los activos fijos asignados al departamento.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Administrativo-financiero.

Relación

Depende del Subdirector Administrativo-financiero

▪ **SUBDIRECCION COORDINADORA DE UNIDADES DE SALUD**

Función Básica

Coordinar la gestión técnico-administrativa de la unidad de conducción de las áreas urbanas y rurales. Será el principal supervisor de los subcentros de salud, procurando el otorgamiento de atención médica de excelencia en sus áreas de responsabilidad.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico de cualquier especialidad o subespecialidad médica, preferentemente Especialista en Salud Pública, con experiencia mínima de tres años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Dirección/ Subdirección Coordinadora de Unidades de Salud

Tareas

- Reemplazar al jefe de área en su ausencia o por delegación expresa.
- Establecer mecanismos de coordinación con los servicios del hospital, especialmente para la aplicación del sistema de referencia contra-referencia de pacientes.
- Apoyar la implementación de las unidades operativas del área, y de las actividades de Salud programadas de acuerdo a normas emitidas por el Ministerio de Salud Pública.
- Participar en la planificación y ejecución o ajuste del diagnóstico de salud del área.
- Elaborar programas de monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades realizadas por las unidades operativas del área de salud.
- Elaborar planes anuales de capacitación y desarrollo del personal institucional y comunitario.
- Coordinar la adopción de alternativas de solución para los problemas del área, enmarcados dentro de las políticas, planes nacionales y provinciales.
- Establecer reuniones mensuales con el personal de las unidades operativas del área y presidirlas.
- Promover y desarrollar trabajos de investigación en el campo de la salud pública, difundirlos y utilizar los resultados.
- Elaborar propuestas de programación dirigidos a la organización y funcionamiento de los Sistemas Locales de Salud.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

Relación

Depende del Director

Dependen de él los jefes de los subcentros y puestos de salud urbanos y rurales y los inspectores sanitarios.

SUBCENTROS DE SALUD URBANOS

Función Básica

Localizados en cabeceras parroquiales urbanas mayores de 6.000 habitantes, brindará atención de salud con un médico, una enfermera y/o un auxiliar de enfermería y dependiendo de la infraestructura física, equipamiento y disponibilidades, podrá contar con el concurso de otros profesionales como odontólogos.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Médico general o médico residente, con experiencia mínima de dos años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Coordinadora de Unidades de Salud/ Subcentros Urbanos

Tareas

- En coordinación con los servicios del hospital, aplicar el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes.
- Ser responsable de la calidad de atención de los pacientes, en los subcentros urbanos de su responsabilidad.
- Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos técnicos de los subcentros.
- Realizar supervisión permanente del personal a su cargo.
- Ejercer su función como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por la dirección del hospital.
- Calificar al personal a su mando.
- Analizar e interpretar cifras de atención médica y de los indicadores de los subcentros, para tomar decisiones que permitan mejorar la atención a los pacientes.
- Ejecutar planes de información, educación para la Salud y comunicación a la comunidad.
- Establecer planes de vigilancia epidemiológica
- Ejecutar planes de riesgo y de control de enfermedades emergentes.
- Realizar planes de estilos de vida y de escuelas saludables.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Coordinador de los Subcentros de Salud.

Relación

Depende del Subdirector Coordinador de Unidades de Salud.

SUBCENTROS DE SALUD RURALES

Función Básica

Localizados en cabeceras parroquiales rurales mayores de 2.000 habitantes, brindará atención de salud con un médico, una enfermera y/o un auxiliar de enfermería y dependiendo de la infraestructura física, equipamiento y disponibilidades, podrá contar con el concurso de otros profesionales como odontólogos.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

En caso de ser médico general, con experiencia mínima de un año, ganador de concurso de merecimientos. En caso de ser médico rural, el ganador del sorteo de medicatura rural realizado por el Ministerio de Salud.

Unidad administrativa

Subdirección Coordinadora de Unidades de Salud/ Subcentros Rurales

Tareas

- En coordinación con los servicios del hospital, aplicar el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes.
- Ser responsable de la calidad de atención de los pacientes, en los subcentros rurales de su responsabilidad.
- Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos técnicos de los subcentros.
- Realizar supervisión permanente del personal a su cargo.
- Ejercer su función como médico tratante en todas las actividades asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por la dirección del hospital.
- Calificar al personal a su mando.
- Analizar e interpretar cifras de atención médica y de los indicadores de los subcentros, para tomar decisiones que permitan mejorar la atención a los pacientes.
- Ejecutar planes de información, educación para la Salud y comunicación a la comunidad.
- Establecer planes de vigilancia epidemiológica
- Ejecutar planes de riesgo y de control de enfermedades emergentes.
- Realizar planes de estilos de vida y de escuelas saludables.

- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Coordinador de los Subcentros de Salud.

Relación

Depende del Subdirector Coordinador de Unidades de Salud

PUESTOS DE SALUD

Función Básica

Localizados en comunidades menores de 2000 habitantes, brindarán atención de salud con un auxiliar de enfermería y recibirán visitas itinerantes del equipo de salud de la Unidad Orgánica que le corresponda.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Auxiliar de enfermería, con experiencia mínima de un tres años, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirección Coordinadora de Unidades de salud/ Puestos de salud

Tareas

- En coordinación con los servicios del hospital, aplicar el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes.
- Ser responsable de la calidad de atención de los pacientes, en el puesto de salud de su responsabilidad.
- Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos técnicos del puesto de salud.
- Realizar supervisión permanente del personal a su cargo.
- Ejercer su función como auxiliar de enfermería en todas las actividades asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por la dirección del hospital.
- Calificar al personal a su mando.
- Analizar e interpretar cifras de atención médica y de los indicadores de los subcentros, para tomar decisiones que permitan mejorar la atención a los pacientes.
- Ejecutar planes de información, educación para la Salud y comunicación a la comunidad.
- Establecer planes de vigilancia epidemiológica

- Ejecutar planes de riesgo y de control de enfermedades emergentes.
- Realizar planes de estilos de vida y de escuelas saludables.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Coordinador de los Subcentros de Salud.

Relación

Depende del Subdirector Coordinador de Unidades de Salud.

INSPECTORES SANITARIOS

Función Básica

Promocionar la salud de las personas y de la comunidad; promover la educación para la salud en la población; verificar la información sanitaria para establecer la vigilancia y la intervención epidemiológica; vigilar que los establecimientos relacionados con la salud, cuenten con todos los papeles y cumplan con las normas sanitarias vigentes; proveer datos a la base provincial sobre la comercialización de productos naturales y ventas de alimentos.

PERFIL OCUPACIONAL

Requisitos del puesto

Poseer un nivel de técnico medio o universitario, con conocimientos sobre el comportamiento de las enfermedades y aspectos de riesgo ambiental, con cursos especiales de normas sanitarias, con experiencia mínima de un año en labores de campo, ganador de concurso de merecimientos.

Unidad administrativa

Subdirector Coordinador de Unidades de Salud/Inspectores Sanitarios

Tareas

- A través del plan anual de inspecciones, propender a la protección de la salud, control de los factores medioambientales y su seguimiento y evaluar los riesgos para las personas.
- Promover la salud, la educación para la salud y la prevención de enfermedades.
- Promover la mejora de los sistemas de saneamiento, de aguas, la eliminación y tratamiento de residuos líquidos y sólidos, la promoción y la mejora de los sistemas de saneamiento y control del aire.
- Suspender el ejercicio de determinadas actividades y/o el cierre de empresas y la intervención de sus instalaciones, cuando se tengan repercusiones extraordinarias y negativas para la salud ambiental.
- Establecer registros, métodos de análisis, sistemas de información y estadísticas, necesarias para el conocimiento de las situaciones de salud de las que se puedan derivar acciones de intervención.

- Realizar las actuaciones que sean necesarias para el correcto ejercicio de las funciones de inspección y formular requerimientos específicos con el objeto de eliminar riesgos sanitarios para la salud.
- Anticipar los procesos de atención a los programas de control de enfermedades de alto riesgo epidemiológico y de inmunizaciones.
- Reforzar la vigilancia epidemiológica y los programas de promoción y prevención, con énfasis en zonas amenazadas por las estaciones invernales, fenómenos naturales o con riesgos de epidemias como dengue, malaria, rabia, leishmaniasis, oncocercosis, etc.
- Apoyar todas las actividades relacionadas con el control de VIH SIDA.
- Reforzar los programas de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector Coordinador de los Subcentros de Salud.

Relación

Depende del Subdirector Coordinador de Unidades de Salud.

V.- PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

En el Hospital Nicolás Coto Infante, no existen procesos formales de previsión de los recursos humanos. Las jubilaciones patronales se dan al cumplir 25 años de trabajo en la institución y por el seguro social, al cumplir los 65 años los varones y 60 años las mujeres.

Cuando un empleado se retire permanentemente del hospital, o que sea cancelado por cometer faltas disciplinarias reiterativas, ese puesto deberá ser cubierto a través de un llamamiento por la prensa, o si es del caso, por el empleado eventual con mayor tiempo de servicios y con menos deméritos en su expediente.

Se debe considerar además, que siempre existirá personal cumpliendo su periodo de vacaciones, por lo que se deberá contar con personas que se las contrate como eventuales para cubrir como reemplazos. Estas personas que deberán ser casi permanentes, ya conocen el desarrollo de las actividades regulares de cada departamento o servicio del hospital.

1.- Selección de los recursos humanos

Al existir una necesidad para la contratación de una persona en cualquier área, el jefe del departamento elevará el requerimiento al Director, quien si lo considera pertinente dispondrá al departamento de recursos humanos, se realicen los llamamientos correspondientes a través de la prensa, para que los interesados presenten sus documentos y de esta manera se inicien los procesos para la selección y posterior concurso, con los que resultaren seleccionados.

Se puede dar el hecho que personal que este realizando labores de reemplazo como eventual sea el más idóneo para ocupar el cargo, en este caso, la selección podrá ser directa y no pasar por ningún concurso.

2.- Utilización del perfil ocupacional para la selección de personal

En el Hospital Nicolás Coto Infante será mandatorio utilizar los perfiles ocupacionales para la selección del personal, ya que su estricta aplicación dará al departamento de recursos humanos y al Director, la confianza y seguridad de haber contratado al personal más capacitado, para el cumplimiento de las tareas de un puesto de trabajo determinado.

3.- Utilización de pruebas de selección

Con el propósito de determinar y calificar al personal más idóneo y capacitado para un determinado puesto de trabajo, se utilizarán pruebas de selección, las que se las llevará a cabo en el departamento de recursos humanos y que consistirán en:

- Pruebas de rendimiento para medir las habilidades y/o destrezas, mediante el entrenamiento y la experiencia;
- Pruebas teóricas y prácticas de conocimientos, que nos indiquen el potencial de los individuos para desempeñar un cargo;
- Pruebas de personalidad que evalúen la personalidad del postulante;
- Entrevista personal.

VI.- DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EDUCATIVAS

Haciendo una comparación de la visión del hospital con la realidad, se establecerá un diagnóstico de las necesidades educativas.

Visión del hospital

“Esta área de salud se constituirá en la unidad operativa líder en la gestión de los servicios de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud; dotada de sistemas organizativos que garanticen calidad y eficiencia a una nueva cultura de desarrollo de su talento humano; la investigación científica, la dotación y aprovechamiento de tecnología e infraestructura física; la participación comunitaria, fundamentado en un marco de valores comparativos de ética”.

1.- Necesidades educativas

Del análisis de la visión y su comparación con la realidad, se pueden determinar las siguientes necesidades educativas:

- Atención integral al usuario
- Calidad
- Calidez y esmero

- Trabajo en equipo para alcanzar los objetivos
- Motivación al personal

El perfil epidemiológico del Hospital está dado por las principales causas de morbilidad y de muerte de la población, las mismas que se reflejan en los cuadros que se presentan a continuación y en los que se establecen las principales causas ocurridas en el hospital durante el año 2006.

Las principales causas de morbilidad han estado dadas en menores de cinco años relacionadas con infecciones respiratorias agudas (IRA) y parasitosis y de mortalidad en adultos por problemas cardíacos.

PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD HOSPITALARIA AÑO 2006

MORBILIDAD MENORES DE 5 AÑOS HOSPITAL DE VINCES AÑO 2006			
#	PATOLOGÍA	PACIENTES	%
1	infección respiratoria aguda	2960	48.86
2	parasitosis	1020	16.84
3	Enfermedad diarreica aguda	750	12.38
4	Infección vías urinarias	513	8.47
5	dermatitis	423	6.98
6	desnutrición	115	1.90
7	escabiosis	89	1.47
8	Hipertensión arterial	83	1.37
9	anemia	63	1.04
10	gastritis	42	0.69
*	TOTAL	6058	100 %

PRINCIPALES CAUSAS DE MORTALIDAD HOSPITALARIA AÑO 2006

MORTALIDAD GENERAL HOSPITAL DE VINCES AÑO 2006			
#	CAUSA DE MUERTE	MUERTES	%
1	insuficiencia cardio-vascular	3	27.27
2	insuficiencia cardiaca congestiva	2	18.19
3	neumonía	1	9.09
4	insuficiencia respiratoria crónica	1	9.09
5	cardiopatía congénita	1	9.09
6	trombosis pulmonar	1	9.09
7	tuberculosis pulmonar	1	9.09
8	cirrosis hepática	1	9.09
	TOTAL DEFUNCIONES	11	100 %

La división de estadística, con el propósito de mejorar los procedimientos y los procesos internos, ha realizado encuestas a los usuarios para conocer su apreciación del servicio que se brinda en el hospital y realizar los correctivos correspondientes.

La percepción del usuario es que el hospital no brinda la atención integral que promueve, sino que está centrada a la atención a la enfermedad, sin que los pacientes y sus familiares conozcan lo que está sucediendo con sus allegados que se encuentran sea en quirófanos, en cuidados intensivos o en las habitaciones.

2.- Identificación de necesidades educativas

Las necesidades educativas del hospital, se han establecido en los siguientes ejes temáticos, en los que se deberá poner mayor énfasis para programar la capacitación que debe darse al personal, con el propósito que su rendimiento sea el mejor y se cumplan los objetivos de la casa de salud.

EJE CLINICO QUIRURGICO

Capacitación que permita una mejor atención a los usuarios de las áreas cardio-vascular y respiratorias, por tener los índices más altos de morbilidad y mortalidad.

EJE DE EPIDEMIOLOGIA

Capacitación que permita tener un adecuado manejo de los niños menores de 5 años, por la complicación de enfermedades respiratorias.

EJE DE TRABAJO COMUNITARIO

Capacitación que permita inducir en los usuarios que lo más importante para la Salud es la prevención de las enfermedades, tanto a las madres de los menores de 5 años, como a los adultos a través de sus estilos de vida y nutrición.

EJE DE EDUCACION Y COMUNICACION

Capacitación que permitan mantener y mejorar las comunicaciones internas y externas del hospital, para establecer una mejor comunicación con los usuarios.

Capacitación en Relaciones Humanas.

EJE DIRECCION

Capacitación que permita tener un ambiente agradable de trabajo.

Capacitación que permita motivar al personal en sus tareas.

Capacitación que permita a los médicos llegar a los familiares de los usuarios.

El resumen de los ejes temáticos antes descritos, se presentan en el siguiente cuadro:

Clínicos y Quirúrgicos <ul style="list-style-type: none"> • Cardiología • Vasculopatías • Pediatría y neonatos 	Epidemiología <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de embarazos en adolescentes • Nutrición y estilos de vida 	Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Motivación en el trabajo • Atención integral • Acceso a familiares
Trabajo Comunitario <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de Salud • Prevención de enfermedades infecto-contagiosas 	Atención de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> • Cuidados especiales en menores de 5 años 	Investigación <ul style="list-style-type: none"> • Tb. Pulmonar • Complicaciones Respiratorias y Cardio Vasculares
Educación y Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna y externa deficiente con familiares 	Políticas de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Atención gratuita a: <ul style="list-style-type: none"> - menores de 5 años y - mujeres embarazadas 	Cultura general <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas

3.- Programación de la educación

Acorde con la visión del hospital, la programación de educación permanente que podría ser aplicada se encuentra en el cuadro que a continuación se presenta y corresponde al análisis de las necesidades educativas que deberían darse, para que el personal que labora en el hospital desde el Director hasta el último de los conserjes, cumplan con estricto apego a la realidad su trabajo; permita cumplir con la visión de la institución; descender en los niveles de tasas de mortalidad y mejorar la atención integral a los usuarios.

Dentro del programa de educación permanente se han incluido cursos y talleres que permitirían a los trabajadores del hospital, mejorar las relaciones interpersonales con sus compañeros y con los pacientes y además, un curso de calidad total con el propósito de mejorar en primera instancia, la calidad en el área administrativa y en lo posterior en el área clínico quirúrgica.

Se ha planificado también la presentación de casos clínicos, de los cuales se obtienen múltiples enseñanzas y si es posible, un diplomado en trabajo comunitario para incorporar a los usuarios internos y externos a las actividades del hospital.

Tiempo	Tema	Dirigido a	Objetivos	Contenido	Metodología	Responsable
1h/diaria lunes a viernes. 5días laborables	7 llaves del éxito	Personal del hospital, en grupos	Motivación RRHH, integración calidad, calidez y esmero	Normas de calidad y autoestima	Conferencias y talleres con multimedia	Director
Lunes y jueves. 2h/diaria	Calidad total	Dpto. personal; gestión y estadística	Calificar al hospital en normas ISO 9000	Calidad total y normas ISO	Curso en hospital	Director
Diplomado de 4 meses	Trabajo comunitario	trabajador a social y 1 enfermera profesional	Incorporar comunidad a actividades de hospital	Diplomado en trabajo comunitario	Curso formal becados por institución	Director
1h/semanal días martes	Casos clínicos pre seleccionados	Médicos tratantes, residentes, internos enfermeras	Conocer casos médicos de importancia	Casos de hospital y/o otros centros hospitalarios	Análisis de casos, forum, reuniones de revisión	Subdirector médico
1 año	Salud sexual reproductiva adolescentes	Obstetricas y licenciadas enfermeras	Educación en salud sexual reproductiva	Salud sexual reproductiva y planificación familiar	Cursos y conferencias y becados por institución	Ginecología y Obstetricia

4.- Evaluación de resultados en el programa de educación permanente

Necesidad Educativa	Estrategia Educativa	Grupo al que va dirigido	Indicadores de seguimiento	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • trabajo en equipo • motivación en trabajo • atención integral • comunicación con familiares 	Método en cascada	Equipo conductor que forme facilitadores	Encuestas de satisfacción al cliente externo	Proceso de capacitación a cargo del Director
Complicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • cardíacas • nefrológicas • pediátricas • ginecológicas • respiratorias 	Métodos presenciales	Médicos especialistas, médicos residentes, licenciadas en enfermería, obstétricas	Disminuir en 20% complicaciones clínicas-quirúrgicas, del embarazo y partos en adolescentes	Proceso de capacitación a cargo del Director
<ul style="list-style-type: none"> • comunicación con familiares • comunicación interna y externa • trabajo comunitario 	Grupos puntuales	Médicos tratantes, enfermeras y trabajadora social	Encuestas de satisfacción al cliente externo	Proceso de capacitación a cargo del Director

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El “Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública”, aprobado y publicado el 09 de junio del 2000, no es completo y describe de manera muy general las funciones que deben ser cumplidas por ciertos empleados, no todos, de las áreas de salud del país, lo que limita el conocimiento de los empleados del Hospital Nicolás Coto Infante, relacionado con las tareas que deben cumplir.
- La no existencia de Manuales de Organización, Funciones Básicas, Perfiles Ocupacionales, Tareas y Capacitación en el Hospital Nicolás Coto Infante, limita la capacidad profesional y administrativa del personal al no estar compenetrados con sus trabajos, lo que es condición ineludible para el inicio de acciones de capacitación y obtener medios de aprendizaje mejorados.
- El Organigrama Funcional actual, no presenta una definición de la estructura orgánica interna, de la organización formal, de los niveles jerárquicos, ni de los niveles de autoridad de los empleados del hospital, lo que no permite conocer quien depende de quien.
- Al no existir una planificación de los Recursos Humanos, se ha encontrado que una gran cantidad de servidores del hospital sobrepasan los 60 años de edad y otros más de 30 años de servicios, lo que no ha permitido obtener la excelencia del personal que posee, ni beneficiarse de personas más capacitadas para cubrir los puestos de trabajo.
- La entrega del presente Proyecto con una propuesta de Funciones Básicas, de Perfiles Ocupacionales, Tareas de cada uno de los puestos de trabajo y Capacitación, permitiría optimizar la atención de salud, mejorar las competencias profesionales de los contratados y alcanzar una mejor atención a los usuarios.
- El presente proyecto no es bajo ningún punto de vista, la verdad absoluta relacionado con el manejo administrativo y de personal del Hospital Nicolás Coto Infante, se trata simplemente de una guía que permita seguir incrementando acciones, para las mejoras del hospital.

RECOMENDACIONES

- Analizar y aprobar si es del caso la presente propuesta de Proyecto, por ser un complemento al “Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud del Ministerio de Salud Pública”, específico y exclusivo para el Hospital Nicolás Coto Infante, de la ciudad de Vinces, porque se podría obtener un mejor manejo técnico, administrativo y de servicios y una eficiente contratación y capacitación del personal.
- Fortalecer al Hospital Nicolás Coto Infante, para el cumplimiento de su Misión, Visión, Políticas y Objetivos Estratégicos, implementando un sistema integrado de planificación, control de gestión y capacitación.
- Analizar el Organigrama Funcional propuesto, considerando que contiene todos los puestos de trabajo del hospital y presenta una definición de la estructura orgánica interna, de la organización formal, de los niveles jerárquicos y de los niveles de autoridad.
- Elaborar un plan inmediato de previsión de Recursos Humanos para contrataciones cuando existan jubilados, cancelados y/o ausentes acorde a las necesidades institucionales, manteniendo como mandatoria la aplicación de perfiles ocupacionales y pruebas de selección cuando se vaya a contratar personal nuevo.
- Mejorar los niveles de productividad y competitividad de los servicios del Hospital, impulsando la formación, instrucción y capacitación profesional del personal médico, paramédico, administrativo y de servicios del hospital.
- Continuar con el proceso de completamiento del presente proyecto, tomando e incrementando las diversas experiencias que se vayan presentando, con el propósito de que sirva de guía a los directivos y empleados que formen parte de esta casa de salud.

Bibliografía.-

Manual de Organización y Funcionamiento de las Áreas de Salud.- Ministerio de Salud Pública-junio/2000.

Congreso Nacional, Proyecto de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Quito, marzo del 2002

Departamento de Recursos Humanos del Hospital Nicolás Coto Infante.

Analyzing Performance Problems. Robert F. Mager & Peter Pipe; Lake Publishing Company; Belmont, California, 1984.

Amaro Guzmán, Raymundo: Administración de Personal, Editorial Limusa, México 1987.

BARRANCO, Francisco Javier: Planificación estratégica de Recursos Humanos. Del Marketing interno a la Planificación, Madrid. Pirámide, 1993.

Cadalzo Díaz, Yanela. "Los perfiles de los puestos de trabajo: Base fundamental en la organización de la Gestión de los Recursos Humanos". Tesis, 1996.

Brito P.: Impacto de las reformas del sector de la Salud sobre los recursos humanos y la gestión laboral. Rev. Panam Salud Pública. 2000.

Estudio Delphi: Problemas presentes y futuros en Recursos Humanos. ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos Dr. Félix Rigoli.



BIBLIOTECA
ESPAE-ESPOL