

**SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)
SERVICIO REGIONAL DE SALUD METROPOLITANO (SRSM)
CIUDAD SANITARIA DR. LUIS E. AYBAR**

**CENTRO DE EDUCACIÓN MÉDICA DE AMISTAD
DOMÍNICO-JAPONESA
(CEMADOJA)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Índice

Introducción	4
I. Aspectos Generales del Manual	5
1.1. Objetivos del Manual	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Puesta en Vigencia	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización	6
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	7
II. Aspectos Generales del Manual	9
2.1. Breve Reseña de la Institución	10
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales	11
2.3 Base Legal.....	12
2.4 Atribuciones de Ley	14
2.5 Estructura y Organigrama	15
3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	19
3.1.1 Dirección Hospital.....	19
3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	21
3.2.2. Seguridad.....	23
3.2.3. División de Recursos Humanos.....	24
3.2.4. División de Planificación y Desarrollo.....	26
Sección de Calidad en la Gestión	26
3.2.5. Sección de Calidad de la Gestión	28
3.2.6. Departamento de Epidemiología	30
3.5. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	32
3.5.1. Departamento Administrativo Financiero.....	32
3.5.2. División de Contabilidad	34
3.5.3. División de Facturación y Seguro Médico.....	35
3.5.4. División de Tesorería.....	37
3.5.5. División de Compras y Contrataciones.....	39

3.5.6. Sección de Almacén y Suministro.....	41
3.5.7. División De Servicios Generales.....	43
3.5.8. División de Servicio de Atención al Usuario	45
3.5.9. Sección de Admisión y Archivo Clínico	47
3.5.10. Sección de Trabajo Social	48
3.5.11. División De Tecnologías de la Información y Comunicación	49
3.6. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	51
3.6.1. División de Enfermería.....	51
3.6.2. División de Laboratorio Clínico Especializado	53
3.6.3. Departamento de Diagnóstico e Imágenes	55
3.6.4. División Técnica Radiológica	57
3.6.6. Sección de Documentación	60

Introducción

El proceso de gestión institucional del Centro de Educación Médica de Amistad Domínico-Japonesa (CEMADOJA) implica organizar de manera óptima todos los recursos institucionales, lo que significa no solo disponer de una infraestructura bien equipada, sino también de una estructura organizativa alineada a las normativas vigentes que sirva de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos misionales del Centro. En este sentido, el propósito de este *Manual de Organización y Funciones* es el de servir de instrumento de gestión a los servidores del CEMADOJA, de manera que exista coordinación entre los diferentes niveles jerárquicos que garanticen conseguir el propósito antes enunciado.

Tal como lo describe la *Guía para la elaboración de manuales de organización y funciones en el sector público*, este manual es un “Documento que contiene la descripción formal de los lineamientos y especificaciones de las unidades en la estructura organizativa del Órgano o Ente, relación jerárquica y de coordinación, objetivos y funciones principales, delimitando su alcance y competencias dentro de la función productiva de la institución pública”. El contar con el mismo coloca al CEMADOJA como una organización alineada con los mandatos de la gestión pública de la República Dominicana, adaptada al sector salud.

Es menester que cada integrante del Centro de Educación Médica de Amistad Domínico-Japonesa (CEMADOJA), en especial los encargados y coordinadores departamentales conozcan y apliquen los lineamientos organizacionales establecidos en este manual. Con esto, el Centro garantiza el funcionamiento óptimo y coordinado para beneficio de la sociedad a la que están supuestos a beneficiar.

Este manual fue elaborado con la colaboración del equipo de Diseño Organizacional del MAP y Desarrollo Institucional del SNS, y el equipo contraparte del hospital, siendo guiado por las leyes, los reglamentos, disposiciones, que regulan el sector Salud en la Republica Dominicana.

I. Aspectos Generales del Manual

1.1. Objetivos del Manual

Dotar al CEMADOJA de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

1.2. Alcance

Este manual especifica los aspectos generales del CEMADOJA, su historia, misión, visión y valores institucionales, su base legal, los servicios que ofrece, así como la estructura organizacional con la descripción de las funciones de cada una de las unidades y su categorización, estableciendo la organización jerárquica del Centro como base para un funcionamiento óptimo.

1.3. Puesta en Vigencia

Según lo establecido en las normativas actuales, la puesta en vigencia quedará a cargo de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Salud y del Centro de Educación Médica de Amistad Dominico-japonesa (CEMADOJA), refrendada y aprobada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), quienes deberán emitir una Resolución mediante la cual aprueba formalmente el Manual de Organización y Funciones del Centro e instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

Tan pronto sea aprobado por resolución del o de la titular de la institución y refrendado por el ministro de Administración Pública, se procederá a editar el manual en dos (2) originales y se presentará a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas en la institución en cuestión.

En cuanto a la actualización del Manual de Organización y Funciones de la institución será revisado cada vez que ocurra un cambio en la estructura de la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma.

La revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Luego, conforme la Ley Núm. 41-08 deberá ser sometida a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El director del Servicio Nacional de Salud.
- El director del Servicio Regional de Salud Metropolitano.
- El Departamento de Desarrollo Organización del SNS.
- Encargados y coordinadores del CEMADOJA recibirán vía correo electrónico este Manual.

1.6. Definición de Términos

1.6.1 Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

1.6.2 Entes Públicos: Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas (Art. 6, Ley No. 247-12).

1.6.3 Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

1.6.4 Formalización: Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

1.6.5 Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

1.6.6 Línea de Autoridad: Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

1.6.7 Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

1.6.8 Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

1.6.9 Objetivo: Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al para qué se realiza determinada función o grupo de funciones.

1.6.10 Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

1.6.11 Órganos Administrativos: Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art. 6).

1.6.12 Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

I. Aspectos Generales del Manual

2.1. Breve Reseña de la Institución

La historia del CEMADOJA se remonta al momento de la finalización de la Cooperación Técnica del Centro de Gastroenterología Domingo-Japonés, por iniciativa del Dr. José A. Bonnet, director del entonces llamado Complejo Hospitalario Luis Eduardo Aybar, quien inicia las conversaciones con el Dr. Akiro Miyata, representante y líder de la Misión Japonesa en el Centro de Gastroenterología, sobre la necesidad de un centro de Imágenes en la Red Pública, que no existía hasta ese entonces, para satisfacer las necesidades de una gran mayoría de la población dominicana, y por iniciativa de la JICA (acrónimo en inglés de Agencia de Cooperación Internacional del Japón). Este proyecto se complementó con Epidemiología y Educación Técnica y Médica Diagnóstica.

Esta solicitud fue muy bien acogida y contó inmediatamente con el aval de la Secretaría de Estado de Salud Pública en ese tiempo, Dra. Altagracia Guzmán Marcelino. A raíz de esto, se formaliza la solicitud del gobierno del Japón de la construcción de un Centro de Educación y Entrenamiento en el Complejo Hospitalario Dr. Luis Eduardo Aybar, mediante el programa de Cooperación Financiera No Reembolsable del Gobierno del Japón.

El gobierno de Japón construyó el CEMADOJA, iniciando así sus actividades el 27 de julio del año 2000 bajo la coordinación y supervisión directa de la JICA, en un proyecto de cooperación técnica de cinco años, con la finalidad de promover una educación continuada eficaz para los médicos y técnicos de la salud en las áreas de imagenología y epidemiología, además, brindar un servicio de calidad y calidez a todos los usuarios del Centro.

En marzo 2004, se realizó la evaluación final de los 5 años de funcionamiento (1999-2004) del Proyecto de Educación Médica y Entrenamiento, la cual concluyó expresando el logro del objetivo del proyecto y al mismo tiempo demostró el gran interés del personal de CEMADOJA de realizar un programa de capacitación de Imagenología para los países vecinos utilizando los frutos del proyecto.

Posterior a esta etapa, entre los años 2005 y 2009 se llevó a cabo en el CEMADOJA cinco versiones del Curso de Diagnóstico por Imágenes para Médicos y Técnicos Radiólogos de Centroamérica y El Caribe, en el cual se actualizaron conocimientos de resonancia magnética, tomografía computarizada, mamografía y rayos X, tanto en la producción de dichas imágenes, como en la interpretación por parte de los médicos. Los participantes procedían de El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá y República Dominicana como país anfitrión. Se contó con la asistencia técnica y enseñanzas de expertos japoneses en técnicas radiológicas, además de la dirección logística del proyecto. Este proyecto se llevó a cabo gracias a los esfuerzos de la cooperación triangular: JICA-MISPAS-CEMADOJA.

Culminada la fase anterior, el CEMADOJA participa con el envío de un experto para la evaluación diagnóstica de las necesidades de formación de los principales centros de salud de Managua, Nicaragua, a petición de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón filial Nicaragua.

Esta evaluación culminó en la ejecución de un Curso de actualización en tomografía y resonancia magnética en el Centro de Alta Tecnología (CAT) del Hospital Escuela Dr. Antonio Lenín Fonseca de Nicaragua, para el cual fueron enviados desde el CEMADOJA, el Licdo. Fausto Antonio Suriel y el Dr. Josué Pérez como facilitadores. Dicho curso estuvo dirigido a médicos y técnicos radiólogos seleccionados de diferentes hospitales de Nicaragua. Este proyecto, además, fue reconocido por la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN).

Durante esta etapa, el CEMADOJA realizó también el Curso de mejoramiento de técnicas de estudios radiológicos dirigido a técnicos radiólogos de la vecina República de Haití, donde siete técnicos fueron entrenados en la producción de imágenes diagnósticas.

Hoy en el CEMADOJA existen programas de posgrado en Imagenología y epidemiología, cursos, rotaciones prácticas de médicos residentes y técnicos radiólogos. Se destaca que se realizan más de 150,000 estudios por año en las diferentes modalidades diagnósticas y el CEMADOJA tiene la capacidad de suplir parte las necesidades de diagnósticos por imágenes del sector público de salud. Igualmente, el CEMADOJA dispone desde el 2015 de un Laboratorio Clínico Especializado.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Aquí se presentan la misión, visión y valores definidos para el hospital.

Misión:

“Somos un centro docente, de capacitación, formación, investigación y desarrollo nacional e internacional de educación médica especializada y continuada, en las áreas de Imagenología, Salud Pública, Epidemiología y Laboratorio Clínico Especializado, formadores de recursos humanos en salud, proporcionando servicios diagnósticos, con tecnología de punta a la población que requiera de los mismos en igualdad de condiciones”.

Visión:

“Ser un centro modelo de educación e investigación médica continuada para Centroamérica y El Caribe, brindar servicios de Imagenología y laboratorio clínico especializado con humanización, tecnología de punta y atención especializada”.

Valores Institucionales:

Los valores que promueve el CEMADOJA son los siguientes:

- **Amistad:** Es un vínculo que nos proporciona la posibilidad de compartir experiencias y conocimientos, no se impone y como todo en la vida, requiere de un esfuerzo para lograrla, pero, lo más importante es mantenerla.

- **Profesionalidad:** Capacidad para desarrollar el trabajo encomendado, ampliando los conocimientos adquiridos y el orgullo por la profesión desempeñada.
- **Compromiso:** Con nuestros usuarios, proporcionando servicios de imágenes con alta tecnología, mediante la investigación y la educación médica continuada con sentido de pertinencia y solidaridad.
- **Actitud innovadora:** Innovación y adaptación para el trabajo en equipo, compartiendo conocimientos adquiridos, para apoyar los servicios que brindamos.
- **Liderazgo:** Somos un centro de educación médica, dedicado a la investigación en salud pública, laboratorio e Imagenología, con recursos humanos altamente calificados, contribuyendo de manera multidisciplinaria en el avance de diagnósticos por imágenes para Centroamérica y El Caribe.

2.3 Base Legal

2.3.1 Leyes

Las leyes y normas que pautan el accionar legal del Centro de Educación Médica de Amistad Domínico-japonesa son las siguientes:

- Constitución de la República Dominicana 2015.
- Decreto 244-95 sobre Protección Radiológica.
- Norma para la autorización de prácticas asociadas al uso de la radiación ionizante.
- Ley General de Salud (42-01) de fecha 8 de marzo de 2001.
- Ley de Seguridad Social No. 87-01 de fecha 5 de abril de 2001.
- Ley de libre acceso a la información pública No. 200-04 de fecha 28 de julio de 2004 y su reglamento de aplicación.
- Ley de compras y contrataciones No. 340-06 de fecha 30 de agosto de 2007 y su reglamento de aplicación, decreto 543-12.
- Ley No. 41-08 de función pública de fecha 16 de enero de 2008 y sus reglamentos de aplicación.
- Ley No. 123-15 que crea el Servicio Nacional de Salud.
- Ley 107-13 que regula el accionar de toda institución pública.

- Decreto No. 1110-01 de fecha 8 de noviembre de 2001 que crea la Ciudad Sanitaria ‘Dr. Luis Eduardo Aybar’.
- Decreto No. 331-05 de fecha 16 de junio de 2005, que modifica el Decreto No. 1110-01.
- Decreto No. 330-05 de fecha 16 de junio de 2005, que crea el Reglamento de la Ciudad Sanitaria Dr. Luis Eduardo Aybar.
- Decreto No. 434-07 que establece el Reglamento de las Unidades especializadas de atención en salud de las redes públicas.
- Reglamentos, manuales, actos administrativos y resoluciones emanadas de autoridades competentes.

Resoluciones

- **Resolución** Núm. **19/2021** que aprueba la estructura organizativa del Centro de Educación Médica de Amistad Domínico Japonesa (CEMADOJA).
- **Resolución** Núm. **020-2018** que conforma el Comité de Continuidad (CONTI) del SNS en cumplimiento de la normativa NORTIC A7-2016.
- **Resolución** Núm. **012-2018** Matriz Responsabilidad Informacional del SNS.
- **Resolución** Núm. **51-2013** de los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- **Resolución** Núm. **30-2014**, modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- **Resolución** Núm. **68-2015**, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público.
- **Resolución** Núm. **05-09**, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- **Resolución** Núm. **14-2013**, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

Decretos

- **Decreto 732-04** que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
- **Decreto 379-14** de Separación de Funciones SNS, de fecha 10 de octubre de 2014.
- **Decreto 434-07** que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas.
- **Decreto 351-99** Reglamento general de hospitales de la República Dominicana.

- **Decreto 217-20**, de fecha 16 de junio del 2020, que traspasa, desde el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) a la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud (SNS), la Dirección de Emergencias Médicas la cual correspondía a la Dirección General de Emergencias Médicas del MSP.

2.4 Atribuciones de Ley

Las siguientes atribuciones:

Como Centro Especializado de Atención en Salud (CEAS), el CEMADOJA tiene la responsabilidad de cumplir, con competencia y habilidad, las siguientes funciones:

- 2.4.1.1 Coordinar acciones de promoción, prevención y atención de salud a la población, de acuerdo con su capacidad resolutive.
- 2.4.1.2 Desarrollar de forma efectiva su interrelación al interior de la red de servicios y sus comunidades, para confirmar su funcionamiento integral y articulado.
- 2.4.1.3 Participar, como parte de la red de servicios y en coordinación con las instancias desconcentradas del Ministerio de Salud Pública (MSP) y las comunidades, en el desarrollo de enfoques y mecanismos de carácter preventivo y promocional, con el fin de reducir los riesgos, los condicionantes y los determinantes de la salud y la enfermedad.
- 2.4.1.4 Promover, implementar y apoyar acciones de gestión del conocimiento para la capacitación y el desarrollo de los talentos humanos para favorecer el mejoramiento continuo del desempeño.
- 2.4.1.5 Asegurar que la investigación para la generación de conocimientos favorezca la comprensión e intervención en salud.
- 2.4.1.6 Velar por la aplicación de las medidas de bioseguridad, protección radiológica, higiene y seguridad del ambiente laboral y su entorno inmediato.
- 2.4.1.7 Implementar formas de organización laboral que promuevan el desarrollo de las potencialidades humanas.
- 2.4.1.8 Supervisar por el uso correcto y manejo de los recursos asignados.
- 2.4.1.9 Establecer y coordinar internamente su gestión, programación y ejecución, de acuerdo con las normativas que establece la red y las prioridades nacionales.

- 2.4.1.10 Dirigir los planes de desarrollo hacia el logro y el mantenimiento de la habilitación, de conformidad con las normas que a tal efecto ordena el marco legal vigente.
- 2.4.1.11 Desarrollar capacidad para dar respuesta a situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo a su tipo y capacidad de resolución, en coordinación con las instancias correspondientes.
- 2.4.1.12 Evaluar el desempeño efectivo de las competencias y el comportamiento ético de todo el personal.
- 2.4.1.13 Organizar sus servicios de forma tal que sus acciones e intervenciones se puedan dirigir, de forma prioritaria, a solucionar los problemas de salud de las poblaciones más necesitadas.
- 2.4.1.14 Dar seguimiento para que se cumplan los acuerdos de gestión para la provisión de servicios que firmará, tanto a su interior como con otras dependencias de la red, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- 2.4.1.15 Apoyar las intervenciones que en materia de salud pública realice el Ministerio de Salud Pública, en el desarrollo de sus funciones como rector del Sistema Nacional de Salud.
- 2.4.1.16 Garantizar que los requerimientos de información para el correcto desempeño de la red de servicios, de la que forma parte, y del Sistema Nacional de Salud sean de calidad, a la vez que de efectividad.

2.5 Estructura y Organigrama

El Centro de Educación Médica de Amistad Domínico-Japonesa (CEMADOJA), 3er nivel de atención especializada.

2.5.1.1 Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Servicio Nacional de Salud.
- Dirección de Servicio Regional de Salud.
- Dirección Hospital.

2.5.1.2 Unidades Consultivas o Asesoras:

- Consejo de Administración.
- Seguridad
- División de Recursos Humanos.
- División de Planificación y Desarrollo.
- Sección de Gestión de la Calidad.
- Departamento de Epidemiología.

2.5.1.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo:

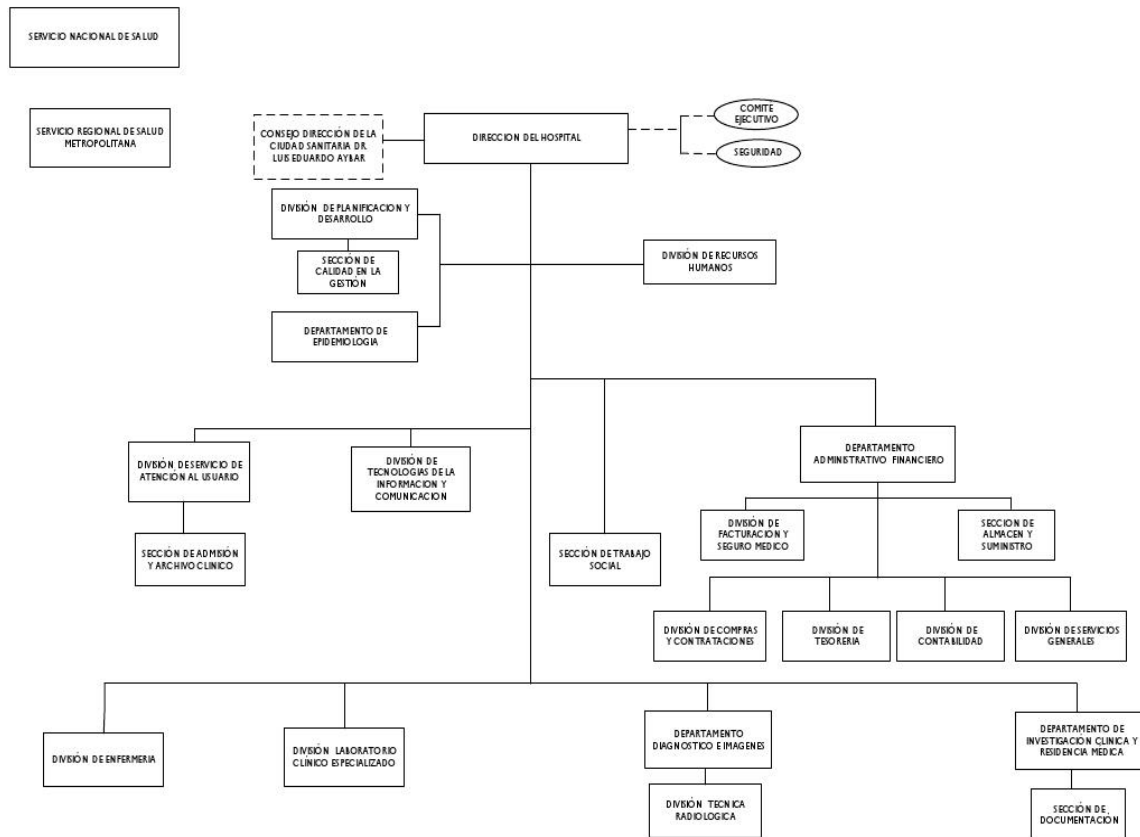
- Departamento Administrativo Financiero.
 - División de Contabilidad.
 - División de Facturación y Seguro Médico.
 - División de Tesorería.
 - División de Compras y Contrataciones.
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - División de Servicios Generales.
- División de Servicio de Atención al Usuario.
 - Sección de Admisión y Archivo Clínico.
- Sección de Trabajo Social.
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.5.1.4 Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Diagnóstico e Imágenes.
 - División técnica Radiología
- División de Enfermería.
- Departamento de Investigación Clínica y Residencia Médica.
 - Sección de Documentación.
- División Laboratorio Clínico Especializado.

2.6 Estructura Organizativa:

Centro de Educación Médica de Amistad Dominico Japonesa- CEMADOJA

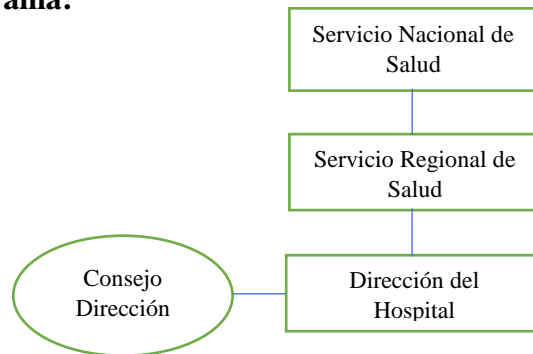


III Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	3.1.1 Dirección Hospital
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	División de Recursos Humanos, División de Planificación y Desarrollo, Departamento de Epidemiología, Departamento Administrativo y Financiero, División de Servicio de Atención al Usuario, Sección de Trabajo Social, División de Tecnologías de la Información y Comunicación, División de Enfermería, División Laboratorio Clínico Especializado, Departamento de Investigación Clínica y Residencia Médica y Departamento Diagnóstico e Imágenes.
Relación de Dependencia	Dirección Servicio Regional de Salud
Coordinación	Con todas las unidades del hospital, unidades del SRS (Servicios Regionales de Salud) y Dependencias del SNS.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Dirigir, controlar y evaluar al personal de la institución, así como todas las operaciones diarias del centro, cumpliendo a cabalidad los objetivos y metas trazadas, al mismo tiempo que velar por el crecimiento y eficiencia de todas las áreas del CEMADOJA, asegurando siempre el mejor nivel de servicio al usuario. Esta unidad es la responsable de la marcha y el buen funcionamiento de las actividades técnicas, científicas y administrativas de la institución.

- **Funciones Principales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de salud, los reglamentos internos del CEMADOJA y demás disposiciones legales dictadas por autoridades competentes.

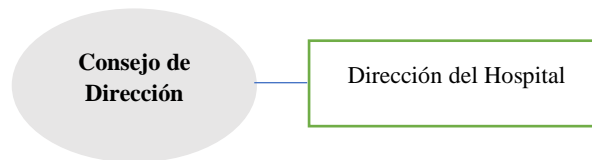


2. Implementar las recomendaciones del Consejo de Dirección de la Ciudad Sanitaria Dr. Luis Eduardo Aybar, siempre que las mismas sean de interés y competencia del CEMADOJA.
3. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y orientar todas las actividades de los servicios que se ofrecen en el centro.
4. Vigilar la calidad de la atención médica, incluyendo el trato humano a los usuarios, familiares y relacionados.
5. Firmar, solo o juntamente con la persona designada, cheques, contratos, convenios, acuerdos o documentos requeridos para la buena marcha del centro.
6. Presidir y convocar las reuniones del Comité Ejecutivo, tal y como establecen los reglamentos internos del CEMADOJA.
7. Presentar informes a los estamentos superiores de las actividades desarrolladas en el centro en los plazos establecidos.
8. Planificar y supervisar la inversión de los recursos económicos de la institución y vigilar las diversas erogaciones que deben hacerse.
9. Supervisar a través de recorridos periódicos con los encargados departamentales del CEMADOJA que los equipos técnicos funcionen en óptimas condiciones, acorde a lo que demanda el mercado.
10. Proponer las modificaciones al presupuesto del personal, tramitar y expedir los nombramientos de nuevos ingresos, según el caso, y vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal del centro.
11. Recomendar designaciones, traslados, ascensos, cancelaciones del personal de manera justificada, así como acciones específicas elaboradas, discutidas y aprobadas por el Comité Ejecutivo.
12. Llevar a cabo las labores de coordinación interinstitucional requeridas y necesarias para la ejecución de planes y proyectos que beneficien al centro.
13. Fiscalizar de forma directa o indirecta a todos los servicios técnicos y administrativos.
14. Representar ante terceros al Centro de Educación Médica de Amistad Domínico-japonesa (CEMADOJA).
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

Título de la Unidad	3.2.1. Consejo Dirección de la Ciudad Sanitaria Dr. Luis Eduardo Aybar.
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Coordinación	El director(a) del hospital, red a que corresponde el hospital, representantes de la comunidad y la municipalidad.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Trazar las políticas técnicas, administrativas y de control de los hospitales, centros y unidades que la conforman.

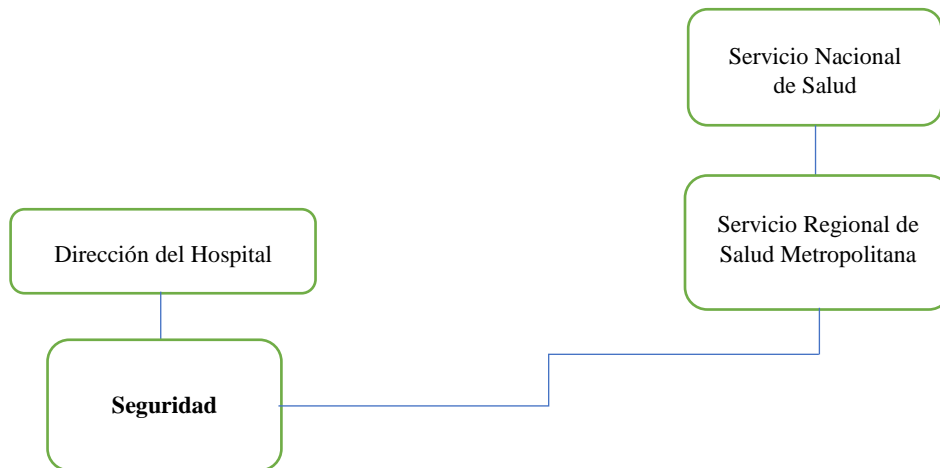
- **Funciones Principales:**

1. Formular la política y los lineamientos generales que regirán la administración y funcionamiento de la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”.
2. Supervisar la formulación y fiscalización de los fondos con que cuentan para su ejecución, las diferentes unidades.
3. Dirigir todas las políticas técnicas y administrativas para el mejor desempeño de cada una de las unidades que conforman la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”, así como cualquier modificación de estas políticas.
4. Gestionar, evaluar y canalizar nuevas solicitudes de financiamiento, para actividades extrapresupuestarias.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de políticas y programas nacionales trazados por la SESPAS (sic), de acuerdo con el nivel de complejidad en cada una de las dependencias de la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”.
6. Evaluar el alcance del plan operativo de cada año y los resultados obtenidos, y tomar las medidas necesarias de ajustes y cambios.
7. Inspeccionar el cumplimiento de los indicadores principales de salud de la gestión.
8. Coordinar en conjunto con el hospital, centros y unidades de la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”, la preparación y simulacros en casos de desastres naturales.

9. Definir la política de los recursos humanos.
10. Participar en los intercambios profesionales del sector salud con otros países.
11. Elaborar proyectos de desarrollo con otras instituciones nacionales e internacionales, que eleven el nivel científico en la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”.
12. Confeccionar un Reglamento que normatice y regule el buen funcionamiento con el hospital, las unidades y centros especializados.
13. Programar y desarrollar anualmente, el Congreso Científico de la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”.
14. Promover la unificación de los servicios sanitarios de registros médicos, a través de una red de informática en la Ciudad Sanitaria.
15. Fomentar y elevar los conocimientos técnicos-científicos de los recursos humanos de la Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”.

Título de la Unidad	3.2.2. Seguridad
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Coordinación	Con todas las unidades de la institución

• **Organigrama:**



• **Objetivo general:**

Asegurar la implementación de la política de seguridad de recursos físicos y personas en la institución, velando por el mantenimiento del orden y la disciplina en las áreas a las que tienen acceso los usuarios.

• **Funciones principales:**

1. Participar en la elaboración de la política de seguridad de la institución en coordinación con la máxima autoridad.
2. Fiscalizar que se realice un debido control del ingreso y egreso de personas, proveedores, visitas y vehículos en general.
3. Asegurar la implementación de la política de seguridad de recursos físicos y personas en la institución, velando por el mantenimiento del orden y la disciplina en las áreas a las que tienen acceso los usuarios.
4. Tramitar la generación de informes para la adopción de medidas de mitigación de riesgos.
5. Supervisar las normas de precaución establecidas para evitar o neutralizar la acción delictiva en las instalaciones del centro.
6. Velar por proteger adecuadamente los bienes muebles e inmuebles de la institución.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.2.3. División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital y la División de Recursos Humanos del SRS.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones Principales:**

1. Asegurar que la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos esté en coherencia con las disposiciones de la ley núm. 41-08 de función pública, y las que emanen del ministerio de administración pública.
2. Garantizar el control y actualización de la nómina del Hospital.
3. Organizar la evaluación de desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
4. Planificar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
5. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
6. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
7. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo del SRS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo del hospital que fomentan el cambio institucional.
8. Dirigir la movilidad del personal y las desvinculaciones.

9. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
10. Programar y el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.2.4. División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Sección de Calidad en la Gestión
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRS y del SNS central.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

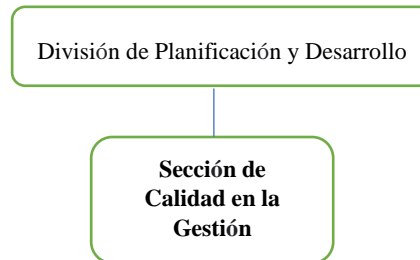
- **Funciones Principales:**

1. Formular en coordinación con las altas autoridades del centro las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional.
2. Coordinar la realización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
3. Asegurar la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Actualizar políticas, manuales y procedimientos en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS.

6. Garantizar el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
7. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
8. Avalar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
9. Identificar y supervisar la formulación de planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
10. Supervisar la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
11. Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyecto de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
12. Dirigir los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
14. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
15. Velar porque se cumplan las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
16. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
17. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.2.5. Sección de Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo SRS y el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS Central.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Diseñar modelos que permitan la eficientización de las tareas, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios mediante el proceso de mejora continua, organizando la estructura que facilite el desarrollo integral y permanente de la calidad en la atención brindada, así como realizando una evaluación integral de los servicios a través de los estándares de calidad y el monitoreo constante.

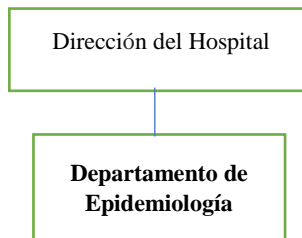
- **Funciones Principales:**

1. Velar por tener actualizado los manuales, las políticas y los procesos del centro.
2. Diseñar y poner en funcionamiento los modelos de gestión de calidad a la par con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
3. Elaborar planes de contingencia para que en caso de alguna eventualidad los procesos y el servicio en sí no se vean afectados.
4. Asegurar que las políticas, normas y procedimientos de los servicios ofrecidos, se ejecuten apegados a los lineamientos establecidos.
5. Garantizar que los planes de mejora creados sean puestos en marcha y tengan el debido seguimiento, para así certificar que cumplen con la calidad que se requiere en el hospital.
6. Coordinar la realización de la memoria anual del plan de calidad y difundir los resultados.
7. Participar en conjunto con el servicio de atención al usuario en la evaluación de encuestas de satisfacción sobre la calidad del servicio brindado, así como analizar las reclamaciones como fuente de identificación de problemas relacionados con los aspectos que más valora el usuario.

8. Colaborar con la gerencia del área de salud y la dirección asistencial en el pacto de los objetivos de calidad con cada uno de los servicios.
9. Dirigir auditorias recurrentes de los procesos implementados a lo interno del centro.
10. Confeccionar planes de mejora que procuren alcanzar las metas institucionales, a la vez, que examinar y tramitar las sugerencias con respecto a los mismos.
11. Inspeccionar los diversos indicadores a medir en la Carta Compromiso, SISMAP y SGC.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.2.6. Departamento de Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Coordinar capacitaciones continuas a los médicos en formación de las distintas especialidades, en conocimientos básicos y actualizados en materia de salud pública y epidemiología, que les permita una práctica con eficiencia y eficacia, del mismo modo instaurar mecanismos de prevención y propagación de enfermedades epidemiológica, garantizando que se apliquen las normas y los procedimientos de los planes que se desarrollen a lo interno del centro.

- **Funciones Principales:**

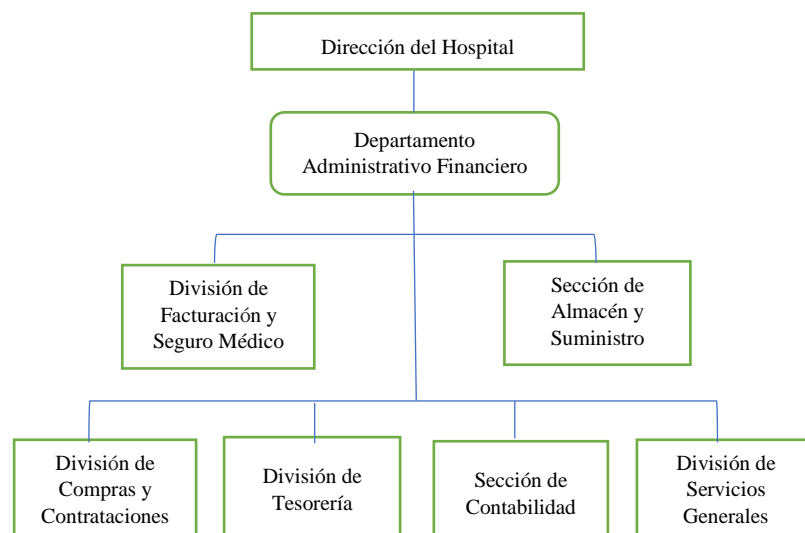
1. Asegurar de tener una base de datos actualizada con respecto a las situaciones epidemiológicas que presenten una alta incidencia en la unidad hospitalaria.
2. Planificar y llevar a cabo el programa de salud pública y epidemiología para los médicos residentes a nivel nacional.
3. Coordinar programas de capacitación en materia de educación en salud para los usuarios (charlas).
4. Realizar informes de seguimiento de las situaciones epidemiológicas identificadas y presentarlas a la dirección del centro, con sus respectivas recomendaciones de las estrategias a emplear para contrarrestarlas.
5. Dirigir los diversos comités que les sean asignados dentro de su competencia.
6. Monitorear las infecciones, tales como el COVID-19 y las de Transmisión Sexual (ITS) (HIV, hepatitis B, sífilis, entre otras, que ameriten su vigilancia epidemiológica.
7. Participar en los proyectos de investigación que se realicen en la institución y que sean de su competencia.
8. Elaborar una planificación en salud de manera integral, en donde se especifiquen los diversos planes a ejecutar en el centro.

9. Velar porque los insumos y medicamentos suministrados en los programas de salud institucional sean utilizados de forma racional.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

3.5. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	3.5.1. Departamento Administrativo Financiero
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	División de Contabilidad, División de Facturación y Seguro Médico, División de Tesorería, División de Compras y Contrataciones, Sección de Almacén y Suministro y División de Servicios Generales.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRS.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Asegurar un manejo óptimo de los recursos administrativos y financieros de que dispone la entidad, en conformidad con las normas y políticas instauradas para un mejor funcionamiento.

- **Funciones Principales:**

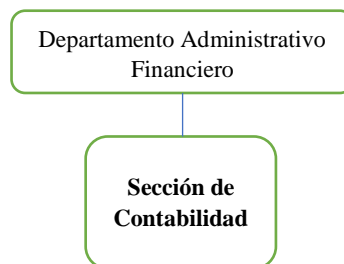
1. Garantizar que la elaboración y ejecución presupuestaria con el resto de las unidades que conforman la institución se realice en coordinación con el Ministerio de Hacienda (Tesorería y Presupuesto).



2. Custodiar porque las informaciones contables y financieras se registren acorde a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Gubernamental (NICSP).
3. Supervisar que la gestión financiera de la institución procure en todo momento la optimización de los recursos financieros disponibles.
4. Vigilar porque el abastecimiento y servicios efectuados al centro por terceros estén alineados con los procedimientos establecidos para esos fines.
5. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que rigen todas las actividades de la institución.
6. Avalar que la realización del Plan Anual de Compras siga el protocolo correspondiente, siempre apegados al presupuesto institucional.
7. Dirigir la confección del presupuesto anual de la institución, así como de los informes de estados financieros y de situación, para luego presentárselos a la dirección.
8. Velar porque se efectúen los pagos a tiempo de las solicitudes de bienes o servicios en los que haya incurrido el centro.
9. Evaluar que los cobros de facturación de las ARS por servicios prestados sean acordes a lo estipulado en el tarifario fijado.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.2. División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Garantizar que los datos financieros cuenten con la eficiencia, transparencia y fiabilidad necesarias, así como también, que los registros presupuestados estén debidamente reflejados en los diversos estados para brindar informaciones oportunas, útiles para la toma de decisiones.

- **Funciones Principales:**

1. Garantizar de tener registros contables que faciliten la formulación y evaluación de la programación del presupuesto y sus actividades, objetivos, metas y herramientas para el cálculo de determinación de costos.
2. Velar porque la recepción y verificación de documentos que se generan fruto de las operaciones financieras, estén en orden sistemático y cronológico en sus diferentes renglones como cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos, conciliaciones bancarias, nóminas, etcétera.
3. Elaborar los sistemas contables que permitan la fiscalización de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos para medir los indicadores sobre la ejecución del presupuesto.
4. Dar seguimiento a la confección de informes financieros que contengan datos reales y precisos, que sirvan como referencia para evaluar el estado de situación y la utilidad neta percibida a través de los servicios brindados.
5. Asegurar la ejecución de las operaciones financieras cumpla con las políticas y procedimientos instituidos en el hospital, de acuerdo al Plan Operativo diseñado.
6. Supervisar que los asientos contables de las transacciones realizadas a lo interno del centro estén debidamente registrados en orden periódico en los sistemas informáticos.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.3. División de Facturación y Seguro Médico
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Avalar e inspeccionar que el proceso de facturación y autorización de las distintas Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), así como los ingresos percibidos por este servicio se efectúen en los tiempos estipulados en el convenio fijado entre ambas partes.

- **Funciones Principales:**

1. Asegurar que la institución cuente con una base de datos actualizada, donde estén presentes las diferentes áreas involucradas en la cadena de servicios, para así garantizar una gestión efectiva en cuanto al control de los procesos y pagos de facturación en lo que a las ARS se refiere.
2. Monitorear que se ejecute la gestión de cobro de facturación a los usuarios con seguros médicos, de acuerdo con lo especificado en el tarifario de servicios.
3. Supervisar que se genere la facturación para las diferentes Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) con las que el centro presenta alianza estratégica.
4. Elaborar informes periódicos sobre el estatus de las cuentas por cobrar y saldadas por las diversas ARS.
5. Vigilar que los expedientes de los usuarios estén debidamente completados, firmados y sellados, a fin de presentar reclamos de pago ante las ARS, en caso de requerirlo.
6. Dar seguimiento a las aprobaciones de estudios de imágenes y laboratorio de los usuarios ante las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).



7. Garantizar que el cobro efectuado a las Administradoras de Seguros Médicos- ARS sea en el tiempo fijado en el convenio por ambas partes, donde se visualice la forma de pago, ya sea a través de transferencia o cheque.
8. Coordinar con la Administración Financiera la planificación del presupuesto anual y de los planes que se tenga en carpeta a ser mostrados a la máxima autoridad del hospital.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.4. División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la custodia, recepción y control de los ingresos y egresos de la institución.

- **Funciones Principales:**

1. Vigilar que la documentación que soporten las erogaciones cumpla con los requisitos de ley, carácter impositivo y de control interno de la institución.
2. Coordinar arqueos sorpresivos al área de caja y fondos de cajeros, para comprobar cualquier irregularidad que se estuviera presentando.
3. Garantizar la elaboración de informes financieros periódicos de las actividades realizadas para ser presentadas a las máximas autoridades.
4. Dirigir y supervisar las acciones a ejecutar en la División de Tesorería, asignando responsabilidades a cada colaborador bajo su cargo.
5. Asegurar el control y registro de las actividades concernientes a los ingresos y egresos del centro.
6. Monitorear que el efectivo, títulos y valores que son propiedad de la institución estén bien resguardados.
7. Velar que se efectúen los pagos programados dentro de la fecha establecida, así como también verificar que se tenga un manejo óptimo de las cuentas corrientes, a fin de mantener informado de manera permanente a las autoridades de las situaciones de caja.

8. Dar seguimiento a la ejecución del balance diario de caja a través de las disponibilidades bancarias.
9. Avalar el envío diario a Contabilidad del cuadro de cajeros y depósitos bancarios.
10. Supervisar que los reportes financieros que se elaboren contengan informaciones confiables y precisas, que faciliten la toma de decisiones.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.5. División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Garantizar que la actividad de adquisición de bienes, materiales, mobiliarios, equipos y servicios se realice de manera transparente conforme a las normas, principios y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12 para realizar las operaciones del Centro.

- **Funciones Principales:**

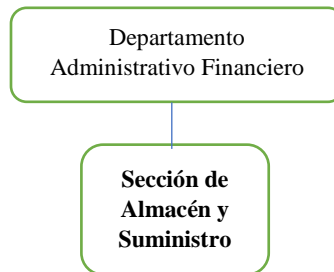
1. Evaluar las cotizaciones, sopesar las ofertas y comparar los precios de los diversos proveedores antes de someter al Comité, a fin de asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos conforme a las normas técnicas en la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento.
2. Coordinar la publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del Superior Inmediato y/o Comité de Compras y Contrataciones.
3. Asegurar la adquisición de materiales, mobiliarios, equipos y servicios tengan altos estándares de calidad y se efectúen de manera oportuna para garantizar el funcionamiento institucional.
4. Monitorear que se administre el sistema de gestión documental contenidas en la base de datos para requerir cotizaciones de los proveedores de bienes, materiales, mobiliarios, equipos y servicios, siempre que sea necesario.
5. Dirigir el comité de compras y el ejercicio de convocatorias para la aprobación de las actividades relacionadas al registro y selección de proveedores y contratos para la adquisición

de bienes, materiales, mobiliarios, equipos y servicios, así como, dar seguimiento al trámite de aprobación de las Compras y/o Contrataciones según corresponda.

6. Elaborar y dar continuidad al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), de forma eficiente para avalar el flujo continuo de bienes, materiales, mobiliarios, equipos y servicios acorde a la ejecución.
7. Asegurar la gestión de compras y contrataciones de bienes, materiales, mobiliarios, equipos y servicios se realicen en conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.
8. Gestionar y verificar los procedimientos de Compras y Contrataciones de bienes, materiales, mobiliarios, equipos y servicios conforme al principio de celeridad.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.6. Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos adquiridos por la institución desde su entrada hasta el despacho.

• **Funciones Principales:**

1. Garantizar que la institución cuente con una base de datos actualizada, donde se especifique la disponibilidad de equipos y materiales en almacén.
2. Dirigir y llevar a cabo los inventarios de manera frecuente de los insumos en existencia, para que al momento de realizar los pedidos a los proveedores solo sea solicitado lo necesario.
3. Coordinar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos adquiridos por la institución desde su entrada hasta el despacho.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento de material gastable de las diferentes áreas para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de las tareas asignadas.
5. Velar porque los materiales e insumos requeridos por los departamentos cumplan con las especificaciones solicitadas.
6. Asegurar la gestión de los materiales e insumos requeridos en el centro, a través de la División de Compras y Contrataciones.
7. Monitorear que el almacén cuente con las provisiones necesarias para suplir los pedidos interdepartamentales, a fin de garantizar el buen desenvolvimiento de la institución en la prestación de servicios de salud.
8. Supervisar que los insumos y materiales adquiridos estén debidamente clasificados, ordenados y resguardados en el almacén.
9. Garantizar la elaboración de informes de las actividades ejecutadas en el área de almacén.

10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.7. División De Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Garantizar y monitorear que los equipos médicos, mobiliarios de oficina y la infraestructura física de la institución (aires, iluminación, planta, etc.) funcionen en óptimas condiciones, del mismo modo coordinar labores de limpieza, reparación, mantenimiento y organización física del centro.

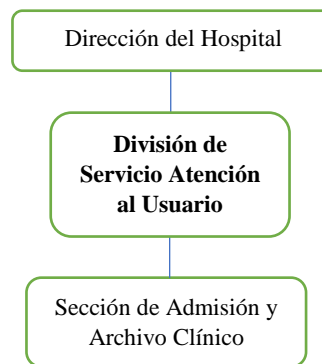
- **Funciones Principales:**

1. Tramitar y supervisar que los equipos médicos, mobiliarios de oficina y la infraestructura física de la institución (aires, iluminación, planta, etc.) funcionen en óptimas condiciones, del mismo modo coordinar actividades de limpieza, reparación, mantenimiento y organización física de la institución.
2. Asegurar que se realicen labores de recogida y clasificación de los desechos institucionales.
3. Velar por mantener en buen funcionamiento los aires acondicionados, generadores eléctricos, suministro de agua para baños y demás áreas.
4. Dar seguimiento a las labores de mantenimiento o reparación de aires acondicionados, plomería, carpintería y mobiliario que se efectúen en el centro.
5. Gestionar la confección y aprobación del presupuesto para la ejecución de las actividades relacionadas con la reparación y mantenimiento del mobiliario, infraestructura y equipos de la institución.
6. Coordinar y gestionar las solicitudes de herramientas de trabajo que permitan llevar a cabo las tareas asignadas.
7. Vigilar que se tenga actualizado el inventario de equipos e insumos que faciliten la ejecución de sus funciones en el área.

8. Fiscalizar que se tenga un plan de contingencia, para que, en caso de la ocurrencia de algún fenómeno natural, escases de agua o problema energético se cuente con los insumos necesarios: combustible, lubricantes y demás que posibiliten que los servicios no se vean interrumpidos.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.8. División de Servicio de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Sección de Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital y con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Garantizar que los pacientes cuenten con las informaciones necesarias en cuanto a los servicios que se ofrecen en el centro, así como también gestionar las citas, ingresos, referencias, quejas, sugerencias, entre otros, a fin de suplir sus requerimientos de una manera eficiente y eficaz.

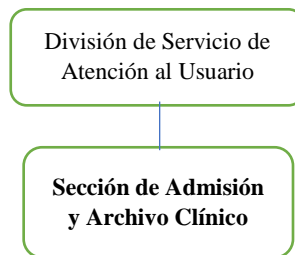
- **Funciones Principales:**

1. Gestionar los procesos que permitan a los usuarios la documentación de las citas programadas, expedientes y entrega de los resultados de sus estudios.
2. Asegurar que los usuarios cuenten con las informaciones necesarias en cuanto a los servicios que se ofrecen en la institución, así como también gestionar las citas, ingresos, egresos, referencias, quejas, sugerencias, entre otros, a fin de suplir sus requerimientos de una manera eficiente y eficaz.
3. Garantizar la actualización de los datos de la cartelera de servicios con los que cuenta el centro.
4. Coordinar la elaboración de estudios de opinión y encuestas de satisfacción.
5. Proporcionar a los usuarios información fiable y de fácil comprensión.
6. Velar por tener un trato personalizado en la atención a los ciudadanos.
7. Asegurar la confección de informes sobre los hallazgos en los buzones de quejas, reclamaciones y sugerencias, con el propósito de hacer las subsanaciones de lugar.
8. Supervisar que las citas de los pacientes se lleven a cabo en las fechas establecidas de antemano.

9. Respalda y dirige el Comité de Apertura de Buzones con miembros de las diversas áreas que componen el centro y examina los datos encontrados.
10. Tramita y soluciona de forma certera las quejas y denuncias externadas por los pacientes, notificando las decisiones tomadas por la máxima autoridad de la institución.
11. Garantiza que los colaboradores del área de servicio cumplan a cabalidad los lineamientos y políticas de atención en salud instauradas en el centro.
12. Realiza otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.9. Sección de Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicio de Atención al Usuario
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

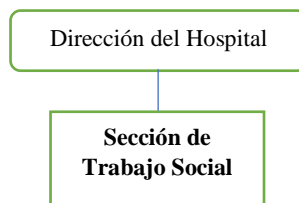
Gestionar la admisión, así como la organización y el resguardo de todo el contenido documental producido por la institución relativa a los estudios diagnósticos realizados, supervisando que los usuarios sigan el debido protocolo al momento de la obtención de los servicios en las diferentes áreas especializadas, dirigiendo las pautas y materiales para ofrecer una atención de calidad.

- **Funciones Principales:**

1. Asegurar la admisión, así como la organización y el resguardo de todo el contenido documental producido por la institución relativa a los estudios diagnósticos realizados, supervisando que los usuarios sigan el debido protocolo al momento de la obtención de los servicios en las diferentes áreas especializadas, dirigiendo las pautas y materiales para ofrecer una atención de calidad.
2. Facilitar la accesibilidad de los usuarios a los servicios que ofrece el Centro.
3. Coordinar la clasificación y organización de los expedientes de los estudios diagnósticos ejecutados.
4. Dar seguimiento a la preparación de los resultados de estudios diagnósticos y avalar que la entrega de estos sea en un tiempo prudente.
5. Garantizar el uso de las plataformas digitales para el registro de los estudios de imágenes, a fin de monitorear las operaciones efectuadas diariamente y ello sirva de parámetro para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
6. Supervisar que el registro de la documentación de los pacientes se realice según las normas, políticas y procedimientos que rigen en el centro sobre confidencialidad.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.10. Sección de Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Asegurar el apoyo a los pacientes que requieren alguna orientación y ayuda en lo concerniente a la atención en salud. Suministrando las instrucciones necesarias que le permitan acceder a los servicios a través de las colaboraciones tanto internas como externas.

- **Funciones Principales:**

1. Garantizar el apoyo a los pacientes que requieren alguna orientación y ayuda en lo concerniente a la atención en salud. Suministrando las instrucciones necesarias que le permitan acceder a los servicios a través de las colaboraciones tanto internas como externas.
2. Velar porque se preparen análisis estadísticos frecuentemente para ser presentados a las autoridades correspondientes.
3. Coordinar junto al área de atención al usuario la asistencia social, instructiva y de apoyo económico o emocional de aquellos pacientes que así lo requieran.
4. Tramitar los procesos que por su condición de emergencia necesiten ser canalizados vía la administración o en su defecto la dirección.
5. Participar en conjunto con las áreas médicas y administrativas en los planes de acción a ejecutar para un mejor funcionamiento del centro.
6. Gestionar la realización de estudios socioeconómicos y ajustar los precios de estos a los pacientes que no poseen seguro médico, es decir, que sean de escasos recursos.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.5.11. División De Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Asegurar la administración y el soporte técnico de las aplicaciones tecnológicas en el desempeño de las funciones del personal que conforma el centro tanto en el área médica como administrativa, velando por el uso adecuado de los recursos de la información y de las comunicaciones, a la vez, que, brindando asesoría y mantenimiento a los equipos, igualmente que a las plataformas digitales correspondientes.

- **Funciones Principales:**

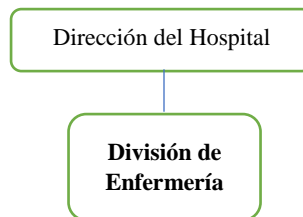
1. Garantizar la administración y el soporte técnico de las aplicaciones tecnológicas en el desempeño de las funciones del personal que conforma el centro tanto en el área médica como administrativa, velando por el uso adecuado de los recursos de la información y de las comunicaciones, a la vez, que, brindando asesoría y mantenimiento a los equipos, igualmente que a las plataformas digitales correspondientes.
2. Gestionar la administración de las licencias de software y efectuar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
3. Coordinar la elaboración de las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
4. Participar en el diseño de los planes de contingencia y velar por fijar políticas oportunas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.

5. Monitorear que sea brindado de manera eficiente y eficaz los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones a las diversas unidades administrativas que así lo soliciten.
6. Velar por tener un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
7. Tramitar la creación de políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la infraestructura Tecnológica de la Información y Comunicación (TIC) del centro.
8. Asegurar la actualización de forma frecuente de los datos suministrados en el portal de transparencia.
9. Tramitar la compra de insumos para la reparación o mantenimiento de los equipos tecnológicos.
10. Supervisar que se cumplan las políticas, normas, contratos de servicios y procedimientos en materia de TIC en la institución.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

3.6. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	3.6.1. División de Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con la Dirección del Hospital y el Departamento Diagnóstico e Imágenes.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Supervisar y velar porque los servicios de atención a los pacientes cumplan los protocolos y procedimientos establecidos, asegurando atención personalizada, humanizada y proporcionando evaluación al usuario con calidad y calidez, a través de la coordinación del trabajo en equipo.

- **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades, de modo que asegure la eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería de los servicios ambulatorios de los usuarios.
2. Velar porque los procedimientos de las actividades de enfermería se ejecuten cumpliendo las normas técnicas establecidas y garantizar que el usuario tenga un ambiente de confianza e higiene, proporcionando los cuidados necesarios conforme a la naturaleza del servicio.
3. Contribuir con el servicio de salud fortaleciendo la atención en la cadena de procesos y la provisión oportuna de servicios sensibilizados de acuerdo con la naturaleza del servicio.
4. Desarrollar, coordinar y supervisar la práctica, evaluando la asistencia de enfermería con los técnicos de imágenes.
5. Monitorear los síntomas y cambios de estados en los pacientes y su medicación para la realización de los estudios.

6. Realizar acciones correspondientes a la vigilancia en salud para el control de agentes infectantes o patógenos, garantizando el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos en los principios de asepsia y antisepsia en la división.
7. Garantizar la aplicación de las medidas de bioseguridad y protección, tanto por el personal de servicios como para el atender al usuario por infecciones asociadas a la atención sanitaria.
8. Realizar y mantener los registros de los pacientes con la documentación correspondiente y presentar los informes correspondientes de las actividades diarias.

Título de la Unidad	3.6.2. División de Laboratorio Clínico Especializado
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con la Dirección del Hospital y el Departamento de Investigación Clínica y Residencia Médica.

- **Organigrama:**



- **Objetivo general:**

Garantizar y apoyar la realización de investigaciones clínicas en conjunto con instituciones relacionadas y afines en temas relevantes para la salud pública del país, facilitando resultados fiables y en un tiempo prudente. Además de reforzar la formación de los residentes y profesionales de la salud en las áreas de microbiología, virología, inmunología y parasitología.

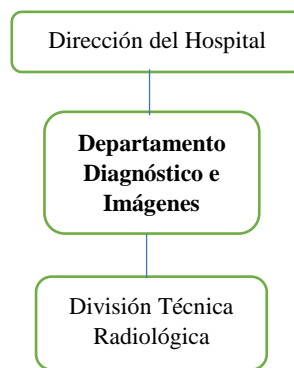
- **Funciones principales:**

1. Asegurar el apoyo para la realización de investigaciones clínicas en conjunto con instituciones relacionadas y afines en temas relevantes para la salud pública del país, facilitando resultados fiables y en un tiempo prudente. Además de reforzar la formación de los residentes y profesionales de la salud en las áreas de microbiología, virología, inmunología y parasitología.
2. Coordinar, planificar, participar y monitorear las actividades del área.
3. Tramitar la asignación de insumos, equipos y otro material que se necesite para el buen funcionamiento de las labores del equipo de trabajo.
4. Fiscalizar el cumplimiento de normas, medidas y protocolos de bioseguridad.
5. Velar porque se ejecuten los controles de calidad adecuados en cuanto al uso de los equipos tecnológicos y de las diversas técnicas utilizadas.
6. Dar seguimiento al reporte y validación de todas las pruebas que se efectúan en el laboratorio, resolviendo y registrando los inconvenientes que se presenten.
7. Gestionar las muestras que se procesan fuera de la institución en otros laboratorios asociados al de CEMADOJA.

8. Participar en la elaboración de programas prácticos de epidemiología a médicos residentes rotantes acorde con los contenidos teóricos, tales como bioseguridad, agua, microbiología, virología y parasitología.
9. Coordinar la ejecución de cursos, talleres, entrenamientos a profesionales de la salud y estudiantes de instituciones afines.
10. Vigilar la realización de diagnóstico por laboratorio de enfermedades virales y bacterianas endémico tales como dengue, virus respiratorios, *Helicobacter pylori*, *leptospira* y otras enfermedades infecciosas de interés en salud pública.
11. Evaluar, dirigir y colaborar en la ejecución de investigaciones y estudios ser epidemiológicos y de vigilancia virológica de enfermedades de impacto en la salud pública auspiciadas por el CEMADOJA, en colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.6.3. Departamento de Diagnóstico e Imágenes
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	División Técnica Radiológica
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital.

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Supervisar y coordinar los servicios técnicos y administrativos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes de los estudios radiológicos convencionales en apoyo a la gestión del servicio clínico e institucional, velando por los estándares de calidad.

- **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, incluida la rotación de médicos, la coordinación e integración de actividades y recursos para el logro de los objetivos institucionales de forma eficiente y efectiva.
2. Convoca y dirige reuniones técnicas, de docencia en el Departamento y en los Servicios a su cargo.
3. Controla, supervisa, monitorea y evalúa la labor del personal asignado en concordancia con las normas y directivas vigentes para el control de los procesos y servicios.
4. Proponer metodologías y coordinar con los técnicos las actividades buscando la eficiencia, calidad e integración acorde con la Misión y Visión de la Institución.
5. Asegurar el procedimiento de toma, registro, lectura y envío de resultados de radiografías e imágenes de acuerdo con procedimientos y medidas de protección radiológica y control de calidad para cada estudio de imágenes.

6. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del Departamento a fin de proteger al personal y la integridad del paciente.
7. Elaborar y presentar informe solicitado por la Dirección del departamento y las evaluaciones que esta realiza.
8. Programar y ejecutar el adecuado cumplimiento técnico, uso de los recursos (recurso humano, equipos e insumos) para la producción de servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades superiores.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica, las medidas de bioseguridad y bioética en la realización de los estudios.
10. Asegurar el funcionamiento, buen uso y mantenimiento de los equipos del área de imágenes.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
12. Velar por la calidad del servicio que se ofrece y la mejor atención al usuario de los servicios de imágenes.
13. Motivar al personal para que cumpla eficientemente sus funciones, así como motivar y colaborar en estudios de investigación de interés para la institución.

Título de la Unidad	3.6.4. División Técnica Radiológica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento de Diagnóstico e Imágenes
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital.

- **Organigrama:**



- **Objetivo general:**

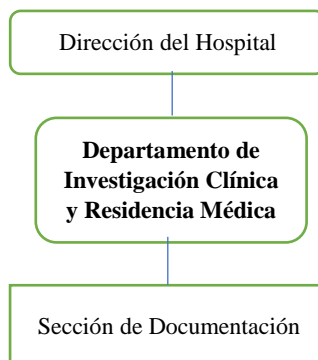
Velar porque se ofrezcan servicios de alta calidad técnica, a la vez que atención humanizada y personalizada, observando los principios de radio protección tanto al paciente como al profesional ocupacionalmente expuesto.

- **Funciones principales:**

1. Asegurar la realización de estudios imagenológicos en el área de mamografía, rayos X, densitometría, tomografía computarizada, resonancia magnética y fluoroscopia.
2. Supervisar y gestionar que se cuente con el abastecimiento de materiales necesario en las diferentes áreas para que los colaboradores ejecuten su trabajo.
3. Monitorear que se lleven a cabo controles rutinarios diario de los equipos y actividades de control de calidad que les sean asignados.
4. Garantizar que se ofrezcan servicios de alta calidad técnica, a la vez que atención humanizada y personalizada, observando los principios de radio protección tanto al paciente como al profesional ocupacionalmente expuesto.
5. Velar por mantener el orden y organización en el área de trabajo asignado.
6. Participar en actividades de docencia y capacitación que se realicen en el centro.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.6.5. Departamento de Investigación Clínica y Residencia Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	Sección de Documentación
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Dirigir, planificar, orientar, implementar y evaluar el programa de enseñanza e investigación clínica, coordinando las actividades de las residencias médicas que coadyuven a la formación de especialidad, fomentando el desarrollo científico a partir de las líneas específicas de CEMADOJA.

- **Funciones Principales:**

1. Autorizar el Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos a los residentes Médicos.
2. Planear, diseñar, implementar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Investigación continua y docencia que en materia de salud aplican según la naturaleza de las unidades médicas.
3. Promover y evaluar el programa de docencia fomentando la capacitación y desarrollo del personal, orientada a mantener la calidad.
4. Presidir el Comité de Educación Médica y velar por el cumplimiento de sus funciones.
5. Cumplir los programas de formación vigentes en coordinación con la Dirección, conforme a los reglamentos y acuerdos con las universidades e instancias normativas en materia de enseñanza e investigación médica que corresponda según la naturaleza del CEMADOJA.

6. Organizar y trabajar en conjunto con el (la) responsable institucional de la Residencia y/o jefe de Servicio para coordinar con el Dpto. de Docencia de la Institución las tareas de los residentes.
7. Gestionar, promover y garantizar la participación de los residentes en las actividades (asistencia académica y programas de investigación) realizando el seguimiento correspondiente de acuerdo con cada año de residencia para la formación de los residentes colaborando en el logro los objetivos de aprendizaje, propiciando espacios y eventos organizados para la formación en su rol de acompañamiento.
8. Trabajar en conjunto con el Departamento de Investigación para las tareas vinculadas con la producción científica de los residentes para difundir los resultados de las investigaciones en materia de salud a través de los medios correspondientes establecidos: publicaciones impresas, foros, eventos académico-científicos y página web institucional.
9. Diseñar estrategias de enseñanza y capacitación y participar en la evaluación periódica de los residentes acompañándolos en el proceso de aprendizaje, según las tendencias y actualización médica, mejorando y generando herramientas para el desempeño de sus funciones.
10. Formular la instrumentación y control de los programas y proyectos operativos, para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
11. Fomentar actividades de apoyo a la admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados de enseñanzas, seminarios, así como las acciones de capacitación específica, acorde a las necesidades organizadas por el Servicio Nacional de Salud y el Ministerio de Salud Pública e instituciones afines.
12. Coordinar en conjunto con las autoridades competentes la integración de los Comités en materia de Capacitación, Enseñanza e Investigación.
13. Fomentar los proyectos de investigación de calidad en la mejora continua.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Título de la Unidad	3.6.6. Sección de Documentación
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Investigación Clínica y Residencia Médica
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

Garantizar que las fuentes de información y enseñanza con las que dispone el centro sean adecuadas y modernas, a la vez que estén al alcance del personal y otros visitantes que la requieran, tramitando suscripciones con revistas y/o periódicos y compra de libros que estime convenientes, así como el intercambio de estos.

- **Funciones Principales:**

1. Asegurar que las fuentes de información y enseñanza con las que dispone el centro sean adecuadas y modernas, a la vez que estén al alcance del personal y otros visitantes que la requieran. Además de tramitar suscripciones con revistas y/o periódicos y compra de libros que estime convenientes, así como el intercambio de estos.
2. Dar seguimiento a la recepción y el registro de todo el material bibliográfico de interés para la institución.
3. Velar por mantener organizado el fichero bibliográfico según sistema establecido.
4. Gestionar la adquisición de obras y material bibliográfico que el centro considere de utilidad para los usuarios.
5. Monitorear que se lleve un control diario de los usuarios de la biblioteca, debiendo dar informe a la máxima autoridad de las actividades que se realizan.
6. Coordinar el manejo y custodia de los servicios de fotocopia y encuadernado de los documentos con los que cuenta el área.
7. Facilitar el servicio de computadoras con internet de acuerdo con los procedimientos instaurados.

8. Garantizar la atención y orientación al usuario del centro en los asuntos de su competencia.
9. Vigilar el uso apropiado de los textos consultados y confirmar la disponibilidad de estos.
10. Dirigir la organización y clasificación de los archivos de investigación clínica, de acuerdo con las normativas instituidas de privacidad.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.