

Manual de Organización y Funciones del Nivel Central de la Secretaría de Salud.

[Proyecto MSH/ULAT Honduras Componente de Reforma]

[Septiembre 2014]

Palabras clave:

[Organización; Funciones; Salud; Estructura Organizacional; Nivel Central.]

This report was made possible through support provided by the US Agency for International Development, under the terms of [The United States Agency for International Development (USAID) under the USAID/Honduras] Number [AID-522-C-11-000001]. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the US Agency for International Development.

Unidad Local de Apoyo Técnico para Salud
Management Sciences for Health
Tegucigalpa M.D.C.
Honduras C.A.
Telephone: (504) 2235-5919
www.msh.org

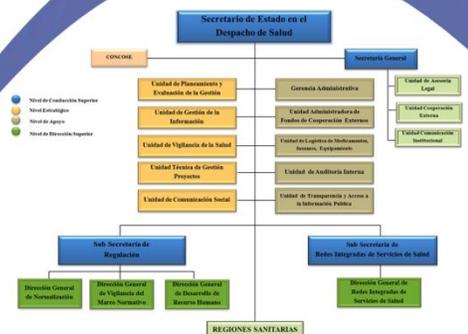


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SESAL NIVEL CENTRAL (MOF)





La elaboración de este documento ha sido posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido del mismo es responsabilidad de la Secretaría de Salud de Honduras y no necesariamente refleja el punto de vista de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

TABLA DE CONTENIDOS

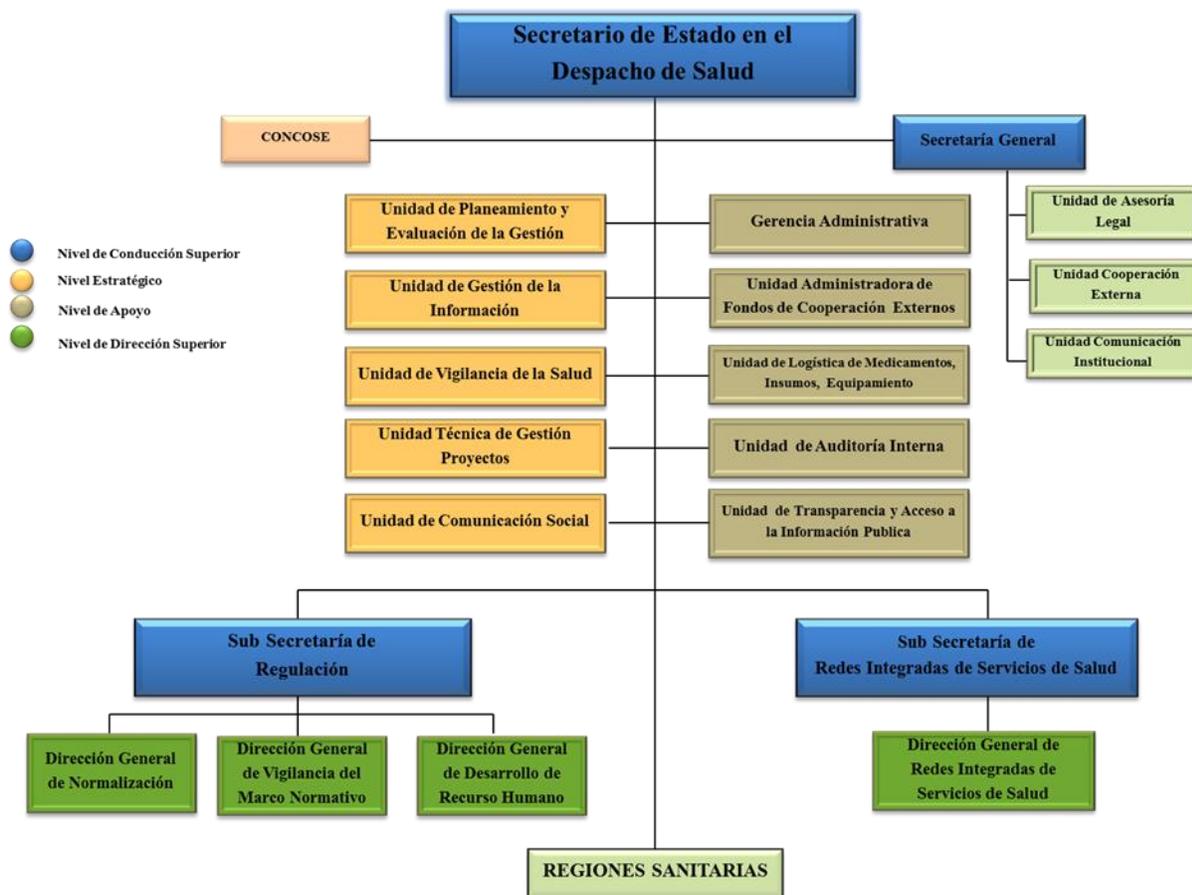
PRESENTACIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN	2
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD	3
SUB-SECRETARÍA DE REGULACIÓN	8
Dirección General de Normalización	11
Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo.....	19
Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano	30
SUB-SECRETARÍA DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD	39
Dirección General de Redes Integradas de Servicios De Salud.....	42
SECRETARÍA GENERAL.....	57
Unidad de Asesoría Legal.....	59
Unidad de Comunicación Institucional	61
Unidad de Cooperación Externa	63
UNIDADES ESTRATÉGICAS.....	64
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	64
Área de Planificación.....	68
Área de Monitoreo y Evaluación de la Gestión	70
Área de Estudios Económicos y Financieros en Salud	72
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	76
Área de Estadísticas de la Salud.....	79
Área de Desarrollo Tecnológico.....	81
Área de Procesamiento.....	83
UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SALUD	88
Área de Vigilancia Epidemiológica	97
Área de Vigilancia de Riesgos Ambientales	103
Área de Gestión de Riesgos en Salud en Situaciones de Emergencia y Desastres	105
Área de Vigilancia Laboratorial de la Salud.....	108
UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS	112
Área de Planificación de Proyectos.....	115

Área de Evaluación de Proyectos.....	116
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	119
Área de Desarrollo Técnico	123
Área de Información en Salud.....	124
GERENCIA ADMINISTRATIVA	129
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	132
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	140
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	149
UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE COOPERACIÓN EXTERNA	166
Unidad de Administración y Finanzas	169
Área de Adquisiciones.....	171
UNIDAD DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO.....	175
Área de Planificación del Abastecimiento	179
Area Técnico Operativa.....	181
Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento.....	182

PRESENTACIÓN

En el presente documento se presenta la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Nivel Central de la Secretaría de Salud de acuerdo al PCM 061 – 2013 de fecha 18 de Diciembre del 2013 publicado en La Gaceta de fecha de 29 de enero del 2014 que establece una nueva estructura organizativa.

Incluye todas las instancias contempladas en el organigrama adjunto y se explicitan las funciones de todos ellos.



Se presentan también las estructuras dependientes jerárquicamente de las Direcciones Generales, las Unidades Estratégicas y de Apoyo.

INTRODUCCIÓN

Luego de un arduo trabajo con los equipos de las diferentes instancias del Nivel Central de la Secretaría de Salud y logrados los consensos necesarios se muestra la propuesta del Manual de Organización y Funciones.

Se consideraron el marco legal vigente, las propuestas presentadas por cada una de las instancias, los ejercicios pasados de definición de los macroprocesos y proceso de acuerdo a las funciones de la rectoría y aquellos documentos que han sido producidos por la Secretaría de Salud en diferentes momentos y con variados propósitos.

La guía ha sido el PCM 061 – 2013 de fecha 18 de Diciembre del 2013 publicado en La Gaceta de fecha de 29 de enero del 2014 que establece la estructura aprobada para la Secretaría de Salud por el Presidente de la República reunido en Consejo de Ministros.

Fueron incorporadas funciones comunes, generales y particulares, dónde existía precedente se adaptó a las nuevas circunstancias agregándole aquellas funciones que eran necesarias para complementar la visión administrativa o política y con las nuevas instancias fue necesario desarrollar largas y fructíferas discusiones de búsqueda de consensos, interpretar el pensamiento político y las implicaciones prácticas de su formación.

Los consensos y acuerdos fueron sometidos en lo posible al criterio político y se fue avanzando paso a paso sobre seguro donde fue posible y formulando escenarios y propuestas cuando fue necesario.

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

DESCRIPCIÓN

La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo, representado por el Secretario de Estado, que en su condición de ente rector del sector salud, conduce, regula y promueve la intervención en esta área, con la finalidad de lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona humana.

MISIÓN

La SESAL tiene la misión de ser la institución estatal responsable de formular, diseñar, controlar, dar seguimiento y evaluar las políticas, normas, planes y programas nacionales de salud; ejercer la rectoría del sector; orientar los recursos del sistema nacional de salud; así como promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de la vida y salud, la generación de inteligencia en salud, la atención a las necesidades y demandas de salud, la garantía de la seguridad y calidad de bienes y servicios de interés sanitario y la intervención sobre riesgos y daños colectivos a la salud.

FUNCIONES

1. Gestionar la ejecución de las funciones sustantivas de rectoría de conducción, regulación, vigilancia del marco normativo sanitario, vigilancia de la salud, modulación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios de salud.
2. Gestionar la garantía del acceso permanente y oportuno a servicios de salud suficiente, integral y de calidad mediante un régimen de aseguramiento, a fin de proteger prioritariamente a la población económicamente más deprimida ante eventualidades que puedan provocar daños a la salud
3. Gestionar la provisión de servicios de salud, para lo que deberá planificar, organizar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar en las unidades jerárquicamente dependientes, la prestación de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud de acuerdo a los principios de integralidad y continuidad en los diferentes niveles y lineamientos establecidos en el componente de atención en el Modelo Nacional de Salud.
4. Gestionar las funciones de dirección, coordinación y control sobre las entidades del sector salud. Las demás que le atribuyan la Constitución de la República, otras disposiciones legales vigentes sobre la materia y las expresamente delegadas por el Presidente de la República.

5. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su respectivo despacho, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos.
6. Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y las órdenes que legalmente les impartan el Presidente de la República, a quién deberá dar cuenta de su actuación.
7. Informar por escrito al Presidente de la República, con copia para el Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, de las actuaciones oficiales que realicen fuera del país.
8. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros.
9. Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes y demás actos del Presidente de la República.
10. Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho.
11. Remitir al Congreso Nacional los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia, el cual deberá ser canalizado por los medios legalmente establecidos.
12. Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.
13. Elaborar conforme la Ley General de la Administración Pública y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de la SESAL y presentarlo, para su estudio y tramitación, a la Secretaría de Estado competente.
14. Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la SESAL.
15. Ejercer sobre las entidades Descentralizadas del sector salud, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme la Ley General de la Administración Pública y las demás leyes.
16. Ordenar los gastos de la SESAL e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
17. Resolver los asuntos de que conozca en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.
18. Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la SESAL, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.

19. Comunicar al Procurador General de la República lo que sea pertinente para proteger, desde el punto de vista legal, los intereses del Estado que se hayan bajo el cuidado de la Secretaría de Estado.
20. Cumplir oportunamente las obligaciones que la ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas.
21. Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la SESAL.
22. Suscribir los actos y correspondencia de su Despacho.
23. Delegar atribuciones específicas en los Sub-Secretarios, Secretario General y Directores Generales.
24. Autorizar las diligencias judiciales que deban cumplirse en las dependencias de la SESAL.
25. Refrendar los decretos, acuerdos y demás actos del Presidente de la República.
26. Preparar la memoria anual de las actividades de la SESAL y someterla a la consideración del Congreso Nacional.
27. Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes le hagan sobre asuntos de su competencia referente a la administración pública, y
28. Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quién tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones.
29. La formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales en base a prioridades y objetivos nacionales de salud, asegurando su implementación, a través de la concertación con los distintos actores del sector salud, y la movilización de los esfuerzos de los mismos, en las instancias nacionales e internacionales y de otros sectores sociales, para el desarrollo de la salud.
30. Negociación y consenso de la priorización de la salud en las políticas, planes y proyectos nacionales de país, lo que conllevará la participación política y técnica en las instancias nacionales y regionales para promover los intereses de la salud en el desarrollo.
31. El establecimiento y/o actualización del modelo nacional de salud.
32. La elaboración de las propuestas para la conformación del sistema nacional de salud.
33. La conformación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural o jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario, que influyan en la producción social de la salud, que realizan actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de promover y proteger la salud de individuos, familias y comunidades.

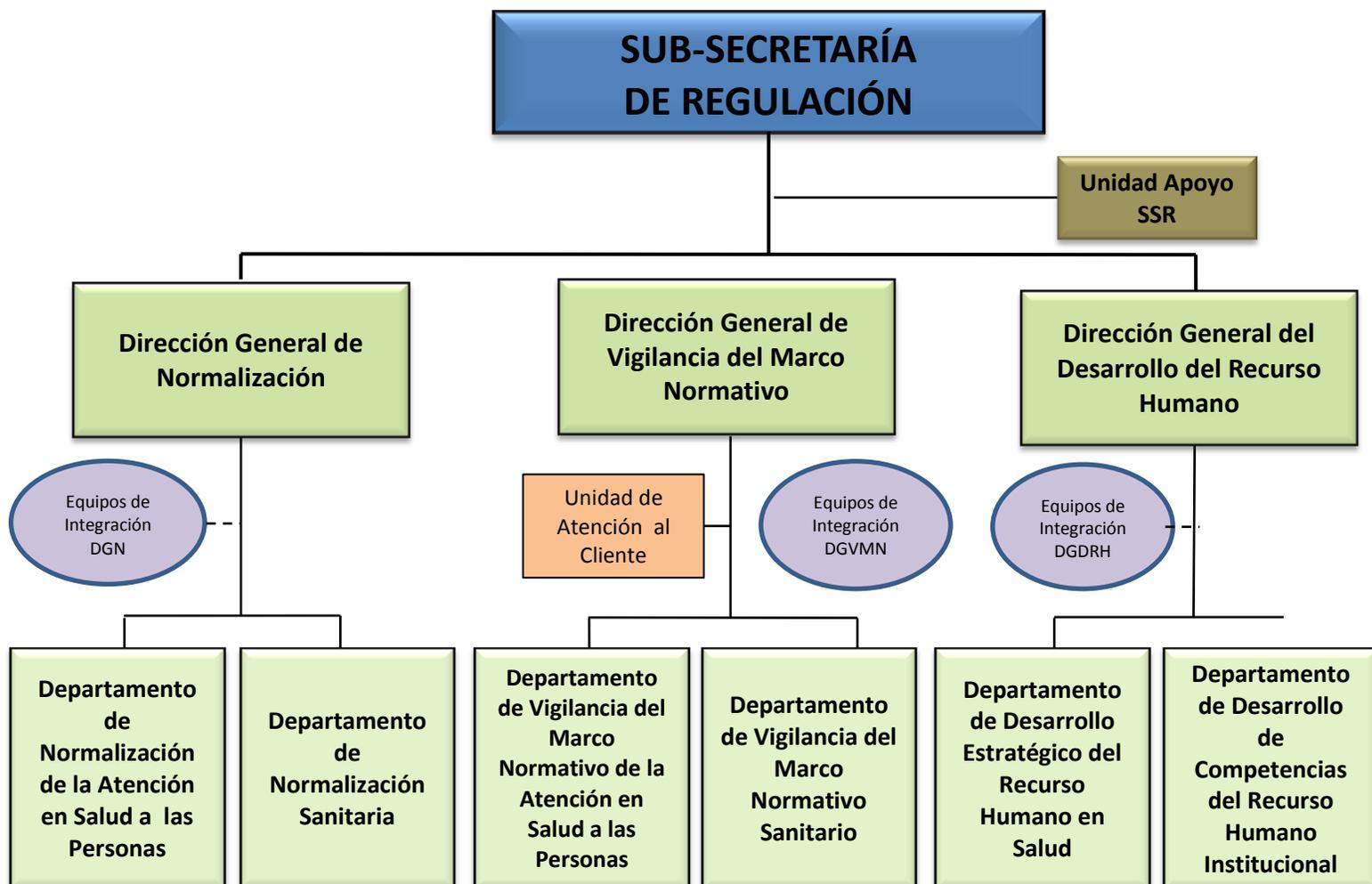
34. La vigilancia, el control y la fiscalización de la aplicación del marco normativo sanitario que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario; o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población, ambientes de vida y trabajo; a fin de proteger la salud de individuos, familias y comunidades.
35. La generación del conocimiento, análisis y seguimiento sobre el estado de salud de la población, sus condicionantes, determinantes y tendencias, con el propósito de identificar riesgos e impacto para tomar decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la salud y la calidad de vida de la población.
36. El alineamiento y armonización de los recursos financieros de las diferentes fuentes del sistema de salud con las prioridades y objetivos nacionales, con criterios de complementariedad, eficiencia, eficacia, efectividad y equidad en la financiación, asignación y distribución de los mismos.
37. El establecimiento de un sistema plural e integrado de aseguramiento en salud a fin de garantizar el acceso a servicios de salud a toda la población, mediante la definición del marco de políticas en el cual deben insertarse los diferentes mecanismos de financiamiento y planes de beneficios de acuerdo a las necesidades, el nivel de exclusión, el riesgo, la vulnerabilidad y la disponibilidad de recursos financieros.
38. La garantía del acceso permanente y oportuno a servicios de salud suficientes, integrales y de calidad apropiada, mediante un régimen particular de aseguramiento a fin de proteger prioritariamente a la población económicamente más deprimida ante eventualidades que puedan provocar daños a la salud.
39. La garantía de la complementariedad, coordinación y articulación de los diferentes regímenes y/o modalidades con que se gestiona la provisión de servicios de salud a la población hondureña, a fin de asegurar la continuidad y la integralidad en la atención, de acuerdo al modelo nacional de salud y a los planes, objetivos y prioridades nacionales, evitando duplicidad en el uso de los recursos.
40. La planificación, organización, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación en las unidades jerárquicamente dependientes, de la prestación de servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud de acuerdo a principios de integralidad y continuidad en los diferentes niveles y lineamientos establecidos en el componente de atención en el modelo de salud.
41. La participación ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud.
42. La negociación y adopción de tratados internacionales, normas y reglamentos sanitarios.

43. Las demás que le correspondan de conformidad con la legislación nacional e internacional vinculante, que sobre la materia son de su competencia y las que le son expresamente delegadas por el Presidente de la República.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Secretario de Estado en el Despacho de Salud depende jerárquicamente del Presidente de la República.

SUB-SECRETARÍA DE REGULACIÓN



DESCRIPCIÓN

La Sub-Secretaría de Regulación es la instancia de apoyo a la conducción superior de los aspectos vinculados a la gestión del desarrollo del recurso humano y a la regulación sanitaria en todos sus ámbitos. Por delegación del Secretario de Salud es la responsable de:

- a. La formulación y vigilancia del marco normativo sanitario en todos sus ámbitos y del marco normativo de la atención en salud que deben acatar todas las personas naturales y jurídicas que provean o reciban bienes y servicios de interés sanitario o que realizan actividades o mantienen conductas que por su naturaleza puedan afectar la salud de la población
- b. La orientación, coordinación, dirección y/o supervisión de las entidades, instituciones y órganos públicos y privados para el desarrollo del recurso humano en salud.

MISIÓN

Somos la instancia técnico-normativa, responsable de la regulación en salud, mediante el fortalecimiento de la desconcentración, descentralización y cumpliendo con los principios y valores institucionales, que contribuye a proteger la salud y el ambiente humano, para mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

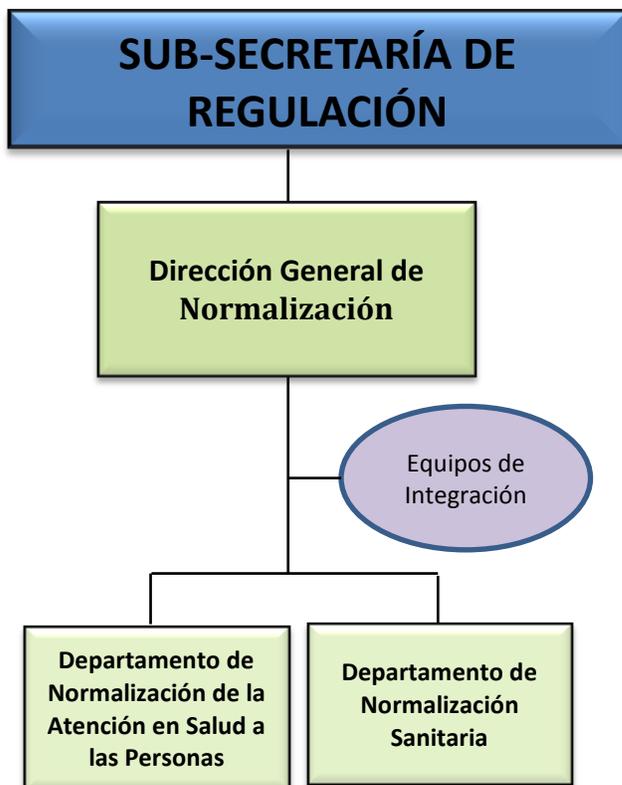
1. Sustituir al Secretario de Salud, en caso de ausencia o impedimento legal en el orden establecido
2. Formular la política y los planes de acción, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades de la SESAL.
3. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Secretario de Estado.
4. Participar ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea expresamente delegado.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones generales u otras dependencias que tenga adscritas.
6. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Sub-Secretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés común.
8. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, normas y otros, en asuntos de su competencia.
9. Hacer estudios sobre la organización de sus unidades adscritas y proponer las medidas de racionalización que procedan.
10. Apoyar en la discusión y consensos con las autoridades nacionales e internacionales en los temas de su competencia para el desarrollo de la salud.
11. Formular y elaborar las estrategias para el fomento de la aplicación de la legislación normativa., el desarrollo de los procesos de reforma, y la implementación de políticas y planes específicos del sector salud.
12. Conducir el proceso de desarrollo de recurso humano de la salud institucional y sectorial a través de acciones de abogacía y de la definición de políticas, planes y estrategias.

13. Conducir el sistema de regulación sanitaria en todos sus ámbitos, formulando propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y normas y definiendo prioridades, áreas de acción y lineamientos estratégicos para el desarrollo de la función regulatoria y de la calidad.
14. Asumir todas las competencias para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la regulación sanitaria que se establecen en el código sanitario y su reglamento, legislación nacional atinente, convenios y tratados internacionales suscritos.
15. Conducir, definir, actualizar, ajustar la vigilancia del marco normativo legal, administrativo y técnico para la regulación en salud y del sistema nacional de calidad.
16. Definir el marco regulatorio de aseguramiento público y privado en salud y de las normas, criterios y mecanismos de su control y fiscalización.
17. Conducir y concertar los esfuerzos y actividades de todos los actores intra y extra institucionales que participan en el proceso de regulación sanitaria en los ámbitos que correspondan o que comparten competencias.
18. Establecer mecanismos de transparencia, petición y rendición de cuentas por resultados a todas las Direcciones Generales.
19. Conducir el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
20. Ejercer otras funciones, representaciones y delegaciones que le sean asignadas por el Secretario de estado en el despacho de salud.
21. Las demás que le sean delegadas expresamente por el Secretario de Estado en el Despacho de Salud y las previstas en las leyes y el presente reglamento.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Sub-Secretario de Estado de Regulación depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Dirección General de Normalización



DESCRIPCIÓN

La Dirección General de Normalización es la instancia responsable de formular y actualizar el marco normativo de los procesos de atención en salud y el marco normativo sanitario que garanticen la calidad en salud. Formular y actualizar aquellas disposiciones que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario, que realiza investigaciones en salud o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población de los procesos de atención en salud y fomentar la aplicación el marco normativo en salud.

MISIÓN

Somos la instancia encargada de la elaboración y actualización de las normas de atención en salud a las personas y de los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario, investigación, factores ambientales y de riesgo para proteger la salud a las personas.

FUNCIONES:

1. Definir las prioridades, ámbitos de acción y líneas estratégicas para el desarrollo del marco normativo en salud.
2. Formular lineamientos estratégicos para el desarrollo de la función regulatoria en todos sus ámbitos.
3. Coordinar el desarrollo y la actualización del marco normativo regulatorio del sistema de salud.
4. Apoyar el desarrollo del sistema de monitoreo y evaluación de la aplicación y cumplimiento del marco normativo regulatorio, en coordinación con la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo, la UPEG y la UGI.
5. Coordinar los procesos de formulación y actualización de las normas y mecanismos para la armonización de la provisión de servicios de salud y la modulación del financiamiento.
6. Elaborar propuestas de leyes y/o reglamentos para la operacionalización de políticas.
7. Conducir la elaboración y actualización del sub-sistema de registro de leyes, reglamentos y normas vigentes.
8. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social el fortalecimiento de los espacios de discusión y consenso con la población sobre la implementación del marco normativo en salud.
9. Coordinar, armonizar y definir mecanismos de participación de los diferentes actores del sistema nacional de salud en la orientación, definición, análisis, elaboración, actualización y aprobación del marco normativo regulatorio
10. Identificar los mecanismos que garanticen la transparencia y las competencias técnicas de los participantes en las deliberaciones y la armonización de instrumentos normativos.
11. Definir los mecanismos para la adopción de reglamentaciones en salud generadas en el marco de instancias internacionales.
12. Aprobación de documentos técnico-normativos de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario, elaboración de investigaciones en salud, de atención a las personas y del ambiente en el ámbito de su competencia.
13. Apoyar la definición, la actualización y ajuste del Sistema Nacional de Calidad en Salud.
14. Coordinar acciones conducentes al fomento de la aplicación de la legislación sanitaria y del ambiente, lo que implica, entre otros, la formulación de estrategias para la divulgación y

capacitación al sector salud, sobre las normas y disposiciones administrativas de regulación en salud y el asesoramiento técnico en la implementación de las mismas.

15. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Dirección y sus Unidades que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
16. Coordinar el diseño y proceso de capacitación en la normativa del sistema de farmacovigilancia en el sector salud.
17. Coordinar el diseño y proceso de capacitación del Sistema de Tecnovigilancia en el sector salud.
18. Proponer una política contra la comercialización de medicamentos espurios (ilegales), de etiquetado engañoso, falsificados o de imitación.
19. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
20. Participar en la elaboración de los Instrumentos de monitoreo y evaluación de la regulación del sistema de salud.
21. Coordinar y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la Dirección, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
22. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
23. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de sus dependencias, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
24. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecuten a lo interno de su Dirección.
25. Asistir al Secretario y Sub-Secretarios de Estado, en los asuntos en materia de su competencia.
26. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
27. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración la estructura interna de su Dirección.
28. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.

29. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de las unidades de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la Secretaría de Salud.
30. Las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado y los Sub Secretarios.
31. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERARQUÍCA

La Dirección General de Normalización depende directamente del Sub-Secretario de Regulación en el Despacho de Salud.

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD A LAS PERSONAS

DESCRIPCIÓN

Es la instancia responsable de la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en salud que debe acatar toda persona natural o jurídica que provea atenciones y servicios en salud a las personas para garantizar la calidad, seguridad, eficacia en la atención y la vigilancia de conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población.

FUNCIONES

1. Elaborar la normativa de atención a las personas de acuerdo a ciclos de vida, ambientes de desarrollo humano y componentes de la estrategia de abordaje a la salud (promoción, prevención, curación y rehabilitación).
2. Apoyar la definición una política en la lucha contra los medicamentos espurios (ilegales), de etiquetado engañoso, falsificados o de imitación.
3. Elaborar y ajustar lineamientos para el desarrollo de las actividades de fomento de la aplicación del marco normativo, a través de los procesos de interpretación y capacitación de los fiscalizadores y usuarios de las normas.
4. Apoyar a la Dirección General de Normalización de la Atención en Salud a las Personas en la coordinación, armonización y definición de mecanismos de participación con los diferentes actores del sistema nacional de salud en la orientación, definición, análisis, elaboración, actualización y aprobación del marco normativo regulatorio en salud.
5. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan Estratégico de Normalización en lo referente a la normalización de la atención en salud a las personas.
6. Aplicar los mecanismos que garanticen la transparencia y las competencias técnicas de los participantes en las deliberaciones y la armonización de instrumentos normativos.
7. Actualizar la normativa para elaboración de normas, guías clínicas, protocolos, lineamientos y otros, para la atención en salud de las personas.
8. Elaborar y actualizar la normativa para la realización de investigaciones en el marco de la atención en salud a las personas.
9. Elaborar y actualizar la normativa para la realización de auditorías médicas y auditorías en salud.
10. Elaborar y actualizar la normativa para la protección de los derechos de los pacientes.

11. Elaborar y actualizar lineamientos relacionados con la vigilancia de las conductas de las personas capaces de provocar daño a la salud y coordinar con la Unidad de Comunicación Social para la prevención de riesgos sanitarios y promoción de conductas saludables.
12. Elaborar y actualizar la normativa para regular el uso de los servicios de sangre, terapia celular y trasplante de órganos.
13. Participar en el desarrollo del sistema de monitoreo y evaluación de la aplicación y el cumplimiento del marco normativo regulatorio en el ámbito de su competencia.
14. Emitir informes u opiniones técnicas sobre documentos normativos que sean sometidos a su consideración o sobre conflictos de carácter técnico que se presenten en aspectos relacionados a la normalización.
15. Participar o representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial en cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente para tratar aspectos relacionados con la normalización.
16. Participar en los proceso de actualización de la regulación en los aspectos relacionados con la acreditación de los Recursos Humanos en Salud.
17. Apoyar la definición de los mecanismos para la acreditación de procesos clínicos y administrativos en salud.
18. Definir, actualizar, y ajustar la metodología, procesos y mecanismos de implementación de un sistema de gestión de la calidad considerando un subsistema de auditoría interna y externa para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
19. Elaborar y actualizar otros documentos normativos en el campo de su competencia.
20. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUÍCA

El Departamento de Normalización de Atención en Salud de las Personas depende jerárquicamente de la Dirección General de Normalización.

DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN SANITARIA

DESCRIPCIÓN

Es una instancia de carácter técnico responsable de la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos sanitarios que debe acatar toda persona natural o jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario, realice investigación sanitaria y regular aquellos factores ambientales que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población.

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar documentos normativos para el registro de productos de interés sanitario.
2. Elaborar y actualizar documentos normativos para la habilitación y licenciamiento de establecimientos de interés sanitarios (establecimientos de salud, farmacias, laboratorios farmacéuticos, distribuidores de productos naturales y cosméticos, productores, distribuidores y dispensadores de alimentos, otros).
3. Apoyar el diseño de una política en la lucha contra los medicamentos espurios (ilegales), de etiquetado engañoso, falsificados o de imitación.
4. Elaborar y actualizar documentos normativos para la habilitación y autorización de los gestores de la red de provisión de servicios salud.
5. Elaborar y actualizar documentos normativos para la evaluación e incorporación de tecnología sanitaria.
6. Elaborar y actualizar documentos normativos para las investigaciones de interés sanitario.
7. Elaborar y actualizar documentos normativos de bioseguridad.
8. Elaborar y actualizar documentos normativos de sustancias y agentes contaminantes del ambiente que representen un riesgo para la salud, y otros riesgos que se identifiquen que pueden afectar la salud de la población
9. Elaborar y actualizar documentos normativos de aseguramiento en salud y administradores de planes y fondos de beneficios en salud.
10. Elaborar y actualizar documentos normativos para la regulación del traslado de pacientes críticos y no críticos.
11. Elaborar y actualizar documentos normativos para la elaboración de planes y programas de mejora continua para: prestadores de servicios de salud, Gestores de la provisión de

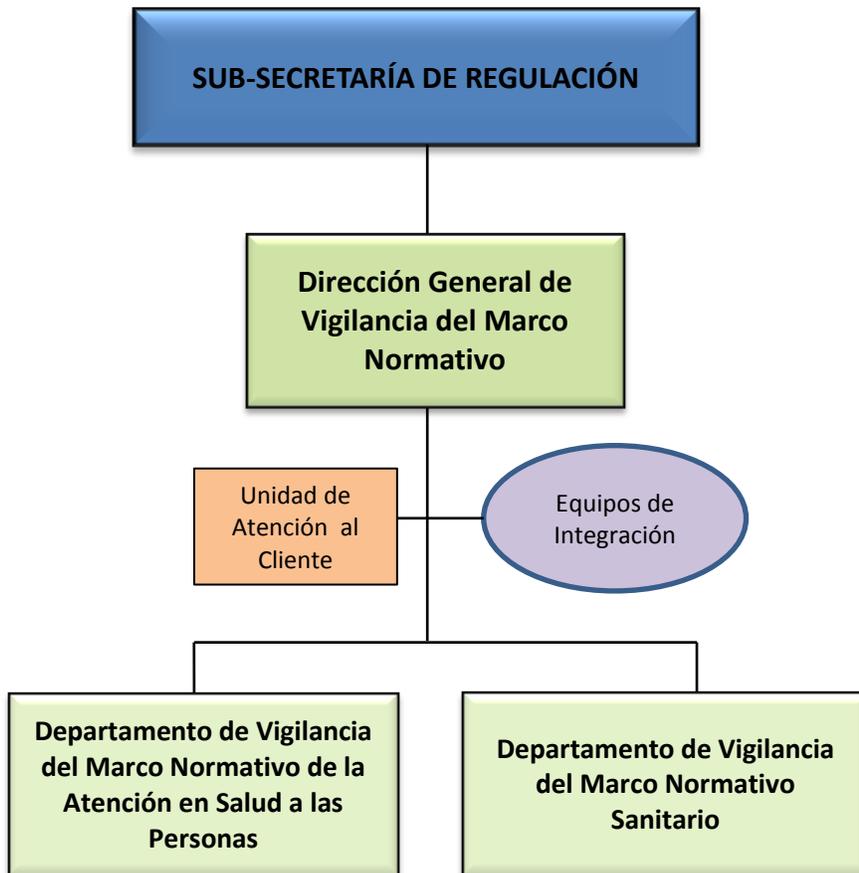
servicios, y diferentes niveles del rector en salud, en el marco de la política de calidad que establece el rector.

12. Elaborar y actualizar documentos normativos para la regulación de los desechos líquidos y sólidos. (disposición final de aguas pluviales, negras, servidas , excretas, basura)
13. Elaborar y actualizar documentos normativos para la vigilancia y control de la información y publicidad de los productos y servicios de interés sanitario.
14. Elaborar y actualizar otros documentos normativos en el campo de su competencia.
15. Participar en el desarrollo del sistema de monitoreo y evaluación de la aplicación y el cumplimiento del marco normativo regulatorio en el ámbito de su competencia.
16. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUÍCA

El Departamento de Normalización Sanitaria depende jerárquicamente de la Dirección General de Normalización.

Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo



DESCRIPCIÓN

La Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo es la instancia responsable de interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que garanticen el cumplimiento de los estándares de la calidad establecidos.

Interpretar, aplicar, vigilar, fiscalizar y controlar aquellas disposiciones que debe acatar toda persona natural y jurídica que provea bienes y servicios de interés sanitario o que realiza actividades o mantiene conductas que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población.

MISIÓN

Somos la instancia encargada de la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de las normas de atención en salud a las personas y de los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario, investigación, factores ambientales y de riesgo para proteger la salud de las personas.

FUNCIONES

1. Apoyar la definición de los ámbitos de acción y prioridades para el desarrollo de la Vigilancia del Marco Normativo.
2. Definir las líneas estratégicas para el desarrollo de la Vigilancia del Marco Normativo
3. Conducir el sub-sistema de vigilancia, control y fiscalización del cumplimiento de la normativa regulatoria en salud, en coordinación con las instancias sectoriales e intersectoriales.
4. Desarrollar el sub-sistema de monitoreo y evaluación de la aplicación y cumplimiento del marco normativo regulatorio, en coordinación con la Dirección General de Normalización, la UPEG y la UGI.
5. Identificar los mecanismos para desarrollar el proceso de coordinación sectorial e intersectorial para la vigilancia del marco normativo.
6. Otorgar o denegar, licencias sanitarias y otras autorizaciones para la operación de servicios y establecimientos de interés sanitario, de gestores de provisión de servicios de salud, de centros de formación de RRHH en salud de grado no universitario (Aux. enfermería, técnico en anestesia, técnico laboratorio, técnico en rayos “x” y otros técnicos según corresponda), traslado de pacientes, tecnologías sanitaria, investigación en salud.
7. Otorgar, o denegar, registros sanitarios y otras autorizaciones para productos de interés sanitarios.
8. Promover la evaluación y supervisión de las instituciones y sus procesos de certificación y acreditación y participar en reuniones afines, cuando sea requerido.
9. Aplicar sanciones de acuerdo al régimen sancionatorio establecido, por incumplimiento del marco regulatorio sanitario y de atención a las personas.
10. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de sus dependencias, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecuten a lo interno de su Dirección.
12. Asistir al Sub-Secretarios de Estado, en los asuntos en materia de su competencia.
13. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
14. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración la estructura interna de su Dirección.

15. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
16. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de las unidades de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la Secretaría de Salud.
17. Supervisar y evaluar que la implementación de las estrategias de fomento sanitario se desarrollen conforme a los lineamientos vigentes.
18. Proponer políticas públicas en materia de su competencia y evaluar los resultados e impacto de las políticas implantadas.
19. Establecer mecanismos de coordinación con las instancias pertinentes para una efectiva vigilancia y fiscalización del sistema de aseguramiento en salud y administradores de planes y fondos de beneficios en salud
20. Vigilar la aplicación de la normativa del sistema de aseguramiento en salud, administradores de planes y fondos de beneficios en salud (Marco Conceptual Político y Estratégico de la Reforma del Sector Salud) Modelo Nacional de Salud
21. Controlar la información y propaganda de los productos y servicios de interés sanitario.
22. Velar por la disponibilidad de información actualizada relacionadas con Vigilancia del Marco Normativo de atención a las personas y sanitario del ente rector (nivel central y regional).
23. Definir los mecanismos para la implementación de Sistema de Gestión de la Calidad en las diferentes instancias de la Dirección.
24. Supervisar, monitorear y evaluar los resultados de las actividades realizadas por el los Departamento y Unidades bajo su dependencia y Departamentos de Vigilancia del Marco Normativo de las Regiones Sanitarias Departamentales y metropolitanas.
25. Ejecutar las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado y el Sub Secretario de regulación.

DEPENDENCIA JERARQUÍA

La Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo depende directamente del Sub-Secretario de Regulación en el Despacho de Salud.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL MARCO NORMATIVO DE LA ATENCIÓN EN SALUD DE LAS PERSONAS

DESCRIPCIÓN

Es responsable de ejecutar las acciones para vigilar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa obligatoria en el proceso de atención en salud a las personas.

FUNCIONES

1. Inspeccionar (evaluar la conformidad) el cumplimiento de la normativa de atención a las personas en los servicios de salud de mayor complejidad, conforme a delegación, de acuerdo a ciclos de vida, ambientes de desarrollo humano, componentes de la estrategia de abordaje a la salud (promoción, prevención, curación y rehabilitación).
2. Participar con las otras unidades de la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo, las solicitudes de licencia sanitaria, renovación, y modificación de servicios y establecimientos de interés sanitario de alta complejidad.
3. Apoyar la definición una política en la lucha contra los medicamentos espurios (ilegales), de etiquetado engañoso, falsificados o de imitación.
4. Inspeccionar (evaluar la conformidad) y ejecutar las intervenciones correspondientes generadas por denuncias o por actuaciones de oficio, para hacer cumplir el marco normativo de los servicios de salud a las personas, en establecimientos de interés sanitario de mayor complejidad.
5. Aplicar los mecanismos que garanticen la transparencia y las competencias técnicas de los participantes en las deliberaciones y la armonización de instrumentos normativos.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas, guías clínicas, protocolos, lineamientos y otros, para la atención en salud de las personas.
7. Vigilar la implementación de la normativa para la realización de investigaciones en el marco de la atención en salud a las personas.
8. Vigilar la implementación de la normativa para la realización de auditorías médicas y auditorías en salud.
9. Vigilar la implementación de la normativa para la protección de los derechos de los pacientes.
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa para el uso de los servicios de sangre, terapia celular y trasplante de órganos.

11. Desarrollar el sistema de monitoreo y evaluación de la aplicación y el cumplimiento del marco normativo regulatorio en el ámbito de su competencia.
12. Apoyar a las otras unidades del Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo, cuando corresponda, las solicitudes de autorización de publicidad de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
13. Mantener actualizado el sub sistema de información de atención en salud a las personas.
14. Administrar y generar información de los diferentes trámites regulatorios atinentes al Departamento.
 15. Aplicar los mecanismos que garanticen la transparencia y las competencias técnicas de los participantes en la vigilancia del marco normativo.
16. Participar en equipos técnicos para la integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
17. Identificar la necesidad de elaboración, actualización o ajuste de normas relacionadas.
 18. Apoyar en la implementación y ajuste de los lineamientos para el desarrollo de las actividades de fomento de la aplicación del marco normativo, a través de los procesos de interpretación y capacitación de los fiscalizadores y usuarios de las normas.
 19. Apoyar a las regiones sanitarias en evaluación y seguimiento de los procesos de la calidad en la atención, por parte de los proveedores de servicios de salud.
20. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUÍCA

El Departamento de Vigilancia del Marco Normativo de atención en salud de las personas depende jerárquicamente de la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL MARCO NORMATIVO SANITARIO

DESCRIPCIÓN

Es responsable de ejecutar las acciones para vigilar, controlar, fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa obligatoria que deben cumplir los servicios, productos y establecimientos de interés sanitario de mayor complejidad, ambiente y la investigación sanitaria.

FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de licencia sanitaria, renovación, y modificación de servicios y establecimientos de interés sanitario de mayor complejidad, conforme a delegación.
2. Aplicar las normas para la habilitación y autorización de los gestores de la red de provisión de servicios salud.
3. Realizar las inspecciones (evaluar la conformidad) periódicamente a los servicios de sangre.
4. Evaluar las solicitudes de buenas prácticas de manufactura y almacenamiento de productos de interés sanitario.
5. Realizar inspecciones (evaluar la conformidad) periódicas para verificar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura y de almacenamiento de productos de interés sanitario.
6. Evaluar la conformidad (inspeccionar) el cumplimiento del marco normativo sanitaria con fines de licenciamiento de servicios y establecimientos de interés sanitario de complejidad III conforme a delegación.
7. Realizar la inspección (evaluar la conformidad) previo y posterior al licenciamiento de establecimientos de interés sanitario y laboratorios de producción de medicamentos.
8. Inspeccionar (evaluar la conformidad) y ejecutar las intervenciones correspondientes generadas por denuncias o por actuaciones de oficio, para hacer cumplir el marco normativo a servicios y establecimientos de interés sanitario de mayor complejidad.
9. Vigilar la aplicación las normas para la evaluación e incorporación de tecnología sanitaria.
10. Vigilar la aplicación de la normativa para las investigaciones de interés sanitario.
11. Vigilar la aplicación de las normativas sobre bioseguridad.

12. Vigilar la aplicación de las normativas sobre sustancias y agentes contaminantes del ambiente que representen un riesgo para la salud, y otras riesgos que se identifiquen que pueden afectar la salud de la población.
13. Vigilar la aplicación de la normativa de aseguramiento en salud y administradores de planes y fondos de beneficios en salud.
14. Vigilar la aplicación de la normativa de la regulación del traslado de pacientes críticos y no críticos.
15. Vigilar la aplicación de la normativa para la regulación de los desechos líquidos y sólidos. (disposición final de aguas pluviales, negras, servidas , excretas, basura)
16. Implementar las acciones correspondientes para la ejecución de la política en la lucha contra los medicamentos espurios (ilegales), de etiquetado engañoso, falsificados o de imitación, conjuntamente con las unidades correspondientes de la Dirección General de Vigilancia del marco Normativo y con otras instituciones con competencia en el tema.
17. Evaluar conjuntamente con las otras unidades de la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo, cuando corresponda, las solicitudes de autorización de publicidad de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
18. Administrar y generar información de los diferentes trámites regulatorios atinentes al Departamento.
19. Muestrear productos para el control de calidad post registro de los productos: medicamentos, cosméticos, higiénicos, naturales, dispositivos e insumos médicos, plaguicidas de uso profesional y doméstico y otros de interés sanitario en las regiones sanitarias
20. Participar en equipos técnicos para la integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
21. Coordinar con la Unidad de Atención al Cliente y Unidad de Apoyo (Servicios Legales) para garantizar la agilidad y oportunidad en los trámites que se realizan en la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo.
22. Evaluar las solicitudes de registro sanitario, renovación, y modificación de productos de interés sanitario, como: medicamento, cosmético, higiénico, dispositivo médico, natural, plaguicida de uso profesional, doméstico y otros de interés sanitario.
23. Evaluar las solicitudes de certificado y autorización de publicidad, importación y exportación de productos y sustancias controladas, libre venta, compra venta y donaciones

24. Establecer los mecanismos para el muestreo de productos de interés sanitario para su control de calidad en la etapa de comercialización.
25. Evaluar las solicitudes de asignación de número registro sanitario de productos alimenticios y bebidas a nivel nacional según solicitud de las Regiones Sanitarias.
26. Emitir los informes técnicos correspondiente para resolver las solicitudes de registro sanitario, certificados de libre venta y otras autorizaciones o para aplicar sanciones o responder a las necesidades que se generen del proceso de atención de denuncias o de vigilancia.
27. Generar información en respuesta a denuncias o de oficio para que las instancias correspondientes ejecuten las intervenciones .
28. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.
29. Analizar los resultados de las pruebas de laboratorio, para fiscalizar y controlar la calidad, inocuidad o seguridad de los productos de interés sanitario.
30. Apoyar a las regiones sanitarias en la evaluación y seguimiento de la aplicación de la normativa de productos y establecimientos de interés sanitario.
31. Inspeccionar (evaluar la conformidad) el cumplimiento del marco normativo legal, técnico y administrativo obligatoria que deben cumplir el sector industrial, comercial, de servicios y otros de interés sanitario, conforme a delegación.
32. Emitir opiniones técnicas sobre aspectos relacionados al agua para consumo humano, disposición final de aguas pluviales, aguas negras servidas, excretas, residuos sólidos, edificaciones, cementerios y actividades conexas, aire y sus contaminantes, radiaciones y sustancias peligrosas, para fines vigilancia , control.
33. Coordinar con otros sectores involucrados, la vigilancia y control de los factores ambientales que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población o provocar daños ambientales que repercutan en ella.
34. Apoyar a las regiones sanitarias en aspectos relacionados a la vigilancia y control de servicios, establecimientos y productos de interés sanitario, de los factores ambientales que por su naturaleza pueden afectar la salud de la población e investigación sanitaria.
35. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUÍCA

El Departamento de Vigilancia del Marco Normativo Sanitario depende jerárquicamente de la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE

DESCRIPCION

Unidad de apoyo, cuya función principal se constituye en recibir, admitir, requerir, notificar, filtrar, canalizar, informar y dar respuesta y resolución a las solicitudes trámites relacionados a los diferentes procesos de regulatorios. Se constituye en el único punto de contacto con el cliente permitiendo una mayor calidad en el servicio y un mejor manejo de la información.

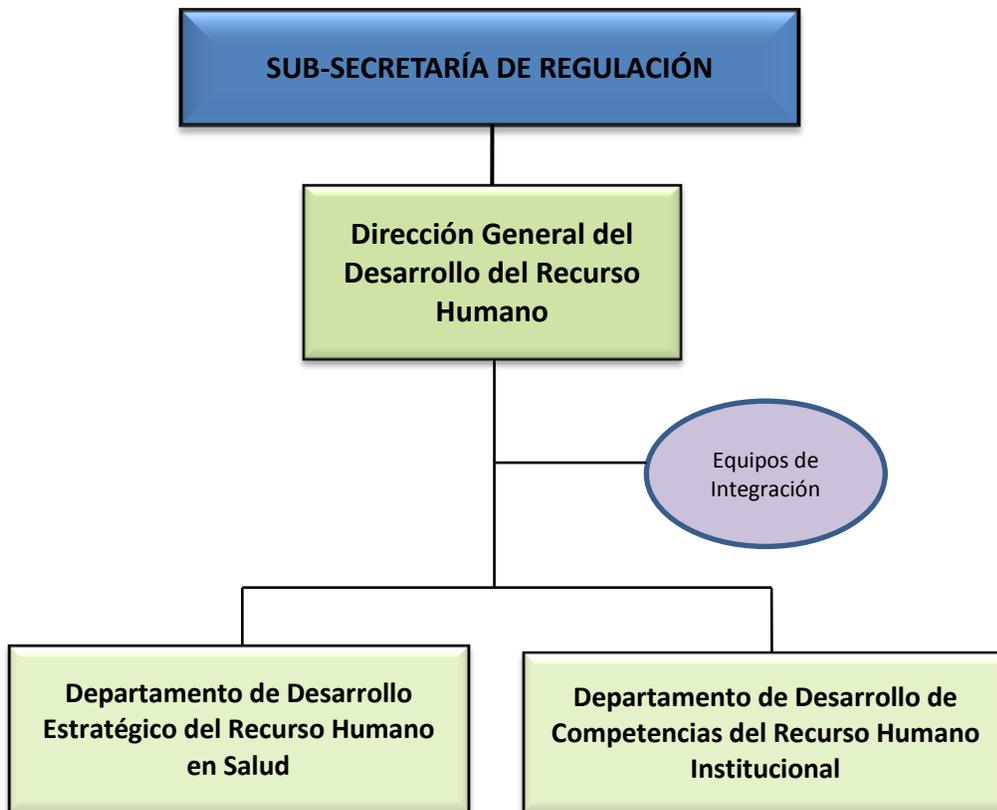
FUNCIONES

1. Proveer al cliente usuario información sobre los diferentes tipos de trámite que se realizan en la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos iniciales de las solicitudes de registro, licencia y otras autorizaciones sanitarias según competencia, para emitir recibido y providencia de iniciación del trámite, requerimientos por falta de requisito o cúmplase a requerimiento subsanado.
3. Clasificar las solicitudes de registro y licencia sanitaria según el nivel de riesgo y complejidad establecidos.
4. Emitir orden de análisis para el control de calidad a productos de interés sanitario según corresponda.
5. Recibir y dar seguimiento efectivo a denuncias, reclamos, sugerencias y trámites regulatorios relacionadas con productos, establecimientos, servicios, ambiente y conductas de interés sanitario.
6. Informar al Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo sobre las sugerencias del cliente-usuario para la mejora continua de la atención.
7. Informar al cliente sobre el estado del trámite de sus solicitudes.
8. Aplicar los mecanismos para garantizar la agilidad y oportunidad en los trámites que se realizan en la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo.
9. Generar información de los diferentes procesos que se ejecutan en la DGVMN en respuesta a solicitudes de los clientes usuarios.
10. Establecer mecanismos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos que atañen al área de su competencia.
11. Administrar y generar información de los diferentes trámites regulatorios atinentes a la Unidad.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Atención al Cliente está circunscrita a la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo. Apoya, coordina y mantiene comunicación con las demás instancias de la Dirección, y con todos los clientes usuarios de los servicios regulatorios.

Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano



DESCRIPCIÓN

La Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano en Salud es la instancia responsable de realizar las acciones de conducción del proceso de desarrollo del recurso humano de la salud institucional y sectorial, a través de la formulación de políticas, planes, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades del sistema de salud y de la población.

FUNCIONES

1. Diseñar y elaborar la política nacional de recursos humanos en salud.
2. Planificar las necesidades de los recursos humanos de acuerdo con los requerimientos del Modelo Nacional de Salud y para ello elaborar estudios y diagnósticos de la situación de los recursos humanos en salud a nivel institucional y sectorial.
3. Determinar los procesos metodológicos de capacitación para los procesos de desarrollo del recurso humano.
4. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas para la capacitación, obtención de recursos y/o promulgación de leyes, entre otras, en el ámbito de la gestión del desarrollo

de recursos humanos de salud, según los planes institucionales y sectoriales a corto y mediano plazo.

5. Elaborar un plan capacitación de fortalecimiento institucional para el desarrollo del recurso humano de salud con competencias técnicas y administrativas que respondan a las funciones de la SESAL.
6. Coordinar los procesos institucionales de formación continua en aspectos técnicos y administrativos tanto a nivel central como a nivel regional que permita fortalecer la red de coordinadores de capacitación.
7. Establecer y conducir un sistema de evaluación del desempeño del recurso humano de la institución, que evalué, entre otros, el impacto de los procesos de capacitación sobre el mejoramiento de los indicadores de salud.
8. Definir los lineamientos y criterios para los procesos de gestión de los recursos humanos institucionales vinculados con el reclutamiento, selección, clasificación, retribución, trámites, registros y control que forman parte del sistema de administración de los recursos humanos, teniendo como marco de referencia la disposición y otros reglamentos vigentes, orientados al uso más eficiente de los mismos en función de la planificación de los requerimientos de recurso humano.
9. Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación gremial que contribuyan a resolver los problemas de recursos humanos.
10. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de sus dependencias, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecuten a lo interno de su Dirección.
12. Asistir al Secretario y Sub-Secretarios de Estado, en los asuntos en materia de su competencia.
13. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
14. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración la estructura interna de su Dirección.
15. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
16. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de las unidades de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la SESAL.

17. Las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado y los Sub Secretarios.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Dirección General del Recurso Humano en Salud depende jerárquicamente de la Subsecretaria de Regulación

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL RECURSO HUMANO EN SALUD

DESCRIPCIÓN

El Departamento de Desarrollo Estratégico del Recurso Humano en Salud es la instancia responsable de proponer las políticas y establecer las estrategias y los mecanismos para la gestión y desarrollo del recursos humano de acuerdo a las necesidades del Modelo Nacional de Salud.

FUNCIONES

1. Proponer la Política de Recursos Humanos en Salud.
2. Definición y actualización de los perfiles y necesidades de recursos humanos para el funcionamiento del Modelo Nacional de Salud.
3. Desarrollar y actualizar periódicamente el Diagnóstico de Competencias y Necesidades de los Recursos Humanos en Salud.
4. Establecer las estrategias de formación y actualización profesional para cerrar la brecha entre los perfiles actuales y los necesarios según el Modelo Nacional de Salud.
5. Acompañar a la UPEG en la Planificación Estratégica del Recurso Humano en Salud.
6. Concertar con las instituciones y actores nacionales y mecanismos de integración regional la formación de recursos humanos de acuerdo al Modelo Nacional de salud.
7. Diseñar y articular procesos de investigación, en coordinación con instituciones y actores a nivel nacional, en lo referente al los recursos humanos para la toma de decisiones oportunas.
8. Fortalecer las alianzas estratégicas con las instituciones formadoras de los recursos humanos.
9. Armonizar con las instancias formadoras de recursos humanos en salud los programas de formación y especialización profesional de acuerdo a las necesidades del país.
10. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
11. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
12. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de su departamento de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la Secretaría de Salud.

13. Las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones se le asigne o delegue.

14. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Desarrollo Estratégico del Recurso Humano en Salud depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN

El Departamento de Desarrollo de Competencias del Recurso Humano Institucional es la instancia encargada del desarrollo, fortalecimiento y actualización de las competencias del personal de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de las funciones institucionales.

FUNCIONES

1. Elaborar el Diagnóstico de Competencia del Recurso Humano de la Secretaría de Salud para el cumplimiento del quehacer institucional.
2. Proponer la Política Institucional de Recursos Humanos.
3. Acompañar a la UPEG en el desarrollo de la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
4. Desarrollar la gestión por competencias del recurso humano de la Secretaría de la Salud.
5. Diseñar e instrumentalizar el sistema de evaluación del desempeño por competencias del recurso humano de la Secretaría de Salud.
6. Conducir los procesos de evaluación del desempeño por competencias del recurso humano de la Secretaría de Salud.
7. Establecer las estrategias y mecanismos de desarrollo profesional y actualización del personal de la Secretaría de Salud de acuerdo al Modelo Nacional de Salud, políticas y prioridades nacionales.
8. Apoyar a las instancias del Nivel Central, Direcciones Regionales y Hospitales en el desarrollo de los Planes de Desarrollo y Actualización Profesional de su personal.
9. Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Redes Integradas de Salud, las Regiones Sanitarias y Hospitales el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría de Salud.
10. Coordinar con las instituciones formadoras los mecanismos para el desarrollo y actualización profesional del recurso humano de la Secretaría de Salud.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Desarrollo de Competencias del Recurso Humano Institucional depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos de la Sub-Secretaría de Regulación para el desarrollo de las funciones de sus Direcciones Generales y Departamentos, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Sub-Secretaría sus Direcciones Generales y Departamentos.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
12. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

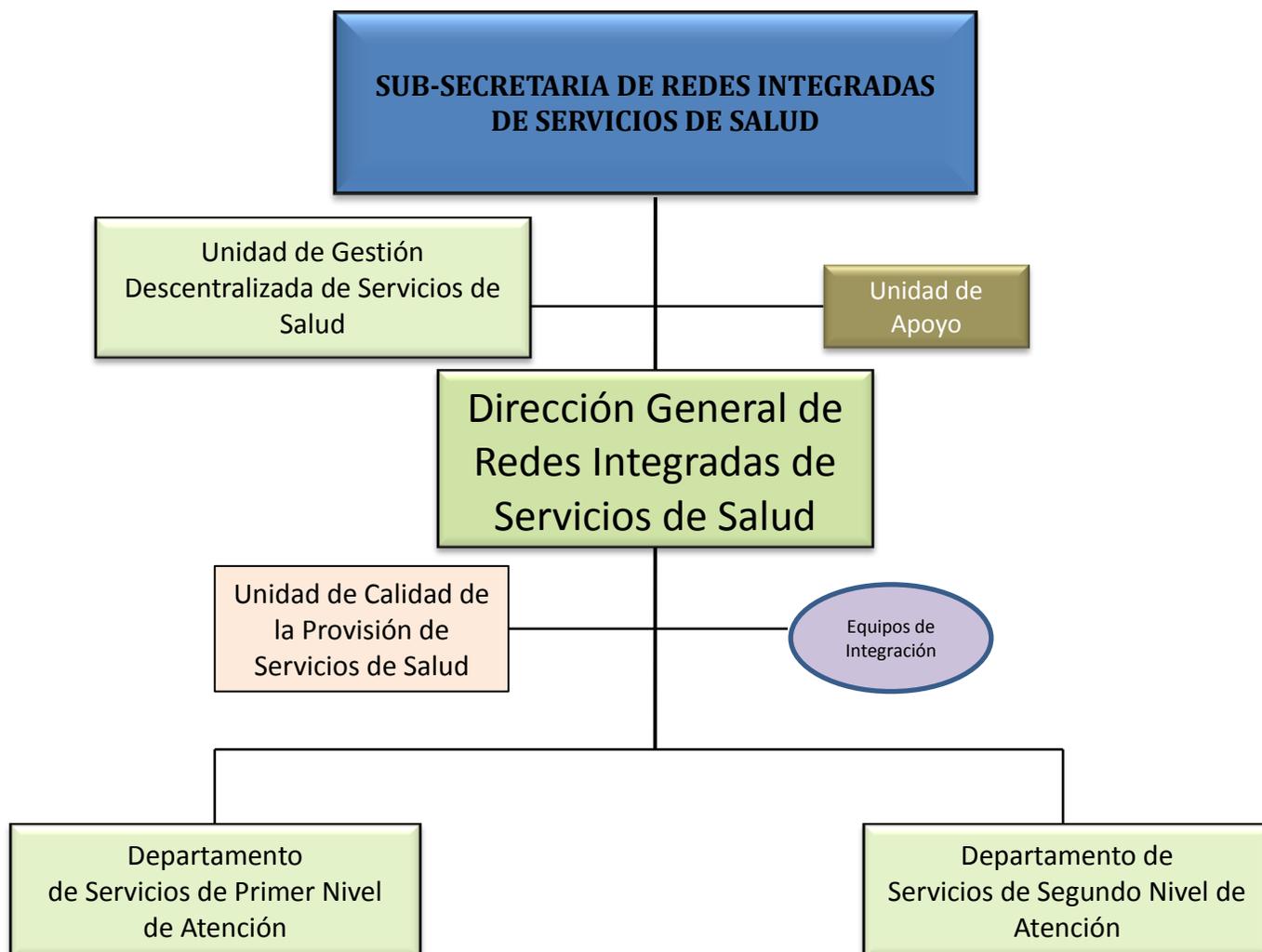
La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Sub-Secretaría de Regulación.

EQUIPOS DE INTEGRACIÓN

DESCRIPCIÓN

Son equipos funcionales de trabajo que comparten una visión, organizados matricialmente para realizar intervenciones programadas, responden a las estrategias necesarias para el logro de la misión y objetivos estratégicos de la regulación y el cumplimiento de las metas establecidas

SUB-SECRETARÍA DE REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD



DESCRIPCIÓN

La Subsecretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud es la instancia de apoyo a la conducción superior responsable de dirigir y armonizar la provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión definidas en el Modelo Nacional de Salud, en sus componentes de atención/provisión y gestión.

MISIÓN

Somos la instancia técnica que dirige y armoniza la red de provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión definidas en el Modelo Nacional de Salud, en sus componentes de atención/provisión y gestión, con el fin de contribuir a la implementación de un sistema nacional de salud pluralista e integrado que garantice la cobertura y el acceso universal a

los servicios de salud con calidad de la población en general con énfasis en la población más vulnerable.

FUNCIONES

1. Sustituir al Secretario de Salud, en caso de ausencia o impedimento legal en el orden establecido
2. Formular la política y los planes de acción, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades de la SESAL.
3. Decidir sobre los asuntos, cuyo conocimiento le delegue el Secretario de Estado.
4. Participar ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea expresamente delegado.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones generales u otras dependencias que tenga adscritas.
6. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento.
7. Velar porque sus acciones sean compatibles con las de las otras Sub-Secretarías y coordinar con éstas los asuntos de interés común.
8. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, normas y otros, en asuntos de su competencia.
9. Hacer estudios sobre la organización de sus unidades adscritas y proponer las medidas de racionalización que procedan.
10. Apoyar en la discusión y consensos con las autoridades nacionales e internacionales en los temas de su competencia para el desarrollo de la salud.
11. Conducir el proceso de implementación y funcionamiento del Modelo Nacional de Salud.
12. Conducir, coordinar y asesorar a la red nacional de provisión de servicios de salud en sus distintas modalidades de gestión.
13. Formular propuestas de estrategias de desarrollo de la red de provisión de servicios en sus diferentes modalidades de gestión.
14. Evaluar y analizar el desempeño de la ejecución de las actividades inherentes de las Regiones Sanitarias.
15. Conducir el proceso de revisión y/o actualización de los componentes de atención/provisión y gestión del Modelo Nacional de Salud.

16. Aprobar la propuesta del plan nacional de extensión de cobertura de provisión de servicios de salud para las poblaciones definidas de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional.
17. Conducir el proceso de monitoria y evaluación de las Redes Integradas de Servicios de Salud en sus diferentes modalidades de gestión.
18. Conducir el proceso de contratación de la gestión descentralizada de la provisión de servicios de salud para la población beneficiada.
19. Conducir el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
20. Las de más que le sean delegadas expresamente por el Secretado de Estado en el Despacho de salud.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Sub-Secretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Dirección General de Redes Integradas de Servicios De Salud

DESCRIPCIÓN

La Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud es la instancia responsable de dirigir y coordinar los procesos y estrategias de atención/provisión en salud para proteger a la población contra las eventualidades de enfermar o morir, y recuperación de la salud, con el fin de contribuir al bienestar de los individuos, familias y comunidades, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables.

FUNCIONES

1. Proponer estrategias para la implementación y funcionamiento del Modelo Nacional de Salud.
2. Proponer ajustes del componente de atención/ provisión del Modelo Nacional de Salud.
3. Establecer y/o actualizar criterios de complementariedad para la distribución de recursos necesarios para la provisión de servicios públicos (tecnológicos, RRHH, infraestructura, equipos, insumos, protocolos de atención entre otros).
4. Implementar los mecanismos y procedimientos de armonización de la provisión pública de servicios de salud.
5. Diseñar e implementar conjuntamente con las regiones sanitarias de los procesos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.
6. Monitorear y evaluar la armonización de la provisión, mediante la elaboración e implementación de un plan de monitoria y evaluación y la definición de indicadores de continuidad e integralidad y complementariedad de las Redes Integradas de servicios de Salud y la definición de mecanismos, instrumentos y necesidades de información.
7. Aprobar la propuesta del plan nacional de extensión de la cobertura de la provisión de servicios para las poblaciones definidas, de conformidad con a los criterios y lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional.
8. Aprobar las propuestas de proyectos de extensión de cobertura de la prestación de servicios de salud, en coordinación con las regiones sanitarias y sus unidades responsables.
9. Formular la propuesta de la asignación de los recursos financieros de conformidad al plan nacional de extensión de cobertura de la provisión de servicios de salud.
10. Aprobar los resultados del proceso de negociación contenidos en los acuerdos de gestión para la provisión de servicios de salud.
11. Contribuir a desarrollar la capacidad de gestión de las regiones sanitarias en la provisión financiamiento de servicios
12. Conducir el proceso de monitoria y evaluación de la gestión por resultados de las regiones de salud y hospitales de la secretaria de salud y aplicar las acciones correctivas o de reconocimiento cuando sean necesarias.

13. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Dirección y sus Unidades que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
14. Coordinar y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la Dirección, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
15. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
16. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de sus dependencias, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
17. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que se ejecuten a lo interno de su Dirección.
18. Asistir al Secretario y Sub-Secretarios de Estado, en los asuntos en materia de su competencia.
19. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia.
20. Proponer al Secretario de Estado, para su consideración la estructura interna de su Dirección.
21. Participar técnicamente ante las instancias de integración regional y sub regional que sean de interés del sector salud, cuando le sea delegado.
22. Dirigir y coordinar las actividades propias incluyendo la planificación de las unidades de conformidad a los lineamientos y demás directrices de la SESAL.
23. Las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos especiales o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado y los Sub Secretarios.
24. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud depende Jerárquicamente de la Sub Secretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud.

DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

DESCRIPCIÓN

El Departamento de Servicios de Salud de Primer Nivel de Atención es responsable de apoyar a las Regiones Sanitarias en la implementación y monitoreo del Modelo Nacional de Salud; en su componente de atención/provisión de los servicios de salud, garantizando la armonización de la provisión con calidad y equidad para promover la cobertura universal de la población y la articulación con el Segundo Nivel de Atención.

FUNCIONES

1. Apoyar a las Regiones Sanitarias en el desarrollo del componente atención/provisión del Modelo Nacional de Salud (MNS) bajo los enfoques de la atención primaria en salud, equidad de género, gestión del riesgo y gestión por resultados.
2. Proponer los ajustes necesarios a los diferentes componentes del Modelo Nacional de Salud en función de los resultados emanados de la práctica, con énfasis en el componente de atención provisión del primer nivel de atención.
3. Actualizar y apoyar la implementación de los mecanismos y procedimientos de armonización de la provisión de servicios del primer nivel de atención de acuerdo a los criterios y lineamientos del MNS.
4. Apoyar en la implementación de la estructura organizativa de las regiones sanitarias.
5. Establecer los mecanismos y desarrollar los instrumentos para el monitoreo del cumplimiento de la gestión por resultados de las Regiones Sanitarias.
6. Monitorear el cumplimiento de la gestión por resultados de las Regiones Sanitarias, generar las alertas correspondientes y proponer las acciones correctivas o reconocimientos que sean necesarios.
7. Diseñar, apoyar la implementación de los mecanismos de articulación del primer nivel de atención y evaluar sus resultados, en coordinación con la Departamento de Servicios de Segundo Nivel de Atención, en el marco de las redes integradas de servicios de salud.
8. Apoyar a las Regiones Sanitarias en el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de las Redes Integradas de Servicios de Salud.
9. Diseñar e implementar un sistema de monitoria y evaluación de la gestión de las Regiones Sanitarias, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión y la Unidad de Gestión de la Información.

10. Elaborar los lineamientos y sus respectivos instrumentos para la caracterización de la demanda/oferta y/o necesidades de salud de la población en el Primer Nivel de atención.
11. Definir, actualizar el conjunto garantizado de prestaciones de salud (CGPS) del primer nivel de atención de acuerdo a la caracterización de la demanda/oferta y/o necesidades de salud de la población.
12. Proponer los criterios, metodologías e instrumentos para organizar la oferta de servicios de salud en el primer nivel de atención.
13. Diseñar y coordinar el plan de implementación para la entrega del Conjunto Garantizado de Prestaciones de Salud para unidades del primer nivel en coordinación con las regiones sanitarias.
14. Apoyar a las regiones sanitarias en la implementación de los procesos de mejora de la calidad de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
15. Analizar y actualizar la tipificación de los establecimientos de salud del primer nivel de atención de acuerdo a criterios técnicos establecidos en el componente de atención del Modelo Nacional de Salud.
16. Definir los criterios para la organización de la red integrada de servicios de salud con énfasis en el primer nivel de atención, según las necesidades en salud de la población; garantizando la articulación de los servicios de apoyo diagnóstico (laboratorio, ultrasonografía, etc.) con los de atención directa a los usuarios.
17. Definir y/o actualizar los lineamientos para elaboración de los planes de extensión de cobertura poblacional con énfasis en grupos prioritarios y la modalidad de equipos de atención primaria en salud.
18. Apoyar en la formulación e implementación de un sistema interno de monitoreo y evaluación de los procesos y servicios orientados a la armonización de la provisión de los servicios de salud del primer nivel de atención que se ejecutan en las regiones sanitarias.
19. Participar en la definición y actualización de normas e instrumentos para la articulación, referencia y respuesta en las redes integradas de servicios de salud y apoyar a las Regiones Sanitarias en su implementación en coordinación con el Departamento de Servicios de Segundo Nivel.
20. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema nacional de sangre y su adecuada articulación con las redes integradas de servicios de salud.
21. Apoyar los procesos de mejora de la calidad en las unidades de salud de las Regiones Sanitarias en coordinación con la Unidad de Calidad de la Provisión de Servicios.

22. Apoyar en la elaboración e implementación del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Dirección, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa
23. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Servicios de Salud de Primer Nivel de Atención depende de la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

DESCRIPCIÓN

El Departamento de Servicios de Salud de Segundo Nivel de Atención es responsable de apoyar a la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud en la coordinación de los servicios de salud de acuerdo al Modelo Nacional de Salud, orientado al desarrollo de capacidades, a fin de garantizar la armonización de la provisión en las redes integradas, velando por la eficiencia en la gestión y la calidad de los servicios, de manera articulada con el primer nivel de atención y de acuerdo a las necesidades y demandas de salud de la población.

FUNCIONES

1. Apoyar a las Regiones Sanitarias en el desarrollo del componente atención/provisión del Modelo Nacional de Salud (MNS) bajo los enfoques de la atención primaria en salud, equidad de género, gestión del riesgo y gestión por resultados.
2. Proponer los ajustes necesarios a los diferentes componentes del Modelo Nacional de Salud en función de los resultados emanados de la práctica, con énfasis en el componente de atención provisión del segundo nivel de atención.
3. Actualizar y apoyar la implementación de los mecanismos y procedimientos de armonización de la provisión de servicios del segundo nivel de atención de acuerdo a los criterios y lineamientos del Modelo Nacional de Salud, en coordinación con la Regiones Sanitarias.
4. Apoyar en la definición y desarrollo de la organización interna de los hospitales de la SESAL.
5. Establecer los criterios para el desarrollo de competencias de los equipos de conducción en los hospitales para mejorar la gestión hospitalaria en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos.
6. Coordinar los procesos de implementación de modelos de gestión hospitalaria.
7. Establecer los mecanismos y desarrollar los instrumentos para el monitoreo del cumplimiento de la gestión por resultados de los hospitales de la SESAL.
8. Monitorear el cumplimiento de la gestión por resultados de los hospitales de la SESAL, generar las alertas correspondientes y proponer las acciones correctivas o reconocimientos que sean necesarios.
9. Diseñar, apoyar la implementación de los mecanismos de articulación del segundo nivel de atención y evaluar sus resultados, en coordinación con la Departamento de Servicios de Primer Nivel de Atención, en el marco de las redes integradas de servicios de salud.

10. Diseñar e implementar un sistema de monitoria y evaluación de la gestión de los hospitales, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión y la Unidad de Gestión de la Información.
11. Apoyar y fortalecer a las Regiones Sanitarias en coordinación con el Departamento del Primer Nivel de Atención en la implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de las Redes Integradas de Servicios de Salud.
12. Elaborar los lineamientos y sus respectivos instrumentos para la caracterización de la demanda/oferta y/o necesidades de salud de la población en el segundo Nivel de atención.
13. Definir, actualizar el conjunto garantizado de prestaciones de salud (CGPS) del segundo nivel de atención de acuerdo a la caracterización de la demanda/oferta y/o necesidades de salud de la población.
14. Proponer los criterios, metodologías e instrumentos para organizar la oferta de servicios de salud en el segundo nivel de atención.
15. Diseñar y coordinar el plan de implementación para la entrega del Conjunto Garantizado de Prestaciones de Salud para unidades del segundo nivel en coordinación con las regiones sanitarias y hospitales.
16. Apoyar a los hospitales en la implementación de los procesos de mejora de la calidad de los servicios de salud en el segundo nivel de atención.
17. Analizar y actualizar la tipificación de los establecimientos de salud del segundo nivel de atención de acuerdo a criterios técnicos establecidos en el componente de atención del Modelo Nacional de Salud.
18. Definir los criterios para la organización de la red integrada de servicios de salud con énfasis en el segundo nivel de atención, según las necesidades en salud de la población.
19. Definir y/o actualizar los lineamientos para elaboración de los planes hospitalarios de extensión de cobertura poblacional con énfasis en grupos prioritarios.
20. Apoyar en la formulación e implementación de un sistema interno de monitoreo y evaluación de los procesos y servicios orientados a la armonización de la provisión de los servicios de salud del segundo nivel de atención que se ejecutan en las regiones sanitarias.
21. Apoyar en la definición y actualización de criterios e instrumentos para la articulación, referencia y respuesta en las redes integradas de servicios de salud en coordinación con el departamento de servicios de primer nivel.
22. Articular los servicios de apoyo diagnóstico con los de atención directa a los usuarios.

23. Promover las medidas necesarias para el funcionamiento del sistema nacional de sangre y su adecuada articulación y coordinación de la red de servicios de salud.
24. Apoyar los procesos de mejora de la calidad de los hospitales en coordinación con la Unidad de Calidad de la Provisión de Servicios.
25. Apoyar en la elaboración e implementación del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Dirección, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa
26. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Servicios de Salud de Segundo Nivel de Atención depende de la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud.

UNIDAD DE CALIDAD DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Calidad de la Provisión de servicios de salud es responsable de formular, adaptar y evaluar los procesos de mejora de la calidad de la provisión de servicios salud.

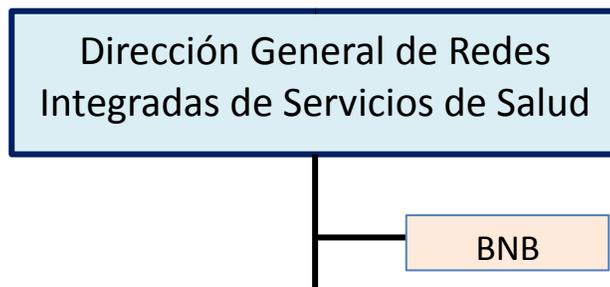
FUNCIONES

1. Establecer y adaptar las metodologías a utilizar para la mejora de la calidad de la provisión de servicios de salud, incluyendo los servicios de apoyo terapéutico y de diagnóstico (Laboratorios clínicos, servicios de sangre, imágenes, farmacia, otros)
2. Establecer los lineamientos para la construcción de los planes de mejora de la calidad a nivel nacional, regional y hospitales.
3. Proponer y desarrollar las actividades de monitoria y evaluación de los planes de mejora de la calidad de la provisión de servicios de salud.
4. Facilitar actividades de desarrollo de capacidades en las Regiones Sanitarias y Hospitales para la mejora de la calidad de la provisión de servicios de salud.
5. Apoyar a la elaboración de diagnósticos de calidad de la oferta y demanda, la Formulación de propuestas de planes de mejora de calidad.
6. Acompañar a los departamentos de la DGRISS en el apoyo a las regiones sanitarias en lo relativo a la implementación de intervenciones para mejorar la calidad de la provisión.
7. Evaluar las intervenciones de mejora de la calidad en la provisión de servicios salud.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes

DEPENDENCIA JERARQUICA

La unidad de Calidad de la provisión depende jerárquicamente de la DGRISS.

BANCO NACIONAL DE BIOLÓGICOS



DESCRIPCIÓN

El Banco Nacional de Biológicos es responsable de apoyar técnicamente las coberturas útiles de inmunización con el esquema nacional de vacunación para la disminución y erradicación de la morbilidad y mortalidad por enfermedades inmunoprevenibles.

FUNCIONES

1. Proponer las prioridades nacionales para el uso de vacunas y sustancias bioactivas
2. Definir las estrategias de vacunación para la obtención de coberturas útiles con esquema nacional de vacunación.
3. Gestionar la cadena de suministros de las vacunas, sustancias bioactivas, equipos e insumos a nivel nacional.
4. Gestionar y actualizar el sistema nacional de registro de vacunaciones.
5. Elaborar y conducir el plan nacional de inmunizaciones.
6. Evaluar el plan nacional de inmunizaciones y proponer medidas correctivas.
7. Apoyar a las Regiones Sanitarias para el desarrollo de capacidades en el área de su competencia.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes

DEPENDENCIA JERARQUICA

El Banco Nacional de Biológicos depende jerárquicamente de la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud.

UNIDAD DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS DE SALUD



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Gestión Descentralizada de Servicios de Salud es responsable del desarrollo de los procesos técnicos y la elaboración de los instrumentos para la formalización de los acuerdos de gestión descentralizada de la provisión de servicios de salud.

FUNCIONES

1. Formular los lineamientos para la elaboración de planes regionales para la descentralización de la gestión de la provisión de la red de servicios de la SESAL conforme al Modelo Nacional de Salud.
2. Revisar, consolidar y dar seguimiento a los planes regionales para la descentralización de la red de servicios de la SESAL.
3. Elaboración de un plan nacional para la provisión de servicios de salud con gestión descentralizada.
4. Elaborar proyecciones financieras de acuerdo a los planes regionales para la descentralización de la gestión de la provisión de la red de servicios.
5. Elaborar los lineamientos para la construcción de propuestas para la provisión de servicios de salud con gestión descentralizada
6. Apoyar a las Regiones Sanitarias en el proceso de formulación de propuestas de la red provisión de servicios de salud con gestión descentralizada.
7. Revisar y aprobar las propuestas de las Regiones Sanitarias para la provisión de servicios de salud con gestión descentralizada.
8. Apoyar en la definición y actualización de los costos y modalidades de pago para la provisión descentralizada de servicios de salud.

9. Apoyar a las Regiones Sanitarias en el fortalecimiento de la gestión descentralizada de la provisión de los servicios de salud, acompañando la implementación de normas, reglamentos, manuales administrativos, guías de monitoreo, evaluación y verificación.
10. Elaborar los criterios de acreditación de los gestores.
11. Coordinar acciones con las instancias responsables sobre la acreditación de los gestores.
12. Definir mecanismos de relacionamiento contractual para la provisión de servicios de salud.
13. Elaborar y negociar los acuerdos de gestión según lo establecido en el plan nacional de descentralización de la provisión de servicios de salud.
14. Gestionar los acuerdos contractuales establecidos para la provisión de servicios con gestión descentraliza.
15. Conducir el proceso de verificación, monitoreo y evaluación de los convenios, contratos o compromisos de gestión descentralizada.
16. Actualizar el subsistema de información del departamento sobre los gestores de primer y segundo nivel con gestión descentralizada, garantizando la calidad, oportunidad y el análisis de la información como base para la toma de decisiones, en coordinación con la Unidad de Gestión de la Información.
17. Realizar los análisis e informes necesarios para el oportuno y adecuado funcionamiento de los acuerdos contractuales establecidos para la provisión de servicios con gestión descentraliza
18. Revisar, verificar y aprobar los informes de las Regiones Sanitarias sobre el cumplimiento de los compromisos contractuales con los gestores con el fin de tramitar las órdenes de pago.
19. Fortalecer y apoyar la capacidad institucional de las Regiones Sanitarias en la verificación, monitoreo y evaluación de los convenios, contratos o compromisos de gestión descentralizada.
20. Facilitar con los actores e instancias claves, la realización de las auditorías sociales en el primer y segundo nivel de atención a nivel nacional, proporcionando la información solicitada para el desarrollo de las mismas.
21. Brindar soporte técnico a otras instancias de la Secretaría de Salud y actores involucrados en el desarrollo de los procesos de la provisión de servicios con gestores descentralizados.
22. Apoyar en la elaboración e implementación del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Dirección, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa
23. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Gestión Descentralizada de Servicios de Salud depende de la Sub-Secretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud.

UNIDAD DE APOYO



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo de la Subsecretaría de Redes Integradas de Salud es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Sub-Secretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Sub-Secretaría de RISS.

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la UPEG en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la UPEG.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.

9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Sub-Secretaría de RISS.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información y las subrutinas de procesamiento.
12. Identificar y solicitar a la Unidad de Gestión de la Información incorporar aplicaciones o realizar modificaciones de las aplicaciones existentes para el registro de la información de la Sub-Secretaría de RISS.
13. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la Sub-Secretaría de RISS y generar los reportes que sean solicitados.
14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende de la Sub-Secretaría de Redes Integradas de Servicios de Salud.

SECRETARÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN

La Secretaría General es el órgano oficial de comunicación de la Secretaría de Salud, su titular tiene función de fedatario y están bajo su coordinación la unidad de servicios legales, la unidad de comunicación institucional y la unidad de la cooperación externa y movilización de recursos.

FUNCIONES

1. Ejercer las funciones de fedatario.
2. Supervisar y coordinar las funciones de servicios legales (asesoría legal, representación legal y procuración).
3. Supervisar y coordinar las funciones de la comunicación institucional, y
4. Supervisar y coordinar las funciones de cooperación externa y movilización de recursos.
5. Asistir al Secretario de Estado y a los Sub Secretarios de Estado en el Despacho de Salud.
6. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten en el Despacho y llevar registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
7. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.

8. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
9. Llevar el archivo general del Despacho.
10. Autorizar la firma del Secretario o de los Sub Secretarios de Estado de Salud en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
11. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
12. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
13. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Salud.
14. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
15. Coordinar y supervisar las funciones de servicios legales, comunicación institucional y de la cooperación externa y movilización de recursos.
16. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Secretaría General depende del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Unidad de Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Asesoría Legal es responsable de asesorar al Despacho de la Secretaría de Salud y demás niveles de la organización, en materia sanitaria y administrativa; promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa. Defender los intereses de la Secretaría ante situaciones legales de carácter sanitario-administrativo que requieran de intervenciones jurídicas legales, y representar legalmente ante las instancias administrativas o judiciales cuando corresponda.

FUNCIONES

1. Apoyar, asistir y brindar información oportuna y periódica a la Secretaría General y/o al Secretario de Estado a petición de parte, en materia de su competencia.
2. Asesorar en la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa.
3. Revisar y dictaminar reglamentos, convenios y otros instrumentos elaborados por las distintas dependencias de la Secretaría de Salud.
4. Asesorar en la formulación y aplicación de nuevas legislaciones que faciliten la implementación de los roles de la Secretaría de Salud, en el papel de rector y autoridad sanitaria.
5. Asesorar y dictaminar los procesos de contratación pública, proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios nacionales e internacionales, así como otros instrumentos de carácter sanitario y administrativo.
6. Asistir en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre el Secretario de Estado con organismos nacionales e internacionales.
7. Emitir dictámenes u opiniones jurídicas a petición de parte, para la solución de los asuntos planteados, y preparar los proyectos de resolución que para cada caso corresponda emitir.
8. Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Secretaría de Salud.
9. Mantener y llevar un inventario actualizado de la legislación sanitaria y cualquier otra vinculante.

10. Promover la capacitación sistemática y constante del personal de la unidad de servicios legales para garantizar la aplicación y el fortalecimiento de las normas y disposiciones legales sanitarias vigentes.
11. Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias para el cumplimiento de la legislación en aspectos sanitarios y administrativos atinentes a la Secretaría de Salud.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Asesoría Legal depende de la Secretaría General.

Unidad de Comunicación Institucional

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Comunicación Institucional es responsable de proyectar la imagen de la Secretaría de Salud con los medios de comunicación y ciudadanía en general, así como atender los actos protocolarios de la misma. Esta unidad atiende las necesidades de comunicación institucional, de sus autoridades, Secretario de Estado, Sub-Secretarios, Secretaría General, Directores y otros funcionarios de la institución. En función de ello, se encarga de manejar la política de prensa e información de la Secretaría sobre la base de normas emitidas, desarrollar y ejecutar programas de comunicación institucional, atender los actos protocolarios, reuniones de la Secretaría y Sub secretarios de Estado. Asimismo, la divulgación de las actividades de la Secretaría a través de comunicados de prensa, boletines informativos, aclaraciones públicas, ruedas de prensa, conferencias y otros.

FUNCIONES

1. Manejar la política de prensa e información de la Secretaría en base a las normas establecidas.
2. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Protocolo de la Secretaría, con énfasis en las actividades del Despacho Ministerial.
3. Informar a los medios de prensa los conceptos manejados en los temas de salud pública.
4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.
5. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Secretaría con la autorización del Secretario de Estado y sobre los temas exclusivos a las funciones de la Secretaría de Salud.
6. Atender los actos protocolarios que se llevan a cabo en la Secretaría y las reuniones especiales del Secretario de Estado.
7. Participar directamente en la organización, preparación y montaje de eventos desarrollados por las oficinas del Secretario, Subsecretarias, Secretaria General y Direcciones Generales.
8. Divulgar en los medios de comunicación, las actividades desarrolladas por la coordinación superior de la Secretaría.
9. Elaborar y divulgar boletines de prensa sobre acciones realizadas, tanto a nivel central como municipal.

10. Coordinar con el área de prensa y moderar como maestro de ceremonia durante los eventos de capacitación y socialización realizados por la Secretaría de Salud.
11. Divulgar comunicados de asuetos.
12. Monitorear los medios radiales y televisivos, grabación de noticias de los noticieros nacionales e internacionales, transcripción y archivo de las mismas.
13. Redacción de comunicados de prensa referentes a temas que se coordinen con el Secretario de Estado, con el fin de bajar la presión de la prensa sobre funcionarios de la Secretaría.
14. Elaborar la Memoria Anual de la Secretaría de Salud.
15. Dar seguimiento al monitoreo de prensa escrita, archivo de periódicos por área.
16. Editar en coordinación con las demás unidades de la Secretaría, las publicaciones necesarias para la promoción de la Secretaría.
17. Asistir al Secretario General en la coordinación de las relaciones institucionales con los medios de comunicación.
18. Asistir a eventos públicos en los que participa el Secretario de Estado y Sub secretarios del Ramo.
19. Elaborar el POA Presupuesto de la Unidad de Comunicación y evaluar trimestralmente su ejecución.
20. Presentar informes periódicos cuando se le soliciten.
21. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Comunicación Institucional depende de la Secretaría General.

Unidad de Cooperación Externa

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Cooperación Externa es responsable de asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos, para lo cual deberá coordinar con la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), en su caso.

FUNCIONES

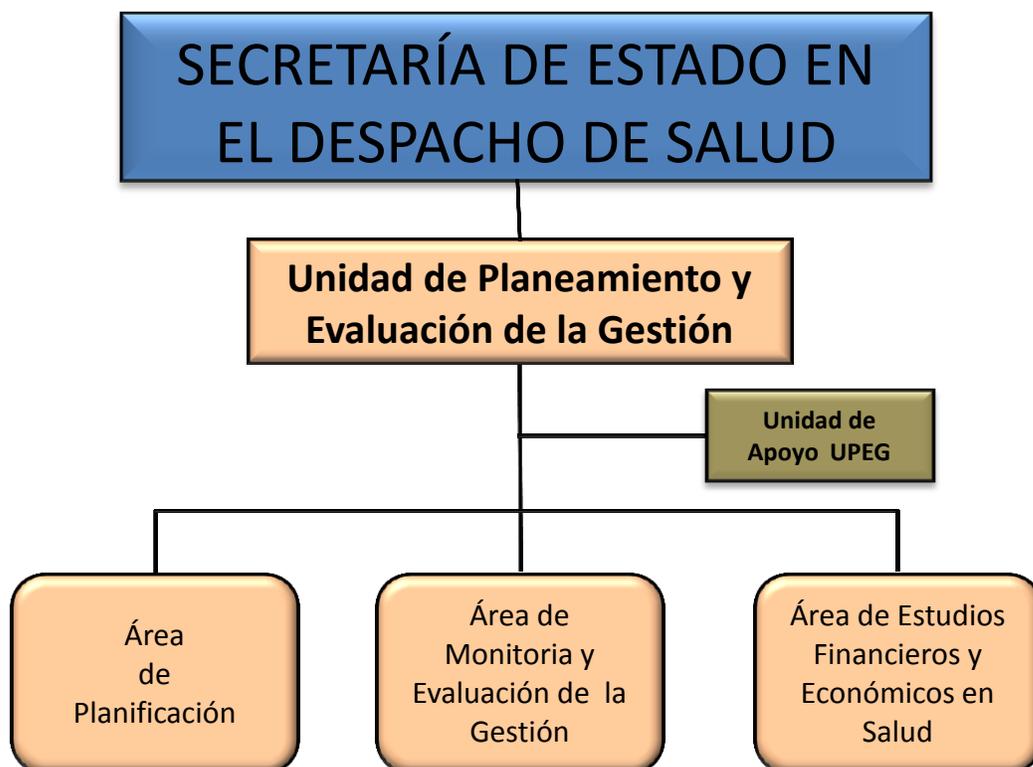
1. Facilitar la coordinación con cooperantes y organismos de cooperación a nivel regional y subregional junto con las Unidades responsables, apoyando la difusión y seguimiento de los compromisos contraídos.
2. Establecer mecanismos de coordinación con la cooperación externa, para dar a conocer las políticas y prioridades de salud a fin de movilizar recursos.
3. Mantener un subsistema de información actualizado que permita conocer, analizar y difundir las actividades concernientes a la cooperación externa, en el marco de sus competencias.
4. Facilitar el desarrollo de los momentos de concentración para la socialización de iniciativas de las estrategias, planes y proyectos de cooperación.
5. Apoyar y coordinar el cumplimiento de la agenda internacional tanto en aspectos logísticos como el monitoreo de los mismos.
6. Facilitar y coordinar los procesos de negociación de los planes de inversión en salud, en coordinación con las unidades formuladoras y la Unidad Administradora de Proyectos de Salud.
7. Mantener informados a los diferentes actores, niveles jerárquicos y de coordinación, según correspondan en contenido y periodicidad.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Cooperación Externa depende de la Secretaría General.

UNIDADES ESTRATÉGICAS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) que depende directamente del Secretario de Estado, es una instancia de carácter estratégico responsable del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la SESAL, así como de conducir los procesos de reforma institucional y sectorial.

MISIÓN

“Somos una instancia de carácter estratégico de la Secretaría de Salud responsable del Planeamiento y Evaluación de la Gestión, que conduce la formulación de las políticas del Sector; gestiona, orienta y apoya la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, sectoriales y la utilización de los recursos financieros; realiza el monitoreo y evaluación basado

en información integral y de calidad, contribuyendo de esta forma a mejorar la situación de salud de la población hondureña en todos los niveles.”

FUNCIONES

1. Analizar, diseñar y / o elaborar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud en función del análisis situacional de salud a nivel nacional, relativos al desarrollo entre otros de los objetivos y planes estratégicos definidos, de las políticas de gasto y de inversión pública, y las directrices oficiales establecidas por el más alto nivel político.
2. Emitir informes analíticos sobre propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, que le sean solicitados por instancias superiores.
3. Definir el sistema de monitoria y evaluación e indicadores en coordinación con UGI, para monitorear y evaluar la implementación e impacto de las políticas, planes y programas de salud.
4. Conducir y elaborar la metodología y el proceso de la planificación estratégica institucional y sectorial que responda a las prioridades nacionales en salud y a los objetivos estratégicos, para la elaboración del Plan Nacional de Salud, y los planes estratégicos institucionales y sectoriales.
5. Conducir los procesos de reforma institucional y sectorial.
6. Conducir los estudios para la definición de prioridades de gastos e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual, plan plurianual y para la gestión de recursos financieros destinados al financiamiento de proyectos, tomando en consideración los costos ambientales.
7. Conducir los procesos de planificación operativa anual.
8. Conducir la elaboración del plan de inversión de la SESAL.
9. Efectuar el seguimiento del avance físico de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de metas de los planes operativos anuales, de acuerdo con las normas técnicas que se establezcan así como las que se adopten para elaborar y suministrar los informes de evaluación de la gestión institucional.
10. Formular propuesta de política para la modulación del financiamiento en el sector salud.
11. Formular propuesta de políticas de aseguramiento en salud.
12. Formular estrategias de asignación de fondos para compensar asimetrías de mercado entre regímenes de aseguramiento y los niveles de atención, elaborando criterios de

asignación equitativos, que reflejen el riesgo y la vulnerabilidad de los diferentes segmentos de población.

13. Planificar y organizar un sistema plural de aseguramiento en salud que incluye: la definición de planes nacionales de aseguramiento; la definición de la población a asegurar; la definición del financiamiento, mediante la identificación de fuentes, mecanismos y flujos de fondos.
14. Evaluar la ejecución física y financiera de los fondos públicos que son transferidos por la SESAL a las instituciones autónomas.
15. Monitorear y evaluar el desempeño del sistema de salud, la ejecución de las políticas y planes de salud, el financiamiento del sector salud y el sistema de aseguramiento en salud.
16. Emitir dictámenes técnicos de disponibilidad presupuestaria, para acciones y movimiento de recurso humano.
17. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
18. Formular las normas técnicas para el diseño y operación del Sistema Integrado de información en Salud (SIIS) de la Secretaría de Salud.
19. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los procesos bajo su responsabilidad.
20. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad.
21. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
22. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
23. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
24. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
25. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
26. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.

27. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
28. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
29. Apoyar al Secretario de Estado en la toma de decisiones en lo relativo a materias de su competencia.
30. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
31. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión depende del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Área de Planificación

DESCRIPCIÓN

La Área de Planificación es responsable de coordinar los procesos de: elaboración de propuestas de políticas públicas, estrategias y planes en salud; diseño de programas y proyectos de interés institucional y elaboración del Plan Estratégico Institucional y Sectorial de Salud y del Plan Operativo Anual / Presupuesto Institucional.

FUNCIONES

1. Analizar los condicionantes y determinantes de los problemas de salud incluyendo sus estrategias de abordaje, las tendencias de la exclusión y la gestión del riesgo en salud.
2. Elaborar una propuesta de prioridades en el contexto del ejercicio de análisis del sector salud y en el marco del Plan de Nación y Visión del País.
3. Desarrollar lineamientos metodológicos y prestar asistencia técnica en la formulación de políticas, estrategias y planes específicos para el sector salud.
4. Analizar y validar técnicamente las propuestas de: políticas, estrategias, planes específicos, programas y proyectos elaborados por las unidades ejecutoras.
5. Elaborar cartera de perfiles de proyectos relacionados con las prioridades.
6. Participar en la formulación del Plan Nacional de Salud.
7. Apoyar la socialización de las políticas públicas en salud y el Plan Nacional de Salud y velar por su oportuna y adecuada implementación.
8. Recopilar, revisar e identificar los lineamientos y las prioridades establecidas por los entes normadores e institucionales que orienten la planificación estratégica en el ámbito de la salud.
9. Analizar la oferta y la demanda de la red de servicios de salud, las brechas y necesidades existentes, los niveles de cobertura y exclusión en salud de forma que orienten la planificación estratégica institucional y sectorial.
10. Elaborar lineamientos que guíen la planificación estratégica institucional y sectorial.
11. Identificar y coordinar acciones con los actores internos y externos que participarán en la elaboración de la planificación estratégica institucional y del sector salud, capacitando y brindando apoyo técnico en metodologías de planificación e información situacional, en coordinación con los entes normadores.
12. Validar técnicamente, consolidar y socializar el Plan Estratégico Institucional.
13. Validar el Plan Estratégico Sectorial.
14. Recopilar y revisar los lineamientos y las prioridades proporcionados por los entes normadores y la situación de la salud a fin de que orienten la planificación operativa anual.
15. Definir los lineamientos metodológicos institucionales para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA Presupuesto) y socializarlos.

16. Elaborar la estructura programática presupuestaria institucional en coordinación con la Gerencia Administrativa y remitirla para su aprobación al Secretario de Estado en el Despacho de Salud.
17. Facilitar y brindar apoyo técnico a las unidades ejecutoras en la elaboración del documento preliminar del POA Presupuesto y en su reprogramación.
18. Consolidar el POA Presupuesto Institucional y validar que esté sujeto a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional y a las políticas públicas definidas.
19. Reformular el POA Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa, evaluando la pertinencia de los cambios propuestos en función de lograr las metas previstas y optimizar la ejecución financiera de la Secretaría de la Salud.
20. Elaborar y ejecutar el Plan de Socialización del POA Presupuesto.
21. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Planificación depende de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

Área de Monitoreo y Evaluación de la Gestión

DESCRIPCIÓN:

El Área de Monitoreo y Evaluación de la Gestión es responsable de diseñar, actualizar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la gestión institucional y del sector salud.

FUNCIONES

1. Diseñar y / o actualizar el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la gestión institucional y del sector salud.
2. Diseñar y / o actualizar las herramientas (tablero de control entre otros) e identificar los responsables para el funcionamiento del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la gestión institucional y del sector salud.
3. Identificar y diseñar los indicadores, mecanismos y medios de verificación para el monitoreo y evaluación de la gestión institucional y sectorial, en coordinación con la Unidad de Gestión de la Información y otras instancias.
4. Elaborar el Plan de Monitoreo y Evaluación, marco metodológico, sistema de recolección, procesamiento y análisis de la información para el control y seguimiento de la gestión institucional y sectorial.
5. Validar y socializar el Plan de Monitoreo y Evaluación con los distintos niveles institucionales y del sector.
6. Facilitar y brindar apoyo técnico a los distintos niveles institucionales y del sector para la implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación de la gestión.
7. Elaborar la Memoria Institucional Anual.
8. Coordinar acciones con socios claves institucionales y del sector para el intercambio de información.
9. Facilitar y brindar apoyo técnico para la recopilación y análisis de la información para la ejecución del monitoreo y evaluación.
10. Mantener actualizados los datos de ejecución física del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), y en el Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo de Honduras (SINAPLADEH).
11. Monitorear y evaluar el desempeño del sistema de salud, el impacto de la reforma y la ejecución de:
 - Políticas de salud, planes, programas y proyectos.
 - Plan estratégico sectorial.
 - Plan estratégico institucional.
 - POA Presupuesto.
 - Planes específicos.
 - Financiamiento del sector salud.

- Sistema de aseguramiento en salud.
 - Desarrollo de los procesos de rectoría
 - Los fondos públicos que son transferidos por la SESAL a las instituciones autónomas.
 - Otros.
12. Evaluar y analizar la producción de servicios de salud institucional.
 13. Elaborar los informes periódicos y recomendar medidas correctivas según corresponda.
 14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El área de Monitoreo y Evaluación de la Gestión depende de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

Área de Estudios Económicos y Financieros en Salud

DESCRIPCIÓN:

El Área de Estudios Económicos / Financieros en Salud es responsable de elaborar propuestas de políticas, estrategias, planes, estudios e investigaciones priorizadas referentes al financiamiento institucional y del sector salud, de la asignación de recursos y aseguramiento en salud y de proponer las soluciones financieras que apoyen el logro de resultados sanitarios deseables.

FUNCIONES

1. Elaborar los estudios actuariales para la planificación del aseguramiento en salud.
2. Analizar y caracterizar la situación del aseguramiento en salud para la elaboración de propuestas de políticas de aseguramiento y de modulación del financiamiento del sector salud.
3. Elaborar propuestas de estrategias de asignación de fondos para compensar asimetrías de mercado entre regímenes de aseguramiento y los niveles de atención, mediante criterios de asignación equitativos que reflejen el riesgo y la vulnerabilidad de los diferentes segmentos de población.
4. Elaborar, el Plan Nacional de Aseguramiento.
5. Elaborar Plan de Organización del Sistema de Aseguramiento Público en coordinación con la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud.
6. Conducir el proceso de Implementación del Plan Nacional de Aseguramiento que asegure el funcionamiento del sistema público de aseguramiento que permita: Incorporar a toda la población sin capacidad de cotizar a un régimen de aseguramiento público subsidiado por el Estado, el acceso a servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a la salud en condiciones de equidad, eficiencia, oportunidad y calidad, especialmente para los grupos excluidos, en coordinación con la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud.
7. Asesorar a quien corresponda en materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención en salud.
8. Analizar el costo efectividad de propuestas referentes al financiamiento del sector salud.
9. Producir estadísticas económicas del sector e investigaciones relacionadas a inversión y / o gastos en los servicios de salud y difusión de las mismas.
10. Promocionar y coordinar el desarrollo, análisis, divulgación y uso de los resultados de estudios en financiamiento.
11. Brindar, apoyo técnico a las unidades ejecutoras en metodologías para la formulación de proyectos y otros relacionados a fin de asegurar la generación de proyectos en la Secretaría de Salud.
12. Contar con un banco de proyectos institucionales debidamente priorizados que requieran financiamiento.

13. Validar técnicamente las solicitudes de reprogramación y de modificaciones presupuestarias.

14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Estudios Económicos / Financieros en Salud depende de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCIÓN:

La Unidad de Apoyo es responsable: de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

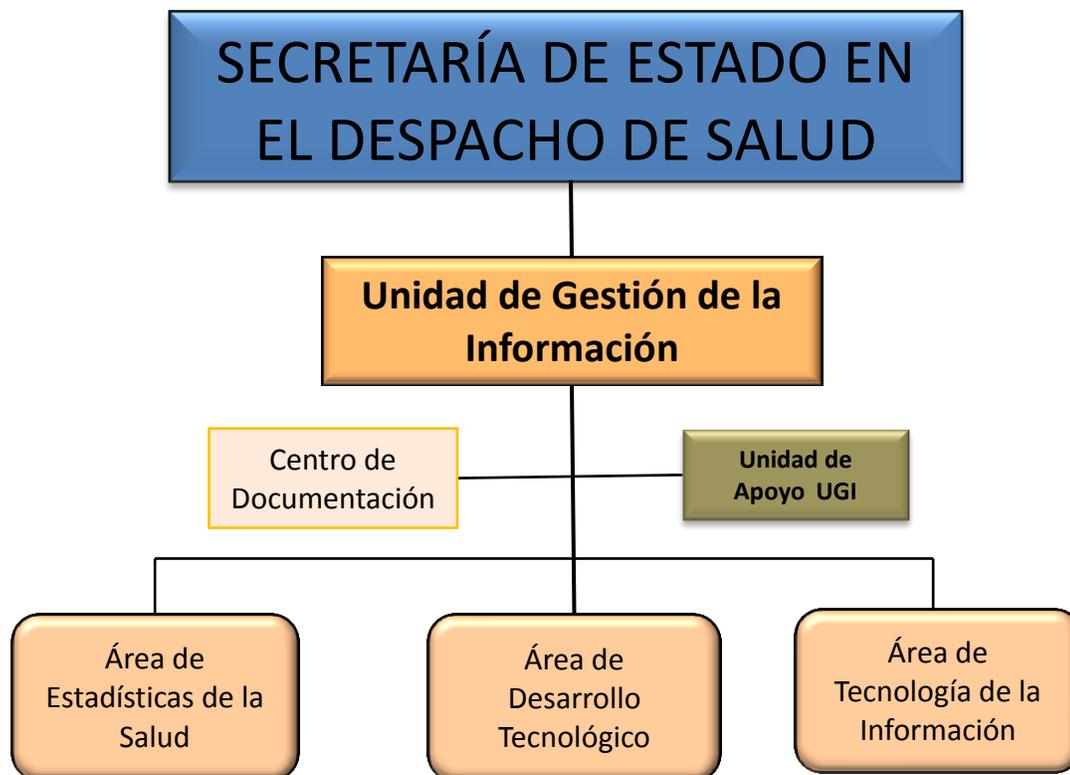
1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la UPEG en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la UPEG.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información y las subrutinas de procesamiento.
12. Identificar y solicitar a la Unidad de Gestión de la Información incorporar aplicaciones o realizar modificaciones de las aplicaciones existentes para el registro de la información de la Unidad.
13. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información unidad y generar los reportes que sean solicitados.

14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Gestión de la Información (UGI) es una instancia estratégica que depende del Secretario de Estado, cuya función principal es el manejo con calidad de la información, válida, oportuna, incluyente y apropiada para la planificación, organización, dirección, control y evaluación del sector salud y puesta a disposición de forma transparente por diversos demandantes de los distintos sectores.

La UGI tendrá dentro de la institución un carácter transversal debido a que contribuye al cumplimiento de los objetivos señalados en las políticas, planes y proyectos; su finalidad fundamental es hacer el uso adecuado de las nuevas tecnologías y la comunicación para la gestión de la información de calidad que coadyuve al mejoramiento del quehacer misional, la solución de problemas y la investigación en salud, y será la fuente oficial de la Secretaria de Salud en el ámbito de su competencia

MISIÓN

Somos una Unidad estratégica para la gestión con calidad y transparencia de la información en salud, garantizando su validez y oportunidad para la planificación, organización, dirección, control y coordinación del sector salud y puesta a disposición a los diversos usuarios.

FUNCIONES

1. Definir el Sistema Integrado de Información en Salud, (SIIS) a partir de las normas técnicas definidas para obtener, integrar, organizar, procesar, analizar y difundir la información en salud, en lo referente a población diferenciada por sexo y grupos de edad, etnia, género y procedencia; cobertura, recursos disponibles, servicios otorgados, evaluación del daño a la salud y evaluación del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
2. Armonizar la integración del SIIS en Salud en materia legal, fuentes, recursos y tecnologías.
3. Armonizar y coordinar la información técnica de que genere los distintos subsistemas de las Unidades que provean servicios de salud.
4. Elaborar y socializar los instrumentos e instructivos del SIIS para los procesos de captación, integración, procesamiento, análisis y difusión interna de datos en salud y vigilar su correcta aplicación.
5. Definir y fortalecer el SIIS, incorporando estándares internacionales en su producción, así como con el desarrollo de nuevos sistemas y normas que aseguren su generación y renovación continua.
6. Generar y difundir información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones y cubrir las necesidades de los usuarios del sistema de información.
7. Desarrollar y fortalecer los sistemas, las plataformas tecnológicas y de comunicación que mejoren la eficiencia, integración y garanticen el acceso a la información pública.
8. Desarrollar un sistema nacional de indicadores del sector salud, acorde con las necesidades y con los objetivos y prioridades nacionales en coordinación con otras instancias.
9. Suministrar la información necesaria para el desarrollo de estudios, análisis, encuestas e investigaciones en salud y otros que sean requeridos o coordinados por instituciones nacionales o internacionales.

10. Elaborar publicaciones periódicas y no periódicas del estado de salud de la población, la provisión de servicios e investigaciones, la gestión y el desempeño del sector salud y otras de interés.
11. Divulgar publicaciones periódicas y no periódicas, compendios de indicadores básicos de salud, gestión y desempeño del sector salud y cualquier otra documentación de interés.
12. Desarrollar vínculos y canales de comunicación con centros productores de publicaciones e información de interés del sector salud.
13. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la Unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
14. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
15. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los proceso bajo su responsabilidad.
16. Asegurar que la información generada por la unidad cumpla con los criterios de calidad.
17. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
18. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
19. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
20. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
21. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
22. Las demás funciones que les sean asignadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Gestión de la Información depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Área de Estadísticas de la Salud

DESCRIPCIÓN

El Área de Estadísticas de la Salud es la encargada de validar la calidad del dato, de organizar la información para dirigirla a los diferentes usuarios, oficializar los informes y reportes de las diferentes unidades, garantiza la inclusión en el sistema de información de los instrumentos normativos del registro y clasificación del dato, monitorear la producción de los indicadores de salud, proporcionar asistencia técnica a las diferentes instancias de la SESAL para el análisis de la información y la producción de informes; y la elaboración de informes y reportes periódicos de la institución.

FUNCIONES

1. Análisis de la consistencia de la producción de datos del sector salud
2. Diagnosticar necesidades de desarrollo de subsistemas de información institucional y sectorial y elaborar su plan de ejecución en coordinación con las instancias respectivas.
3. Generar reportes e informes periódicos o en respuesta a una necesidad especial.
4. Proveer asistencia técnica a las diferentes instancias de la SESAL para el análisis de datos y la generación de reportes (bioestadísticas, procesos de medición, informática).
5. Participar en la creación del Sistema de Indicadores de Producción de Servicios de Salud, Estado de Salud de la Población, Gestión y Desempeño del sector salud.
6. Participar en la creación y funcionamiento del Sistema Monitoria y Evaluación de la Producción de Servicios de Salud, el Estado de Salud de la Población y la Gestión y Desempeño del sector salud.
7. Alimentar los diferentes subsistemas de información a los cuales la SESAL tiene la responsabilidad de informar.
8. Generar reportes, con cifras, tasas e indicadores, de prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios para su análisis posterior por las instancias correspondientes.
9. Generar reportes, con cifras, tasas e indicadores de daño a la salud: morbilidad y mortalidad para su análisis posterior por las instancias correspondientes.
10. Generar reportes, con cifras e indicadores, de transacciones administrativo financieras para su análisis posterior por las instancias correspondientes.
11. Generar reportes de las transacciones regulatorias, su producción de servicios y producción normativa para su análisis posterior por las instancias correspondientes.

12. Elaborar periódicamente anuarios estadísticos, compendio de indicadores básicos y otras publicaciones posibles de realizar con los datos generados.
13. Verificar la calidad de la información previa a su difusión.
14. Elaborar estudios de la gestión, funcionamiento y desempeño del SIIS.
15. Participar en la implementación del Sistema de Información Geográfico (SIG) para la organización y delimitación de las Redes de Servicios de Salud.
16. Desarrollar otras funciones en el área de su competencia que les sean asignadas por autoridad competente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Estadísticas de la Salud depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Gestión de la Información.

Área de Desarrollo Tecnológico

DESCRIPCIÓN

El Área de Desarrollo Tecnológico es responsable de desarrollar, fortalecer y modernizar los sistemas, las tecnologías y las comunicaciones que mejoren la eficiencia de la producción y uso de la información, administra la infraestructura de la red del SIIS y proporcionar mantenimiento y soporte de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

FUNCIONES

1. Determinar y aplicar estándares y metodologías para análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y mantenimiento del sistema, así como, la definición de normas y procedimientos y mecanismos de comunicación con otros sistemas.
2. Elaborar los manuales de usuario y administrador para el uso adecuado del software.
3. Elaborar el diagnóstico de los riesgos y debilidades del sistema informático para diseñar el plan de contingencia.
4. Elaborar los planes de contingencia para garantizar el funcionamiento del hardware, software y plataforma web del SIIS.
5. Elaborar y socializar el Plan de Desarrollo y Mantenimiento del SIIS y el Plan de Acción de Adecuación Tecnológica.
6. Elaborar el diagnóstico de la infraestructura y necesidades de red del SIIS.
7. Diseñar, implementar y administrar la red de datos y comunicación intra e interinstitucional.
8. Diseñar, implementar y administrar el uso de la página web del SIIS.
9. Elaborar manuales de procedimientos para la implementación de nuevas tecnologías en software y la plataforma web del SIIS.
10. Capacitar a los usuarios en las aplicaciones y/o herramientas informáticas del SIIS.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios para el mejor uso de la red y en el manejo de los subsistemas del SIIS.
12. Implementar la infraestructura de seguridad de acuerdo a estándares internacionales en los subsistemas de información que protejan la privacidad y confidencialidad de los registros. (Antivirus, Firewall, Administración de control de contenido, Anti-Spam).
13. Cumplir con el licenciamiento de todas las aplicaciones informáticas de la institución.

14. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de la red SIIS.
15. Elaborar las propuestas de expansión de la infraestructura de la red, en función de las demandas de la institución.
16. Administrar el uso del dominio institucional.
17. Generar vínculos de los diferentes subsistemas de información con el repositorio de datos del SIIS.
18. Participar en la implementación del Sistema de Información Geográfico (SIG) para la organización y delimitación de las Redes de Servicios de Salud.
19. Realizar un mapeo de la georreferenciación de las unidades de salud y actualizar el mismo en coordinación con la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud, y la Dirección General de Normalización.
20. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar y actualizar los subsistemas de información institucional e instalarlo a los usuarios del SIIS.
21. Implementar la actualización de los catálogos del SIIS.
22. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Desarrollo Tecnológico depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Gestión de la Información.

Área de Procesamiento

DESCRIPCIÓN

El Área de Tecnología de la Información es la encargada de gestionar los almacenes de datos provenientes de la recolección de información: el registro del dato, la alimentación y preservación del sistema, la depuración y procesamiento del dato, tanto como la salvaguarda y preservación de las bases de datos.

FUNCIONES

1. Depurar y consolidar los datos de salud.
2. Elaborar los manuales de recolección y registro del dato.
3. Elaborar de manuales a usuarios y administrador para el buen uso del equipos
4. Crear e implementar la normativa técnica de uso del módulo de registro del Sistema Integrado de Información en Salud.
5. Recopilar los datos de la provisión de servicios, transacciones regulatorias y administrativo-financieras.
6. Garantizar el flujo de la data del SIIS.
7. Supervisar el sistema de recolección, registro y consolidación del dato.
8. Proponer medidas correctivas para el sistema de recolección, registro y consolidación del dato.
9. Administrar el uso de los servidores de la UGI.
10. Validar los datos recibidos garantizando que cumplan con los criterios de calidad.
11. Ejecutar las acciones correctivas y documentar las inconsistencias detectadas en el proceso de validación de datos para optimizar la calidad de la información.
12. Generar informes y reportes del uso y desempeño del sistema de información.
13. Elaborar e implementar un plan de mejora continua de la generación del dato.
14. Elaborar e implementar un Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos de la UGI.
15. Desarrollar un Plan de Capacitación y Actualización del personal a su cargo.
16. Desarrollar un Plan de Capacitación y Actualización de los y las generadoras del dato.

17. Promover, asesorar y vigilar el uso correcto de la CIE y todos los instrumentos normativos del registro y clasificación del dato en los hospitales públicos. IHSS y privados que lo requieran.
18. Realizar los respaldos de las bases de datos y tomar las medidas adecuadas para su seguridad.
19. Elaborar manuales de procedimientos para la implementación de nuevas tecnologías en hardware del SIIS.
20. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia y asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Tecnología de la Información depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Gestión de la Información.

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable: de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad de Gestión de la Información para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
12. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Gestión de la Información.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN

El Centro de Documentación es responsable de generar respuestas eficientes, transparentes y oportunas a los requerimientos oficiales de datos e información del sector salud y de la información de acceso público. Debe suministrar la información necesaria para el desarrollo de estudios e investigaciones en salud, autorizadas por la SESAL, que sean requeridos o coordinados por instituciones nacionales o internacionales. Es responsable de distribuir las publicaciones periódicas y no periódicas, entre ellos, los anuarios estadísticos, los Indicadores básicos y otras, así como, de la información del SIIS.

FUNCIONES

1. Diseñar e implementar un Plan de Suministro de Información.
2. Distribuir las publicaciones periódicas y no periódicas en formato físico y electrónico.
3. Suministrar la información necesaria para el desarrollo de estudios e investigaciones en salud autorizadas por la SESAL que sean requeridos o coordinados por instituciones nacionales o internacionales.
4. Facilitar la información de acceso público que le sea requerida.
5. Preservar las publicaciones, reportes e informes de la SESAL.
6. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Soporte Tecnológico institucional la publicación y divulgación de la información en la página web institucional.
7. Recepcionar documentación y publicaciones oficiales de interés.
8. Desarrollar los vínculos y canales de comunicación con otros centros de documentación o productores de información de interés.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Centro de Documentación depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Gestión de la Información.



UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Vigilancia de la Salud (UVS) es una instancia de carácter estratégico responsable de generar conocimiento, analizar, divulgar información y dar seguimiento al estado, condicionantes, determinantes y tendencias de la salud, con el propósito de identificar su riesgo e impacto y formular recomendaciones para la toma de decisiones oportunas que permitan proteger y mejorar la calidad de vida de la población en el campo de la salud.

MISIÓN

Dirigir y conducir proactivamente la función esencial e indelegable de Vigilancia de la Salud a nivel nacional; mediante el análisis de la información, la generación del conocimiento y la articulación de actores responsables del desarrollo de la salud y recomendar las líneas de acción para garantizar la toma de decisiones oportunas y apoyar la ejecución de acciones de impacto en la prevención y control de daños y en el fomento de estilos y condiciones de vida saludables.

FUNCIONES

1. Conducir el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SINAVIS).
2. Gestionar y coordinar el subsistema de Información, de acuerdo a la normativa tecnológica de la Unidad de Gestión de la Información, que debe ser acatada por las Unidades, garantizando la calidad del dato y el desarrollo tecnológico.
3. Conducir el subsistema de Alerta / Respuesta y las vigilancias especiales de los eventos y riesgos priorizados de interés para la salud pública y recomendar las medidas de prevención y control, divulgando los resultados a través de los diferentes centros especializados, dentro del campo de la vigilancia de la salud.
4. Evaluar el riesgo y el impacto para conducir las acciones de vigilancia de la salud en caso de eventos de emergencias y desastres, epidemias, productos de eventos naturales o de la acción del hombre y de otras emergencias sanitarias proponiendo recomendaciones para la tomas de decisiones.
5. Realizar las investigaciones de eventos y riesgos de interés para la vigilancia de la salud, el intercambio de conocimientos científicos generados por las mismas, así como experiencias acumuladas entre los actores del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
6. Coordinar y desarrollar la capacidad laboratorial para los procesos de vigilancia, coordinando con la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud y centros especializados nacionales e internacionales de investigación en salud, para la identificación de los diferentes agentes etiológicos, así como la información laboratorial, que contribuya a dirigir con eficacia y efectividad las medidas de control y prevención en el campo de la salud pública.
7. Asegurar la elaboración de los análisis, perfiles y proyecciones del estado de la salud de la población, según condiciones de vida para apoyar la toma de decisiones y los procesos de planificación.
8. Promover la realización de estudios y el análisis de la información referente a las situaciones priorizadas de la salud de la población, en coordinación con otras instancias nacionales e internacionales.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos nacionales e internacionales de vigilancia de la salud.
10. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Unidad de Vigilancia de la Salud y las Regiones Sanitarias que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.

11. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
12. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
13. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su unidad de conformidad a la normativa vigente.
14. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los procesos bajo su responsabilidad.
15. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad conforme el presente reglamento.
16. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
17. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
18. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
19. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
20. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
21. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.
22. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
23. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
24. Las demás funciones que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por la autoridad correspondiente.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Vigilancia de la Salud depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

CENTRO NACIONAL DE ENLACE

DESCRIPCIÓN

El Área Centro Nacional de Enlace (CNE), es responsable del monitoreo y comunicación de aquellos eventos de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) que se registran en el país, los que son notificados a la Organización Mundial de la Salud (OMS), apoyando de forma conjunta la coordinación de la respuesta nacional ante epidemias o emergencias sanitarias, con las diversas entidades del orden nacional.

FUNCIONES

1. Asegurar la disponibilidad para comunicarse con el Punto de Contacto de la OMS para el Reglamento Sanitario Internacional 24 horas al día, 7 días a la semana.
2. Remitir todas las comunicaciones urgentes relacionadas a la aplicación del Reglamento Sanitario Internacional (artículos 6 al 12 del Reglamentos Sanitario Internacional, OMS 2005 segunda edición) al Punto de Contacto de la OMS para el Reglamento Sanitario Internacional.
3. Participar en la evaluación del riesgo de eventos nacionales, en coordinación con la Sección de Alerta Respuesta y las unidades o instituciones pertinentes dentro y fuera del sector salud.
4. Comunicar la información sobre eventos que pueden constituir emergencias de salud pública de importancia nacional e internacional a las unidades o instituciones pertinentes dentro y fuera del sector salud.
5. Notificar a la Sección de Alerta Respuesta de los eventos de salud con potencial epidémico para activar el sistema de respuesta ante posibles emergencias internacionales y que puedan tener impacto nacional.
6. Notificar al Área de Gestión de Riesgos en Salud en Situaciones de Emergencias y Desastres, para que esta a su vez coordine con las áreas operativas del Comité Permanente de Contingencia (COPECO), ante la aparición de eventos nacionales e internacionales con potencial epidémico.
7. Comunicar las notificaciones y recomendaciones temporales de la OMS a los funcionarios superiores del sector salud y otros funcionarios de la administración pública y privada.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Centro Nacional de Enlace depende de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

CENTRO DE ANALISIS DE INFORMACION Y ALERTA RESPUESTA

DESCRIPCIÓN

El Centro de Análisis de información y Alerta Respuesta es responsable de analizar de forma inmediata y mediata la información proveniente de las diferentes fuentes, para proponer intervenciones operativas y lineamientos técnicos a las Regiones Sanitarias, participar en el desarrollo de investigaciones en base al comportamiento de los diferentes eventos, en cuanto a tiempo, lugar y persona, haciendo énfasis en grupos vulnerables y factores condicionantes de las enfermedades en el ser humano; así como brindar información oportuna y precisa sobre la ocurrencia de eventos de salud pública de importancia nacional e internacional, que por su carácter prevenible o su impacto en la salud colectiva, exige una intervención inmediata, oportuna e integral.

FUNCIONES

1. Coordinar con la Unidad de Gestión de la Información el fortalecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SINAVIS) con atributos de calidad, flexibilidad, confiabilidad y oportunidad que permita apoyar la gestión y la toma de decisiones en todos los niveles del sistema de salud.
2. Coordinar con las diferentes instancias generadoras de información para analizar de forma integral los eventos y enfermedades de vigilancia epidemiológica generando información de vigilancia de la salud actualizada y oportuna para informar a las autoridades superiores y comunicarla a la Unidad de Comunicación Social para su divulgación.
3. Promover y realizar estudios e investigaciones de eventos prioritarios para la vigilancia de la salud, en coordinación con otras instancias afines, e intercambiar el conocimiento técnico-científico generado, así como las experiencias acumuladas entre los actores del SINAVIS.
4. Proponer el diseño e implementación de mecanismos para garantizar el análisis de la información de manera que genere la evidencia necesaria para sustentar la toma de decisiones oportunas y eficaces en el ámbito del componente.
5. Coordinar con la Unidad de gestión de la Información los ajustes a la recolección e integración de la información procedente de las distintas fuentes, que alimentan al componente estratégico del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
6. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos para desarrollar y fortalecer en los servicios de salud las capacidades para el manejo apropiado de eventos.
7. Coordinar la elaboración de los boletines epidemiológicos, distribuyéndolos por los medios necesarios a las autoridades competentes u otras que lo requieran.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Centro de Análisis de información y Alerta Respuesta depende jerárquicamente de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACION

DESCRIPCIÓN

La Sección de Análisis es responsable de analizar la información para la elaboración de los perfiles y proyecciones del estado de salud de la población según condiciones y estilos de vida incluyendo sus determinantes, además de proponer y participar en el desarrollo de investigaciones en base al comportamiento de los diferentes eventos, en cuanto a tiempo, lugar y persona, haciendo énfasis en los grupos vulnerables y los factores que interactúan favoreciendo el auge de enfermedades en el ser humano.

FUNCIONES

1. Definir las características del componente de Análisis dentro del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
2. Elaborar perfiles y proyecciones del estado de salud de la población, según condiciones y estilos de vida incluyendo sus determinantes.
3. Definir o recomendar las medidas de prevención y control de los eventos y factores de riesgo que constituyan problemas de salud pública incluyendo las epi-alertas en forma oportuna en coordinación con el Centro Nacional de Enlace.
4. Elaborar el perfil epidemiológico de cada evento, para poder analizar el comportamiento que indique el aumento inusitado de casos o la presencia de un brote o epidemia en coordinación con el Centro Nacional de Enlace y Alerta Respuesta.
5. Participar en la definición de los protocolos de acción en materia de vigilancia.
6. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad en cuanto a los informes de las investigaciones epidemiológicas.
7. Coordinar con las Regiones Sanitarias la socialización de la información sobre la vigilancia epidemiológica.
8. Participar en la elaboración de los boletines epidemiológicos.
9. Proponer o recomendar las medidas a tomar en los eventos bajo vigilancia.
10. Participar en estudios e investigaciones de eventos prioritarios para la vigilancia de la salud, en coordinación con otras instancias afines, e intercambiar el conocimiento técnico-científico generado, así como las experiencias acumuladas entre los actores del SINAVIS.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Sección de Análisis de información depende jerárquicamente del Centro de Análisis y Alerta Respuesta.

SECCIÓN DE ALERTA RESPUESTA

DESCRIPCIÓN

La Sección de Alerta Respuesta es la entidad organizacional responsable de la identificación temprana de las alertas ocasionadas por la ocurrencia de brotes, epidemias y en general de eventos y riesgos con potencial epidémico para la población, así como la conducción y seguimiento de las respuestas oportunas y eficaces para su prevención y control.

FUNCIONES

1. Canalizar hacia el Centro Nacional de Enlace (CNE) las alertas recibidas desde las diferentes fuentes de información.
2. Participar con el CNE en las evaluaciones de riesgo de los eventos incluyendo la aplicación del instrumento de decisión para la evaluación y notificación de eventos (Anexo 2 del Reglamento Sanitario Internacional 2005).
3. Definir las características del componente de Alerta Respuesta dentro del Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.
4. Garantizar la vinculación efectiva y eficiente entre la generación de alertas y las respuestas oportunas y adecuadas.
5. Establecer los procedimientos y mecanismos para la identificación de las alertas epidemiológicas.
6. Coordinar las acciones dirigidas a la divulgación y comunicación de las alertas epidemiológicas a los actores responsables de las intervenciones de prevención y control.
7. Coordinar con las Regiones Sanitarias las acciones de control y prevención de brotes o epidemias, así como de los eventos y factores de riesgo con potencial epidémico para la población.
8. Participar en la definición de los protocolos de acción en materia de vigilancia.
9. Identificar, dirigir y coordinar las necesidades de implementación de modalidades y protocolos especiales de vigilancia ante aparición de eventos o riesgos inusitados, no comunes o poco frecuentes.
10. Participar en la elaboración de los boletines epidemiológicos.
11. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de los informes de las investigaciones epidemiológicas.
12. Proponer los lineamientos para el funcionamiento de los equipos de Alerta Respuesta de las Regiones Sanitarias ante brotes en los distintos niveles.
13. Realizar el monitoreo y evaluación de las intervenciones de prevención y control de los brotes o epidemias, así como de los eventos y factores de riesgo con potencial epidémico para la población.
14. Participar en estudios e investigaciones de eventos prioritarios para la vigilancia de la salud, en coordinación con otras instancias afines, e intercambiar el conocimiento

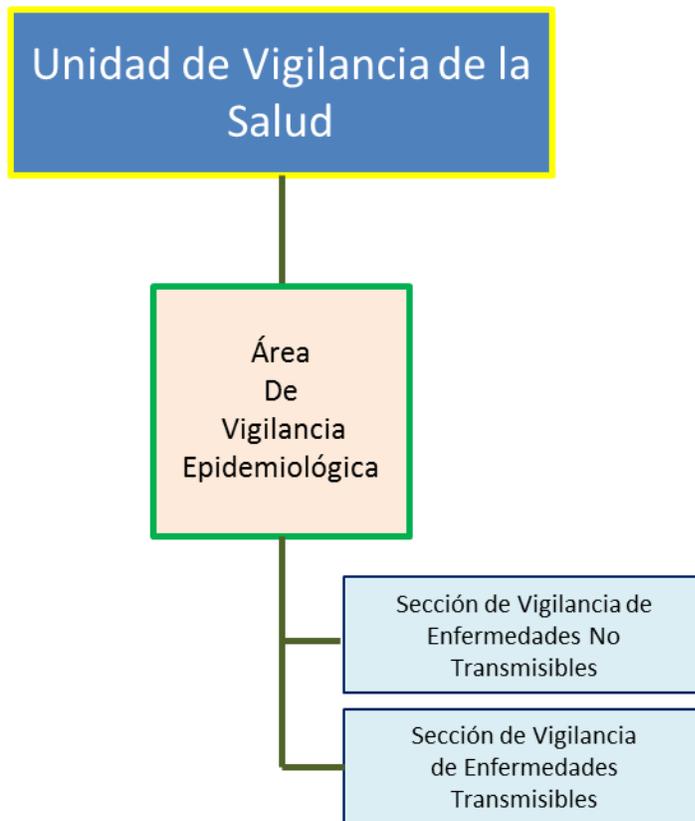
técnico-científico generado, así como las experiencias acumuladas entre los actores del SINAVIS

15. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Sección de Alerta Respuesta depende del Centro de Análisis y Alerta Respuesta.

Área de Vigilancia Epidemiológica



DEFINICIÓN

El Área de Vigilancia Epidemiológica es responsable de desarrollar y dar seguimiento al subsistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, mediante la realización de actividades encaminadas a recolectar, organizar y analizar la información generada por las distintas instancias; a fin de observar y detectar el comportamiento de los distintos eventos y actuar oportunamente ante potenciales brotes o epidemias para la toma de decisiones acertadas y consensuadas.

FUNCIONES

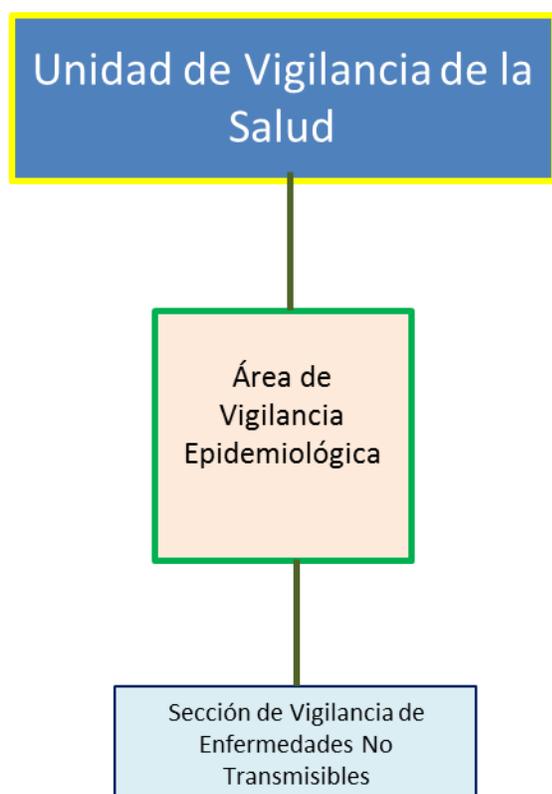
1. Promover la actualización de las normas de vigilancia epidemiológica, en coordinación con la Dirección General de Normalización.
2. Promover y participar el diseño de la normativa del subsistema de vigilancia epidemiológica en la red de servicios.
3. Establecer las bases epidemiológicas para la prevención control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

4. Implementar y desarrollar los diferentes subsistemas de información para la vigilancia epidemiológica, articulando las diferentes vigilancias de enfermedades transmisibles y no transmisibles, para facilitar su análisis y programación operativa de los distintos procesos en coordinación con la Unidad de Gestión de la Información.
5. Promover, ejecutar y difundir las investigaciones epidemiológicas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
6. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la vigilancia, investigación y control de brotes y otras emergencias sanitarias.
7. Vigilar permanentemente el comportamiento de las enfermedades infecciosas y no infecciosas, para estandarizar procesos en el ámbito nacional, a fin de coordinar acciones y la toma de decisiones.
8. Monitorear y evaluar los procesos de vigilancia epidemiológica en salud pública.
9. Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y las determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, en coordinación con el Área de Análisis de la Información e Investigación Epidemiológica.
10. Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas, en coordinación con el Área de Análisis de la Información e Investigación Epidemiológica, Área de Alerta Respuesta y el Área Centro Nacional de Enlace, tomar las acciones que correspondan a fin de prevenir y controlar los daños a la salud de las personas.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Vigilancia Epidemiológica depende de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

SECCIÓN DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES



DESCRIPCIÓN

La Sección de Vigilancia de Enfermedades No Transmisibles es responsable de la vigilancia y monitoreo del comportamiento y tendencias de las enfermedades no infecciosas, así como sus determinantes y evaluar los progresos en su prevención y control.

FUNCIONES

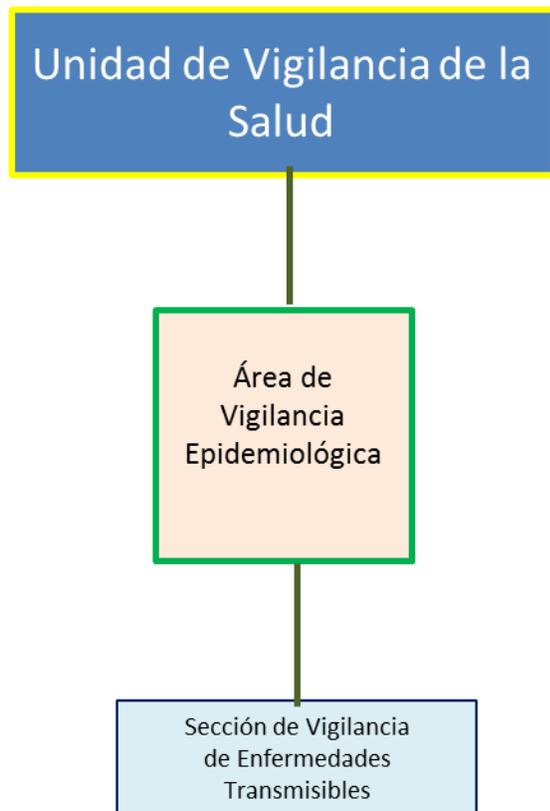
1. Fortalecer la capacidad de vigilancia e investigación en las enfermedades no transmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes.
2. Utilizar los resultados emanados de la vigilancia y subsistemas de información y otras fuentes para desarrollar políticas basadas en la evidencia.
3. Registrar sistemáticamente la información epidemiológica proveniente de distintas fuentes, su análisis e interpretación y la difusión de los resultados y recomendaciones para el nivel local y otras dependencias en coordinación con el Área de Análisis de la Información e Investigación Epidemiológica..

4. Generar informes producto de la notificación de casos de las enfermedades no transmisibles realizada por las unidades de vigilancia de las Regiones Sanitarias y de las vigilancias especiales y de rutina de la Unidad de Vigilancia de la Salud.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Sección de Vigilancia de Enfermedades No Transmisibles depende de la Sección de Vigilancia Epidemiológica.

SECCIÓN DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES



DESCRIPCIÓN

La Sección de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles está encargada de desarrollar, vigilar y dar seguimiento al subsistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades infecciosas.

FUNCIONES

1. Fortalecer la capacidad de vigilancia e investigación en las enfermedades transmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes.
2. Utilizar los resultados emanados de la vigilancia y subsistemas de información y otras fuentes para desarrollar políticas basadas en la evidencia.
3. Registrar sistemáticamente la información epidemiológica proveniente de distintas fuentes, su análisis e interpretación y la difusión de los resultados y recomendaciones para el nivel local y otras dependencias en coordinación con el Área de Análisis de la Información e Investigación Epidemiológica..
4. Generar informes producto de la notificación de casos de las enfermedades transmisibles realizada por las unidades de vigilancia de las Regiones Sanitarias y de las vigilancias especiales y de rutina de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

5. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Sección de Vigilancia de Enfermedades Transmisibles depende de la Sección de Vigilancia Epidemiológica.

Área de Vigilancia de Riesgos Ambientales



DEFINICIÓN

El Área de Riesgos Ambientales es la responsable de vigilar los factores ambientales físicos, químicos, biológicos y psicosociales que pueden ejercer un efecto negativo sobre la salud de la población humana y a su vez alertar y dar los lineamientos necesarios a fin de mitigar el daño ocasionado por los distintos eventos surgidos como consecuencia del manejo inadecuado del ambiente.

FUNCIONES

1. Articular con las unidades de vigilancia de las Regiones Sanitarias la ejecución del proceso de vigilancia de riesgo ambientales y la planificación de medidas de prevención y control.
2. Identificar los diferentes riesgos ambientales que pudieran incidir en la salud de la población, y analizar la exposición a los mismos, en especial los sectores de población más vulnerables, a causa de su edad o su estado de salud, y evaluar el efecto producido, proponiendo, en su caso, medidas adecuadas para minimizar o controlar estos efectos.
3. Apoyar a la Unidad de Comunicación Social en la promoción en la sociedad de una conciencia en salud ambiental, propiciando su participación en la búsqueda de entornos ambientales saludables que permitan la protección de la salud, el autocontrol de los riesgos ambientales y el desarrollo de mejores condiciones de vida de las personas, en coordinación con la Dirección General de Vigilancia del Marco Normativo.
4. Desarrollar y promover, en coordinación con otras instancias, investigaciones prioritarias sobre los riesgos ambientales identificados.

5. Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la vigilancia epidemiológica de los riesgos y determinantes ambientales y sus efectos en la salud humana.
6. Proponer subsistemas de información para el desarrollo de la vigilancia de riesgos ambientales en Salud Pública, en concordancia con lo establecido por la Unidad de Gestión de la Información.
7. Revisar y analizar perfiles y proyecciones del estado de la salud de la población, en materia de vigilancia de riesgos ambientales en coordinación con el Área de Análisis de la Información e Investigación Epidemiológica.
8. Proponer a la Unidad de Comunicación Social las acciones de vigilancia de riesgos ambientales, mediante la, comunicación y participación ciudadana y la educación sanitaria ambiental en el marco de la estrategia de municipios saludables para el manejo y protección del ambiente y salud de la población.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Vigilancia de Riesgos Ambientales depende de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

Área de Gestión de Riesgos en Salud en Situaciones de Emergencia y Desastres



DESCRIPCIÓN

El Área de Gestión de Riesgos en Salud en Situaciones de Emergencias y Desastres es responsable de proponer políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y vigilancia de los riesgos en salud en situaciones de emergencias y desastres naturales o provocados por el ser humano que permitan evitar o reducir los efectos adversos para la salud y fundamentalmente la pérdida de vidas humanas

FUNCIONES

1. Coordinar con los actores clave en el nivel central y con las Regiones Sanitarias, la evaluación del riesgo y dirección de las acciones de vigilancia de la salud, en caso de desastres producto de eventos naturales o provocados por el ser humano.
2. Proponer la revisión y actualización de políticas, planes y programas de salud en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER).
3. Apoyar con información oportuna y soporte técnico, los procesos de investigación, vigilancia y evaluación, en el campo de la salud en caso de desastres.
4. Facilitar la mejora continua de los procesos de vigilancia de la salud en el área de desastres.
5. Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y gerenciales en los niveles regional y local para la vigilancia de la salud, en el tema de gestión de riesgos y desastres.

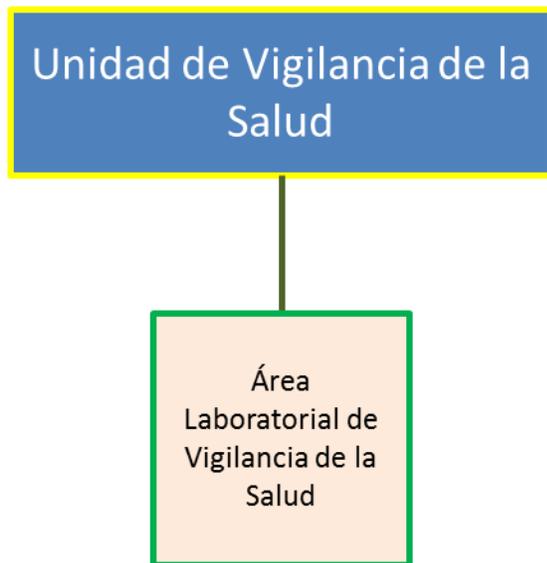
6. Coordinar con la Dirección General de Normalización la adaptación de las normas y acuerdos internacionales de vigilancia de la salud, en el ámbito de los desastres.
7. Proponer y apoyar la evaluación de riesgos y las acciones de vigilancia de la salud, en caso de desastres, producto de eventos naturales o provocados por el ser humano.
8. Evaluar la eficiencia de las medidas de prevención, respuesta y control, realizadas en el campo de la salud utilizando los instrumentos para la evaluación de daños y análisis de necesidades en salud (EDAN-S).
9. Promover la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER), Código de Salud, Reglamento General de Salud Ambiental y otras normas de su ámbito de competencia.
10. Promover y coordinar la formulación de planes de respuesta en salud, incluyendo simulaciones y simulacros, ante situaciones de desastre en el nivel institucional y sectorial.
11. Apoyar y promover el desarrollo de la gestión de riesgos en el ámbito de la salud, en coordinación con otros actores clave.
12. Participar y asesorar a las autoridades de la Secretaría de Salud para la gestión de la respuesta sectorial en materia de salud, en caso de emergencias y desastres.
13. Definir los criterios de actuación en salud ante los estados de alertas declaradas por COPECO y apoyar la declaratoria de emergencias epidemiológicas.
14. Brindar la información de carácter estratégico o técnico, requerida por las autoridades de Salud u otros actores clave.
15. Promover el desarrollo y sostenibilidad del sistema de radio-comunicación para la vigilancia de la salud y respuesta en situaciones de emergencias y desastres.
16. Articular con las autoridades de la Comisión Permanente de Contingencias (COPECO) en el marco del SINAGER.
17. Participar en la definición de los protocolos de acción, en materia de vigilancia, en casos de emergencias sanitarias.
18. Definir los criterios para la clasificación de los estados de alerta, emergencias y desastres.
19. Definir y aplicar instrumentos de evaluación del riesgo epidemiológico.
20. Empezar las acciones definidas en los protocolos, según el tipo de riesgo determinado.
21. Monitorear los factores de riesgo producto de un desastre.

22. Informar a los actores competentes cuando un evento cambia su nivel de riesgo a la salud.
23. Apoyar las acciones de vigilancia mediante la participación, comunicación ciudadana y la educación sanitaria ambiental en el marco de la estrategia de municipios saludables para el manejo y protección del ambiente y salud de la población en casos de desastres.
24. Definir, implementar o recomendar, las medidas de prevención y control, de los eventos y factores de riesgo que constituyan problemas de salud pública en casos de desastres.
25. Promover la formulación y aplicación de planes de respuesta a situaciones de desastre en todos los niveles de competencia de la Secretaría de Salud.
26. Representar a la Secretaría de Salud, a través de la Unidad de Vigilancia de la Salud, ante instancias públicas o privadas, nacionales o internacionales, en el ámbito de sus competencias.
27. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Gestión de Riesgos en Salud en Situaciones de Emergencias y Desastres depende de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

Área de Vigilancia Laboratorial de la Salud



DESCRIPCIÓN

El Área de Vigilancia Laboratorial de Salud contribuye a la toma de decisiones en materia de vigilancia de la salud, con información precisa, oportuna y de calidad basada en la evidencia científica.

FUNCIONES

1. Asegurar la calidad de las pruebas laboratoriales para la vigilancia de la salud.
2. Coordinar con la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud la implementación de los lineamientos técnicos con la red laboratorial para la vigilancia de la salud.
3. Prestar servicios como laboratorio epidemiológico de referencia nacional e internacional.
4. Prestar servicios de control de calidad de los análisis laboratoriales para la vigilancia de la salud.
5. Apoyar a las Regiones Sanitarias en la realización de exámenes especiales que requieren de tecnología de mayor complejidad o su canalización a laboratorios de referencia internacional.
6. Apoyar a la realización de estudios e investigaciones autorizadas por la autoridad sanitaria.
7. Coordinar con la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos para el desarrollo de competencias en el área laboratorial.
8. Apoyar técnicamente el desarrollo de la red nacional de laboratorios de vigilancia de la salud en las Regiones Sanitarias.
9. Garantizar la información laboratorial oportuna y de calidad en las acciones de vigilancia de la salud.

10. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Vigilancia Laboratorial de Salud depende jerárquicamente de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

UNIDAD DE APOYO



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad de Vigilancia de la Salud para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

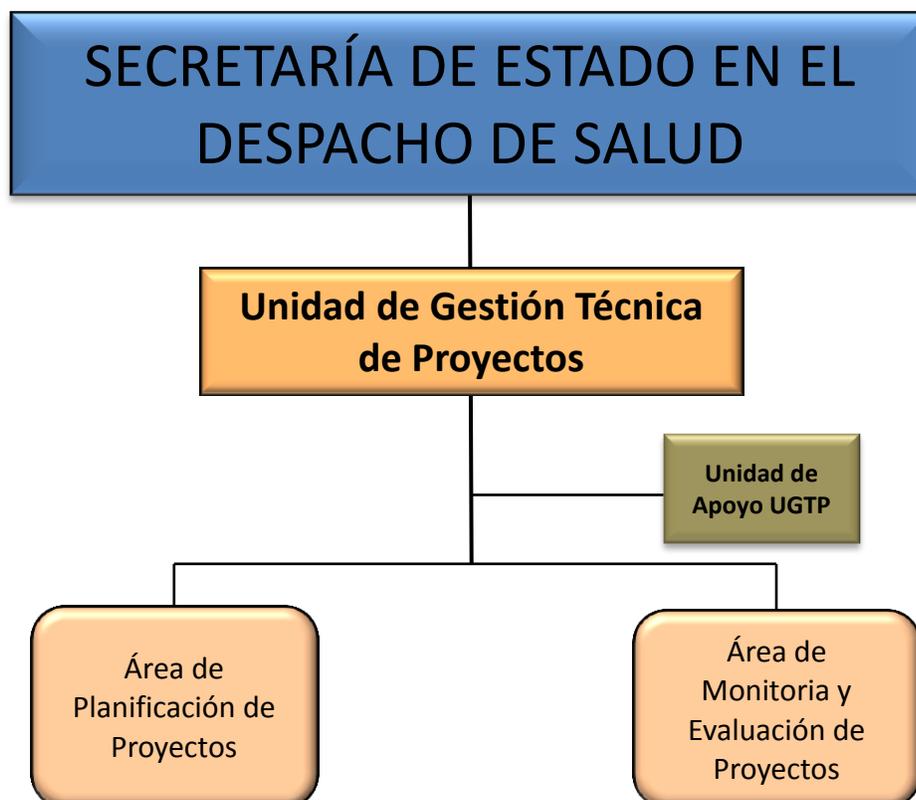
1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.

11. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
12. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Vigilancia de la Salud.

UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS



DESCRIPCIÓN

Unidad Estratégica es responsable de asegurar la formulación, la planificación coordinada de la ejecución técnica de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa ejecutados por la SESAL, así como de realizar la monitoria, el seguimiento y la evaluación proponiendo correctivos a la gestión interna de los proyectos, sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional y la garantía del cumplimiento de la legislación nacional.

MISIÓN

Somos la unidad responsable de la formulación, planificación, seguimiento, monitoria y evaluación de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa, informamos a las autoridades superiores y proponemos correctivos a la gestión interna de proyectos para alcanzar las metas y cumplir con los acuerdos suscritos con los organismos de la cooperación internacional garantizando el cumplimiento de la legislación nacional.

FUNCIONES

1. Apoyar técnicamente a la UPEG en el proceso de diseño de los proyectos a ser financiados con fondos de cooperación externa.
2. Asesorar, coordinar y preparar documentos de soporte de los procesos de negociación de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
3. Conducir el proceso de formulación de proyectos a ser financiados con fondos de cooperación externa, inclusive el plan detallado de implementación, las metas físicas y financieras, objetivos, presupuesto, los indicadores de cumplimiento, plan de contratación de servicios, plan de compras y el plan de monitoria y evaluación de la gestión.
4. Asegurar el alineamiento de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
5. Conducir la planificación coordinada de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
6. Participar en las negociaciones de los proyectos.
7. Desarrollar las metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes operativos anuales de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa de acuerdo a las condicionalidades de los convenios y contratos pactados y en coordinación con la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa.
8. Conducir el proceso general de evaluación de avances de la ejecución técnica de los proyectos, organizado por fuente de financiamiento, de acuerdo a la planificación coordinada y con enfoque de gestión por resultados.
9. Mantener informado al despacho de la Secretaria de Salud sobre el avance de los proyectos y proponer los correctivos necesarios para encausar su ejecución técnica.
10. Realizar los ajustes de la planificación y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas aprobadas.
11. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
12. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
13. Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Unidad que permita el desarrollo de las capacidades y las competencias del personal.
14. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su unidad de conformidad a la normativa vigente.
15. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los proceso bajo su responsabilidad.

16. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad conforme el presente reglamento.
17. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
18. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
19. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
20. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
21. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
22. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.
23. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
24. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
25. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Gestión Técnica de Proyectos depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Área de Planificación de Proyectos

DESCRIPCIÓN

El Área de Planificación de Proyectos se encarga de alinear y formular los proyectos financiados con fondos de cooperación externa y realizar la planificación coordinada de su ejecución técnica para su debido seguimiento.

FUNCIONES

1. Apoyar a la UPEG en el desarrollo de un banco de perfiles de proyectos.
2. Apoyar a la UPEG en el diseño de los proyectos.
3. Aplicar la priorización de proyectos desarrollada por la UPEG.
4. Alinear los financiamientos de los cooperantes.
5. Formular los proyectos de acuerdo a las definiciones del diseño desarrollado por la UPEG.
6. Dar seguimiento a las negociaciones de los proyectos.
7. Elaborar documentos de soporte requeridos por los financiadores.
8. Elaborar los Planes Estratégicos y Operativos de los proyectos en coordinación con UPEG y otras instancias.
9. Asegurar la salvaguarda de la documentación relativa a la concertación y gestión de proyectos.
10. Las demás funciones que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por la autoridad correspondiente.

DEPENDENCIA JERARQUICA

El Área de Planificación de Proyectos depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Técnica de Proyectos.

Área de Evaluación de Proyectos

DESCRIPCIÓN

El Área de Monitoria y Evaluación de Proyectos se encarga de realizar la monitoria, el seguimiento y la evaluación de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa, a su vez propone los correctivos necesarios a su gestión interna sobre la base de los compromisos establecidos en los respectivos convenios suscritos con los organismos de cooperación internacional y la legislación nacional.

FUNCIONES

1. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las condicionalidades establecidas en los convenios y contratos de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
2. Diseñar y ejecutar las herramientas de monitoreo y seguimiento (tableros de control) en coordinación con la UPEG y la UGI.
3. Definir con la UPEG y la UGI el Sistema de Información para el monitoreo y evaluación de la gestión de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
4. Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y seguimiento de la ejecución técnica y financiera de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa sobre la base de la Planificación Coordinada realizada por el Área de Planificación de Proyectos y las condicionalidades de los convenios y contratos pactados; en coordinación con la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa.
5. Diseñar y aplicar las metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes operativos anuales de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa.
6. Analizar la información de monitoreo y seguimiento de los proyectos financiados con fondos de cooperación externa, para la propuesta oportuna de medidas correctivas a su gestión interna.
7. Proporcionar oportunamente la información técnica requerida por las instancias internas y externas de acuerdo a lo establecido en los convenios y contratos de cada uno de los proyectos.
8. Elaborar periódicamente informe general de avances de la ejecución técnica de los proyectos, organizado por fuente de financiamiento, de acuerdo a la planificación coordinada y con enfoque de gestión por resultados.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERARQUICA

El Área de Monitoria y Evaluación de Proyectos depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Gestión Técnica de Proyectos.

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad de Gestión Técnica de Proyectos para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
12. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Gestión Técnica de Proyectos.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Comunicación Social es una unidad estratégica que depende del Secretario de Estado, responsable de informar mediante el desarrollo de estrategias de comunicación, sobre la atención integral de la salud, haciendo énfasis en las acciones de promoción y prevención para mejorar, informar e influenciar la conducta y estilos de vida de la población, así como de mantener informada a la población sobre elementos esenciales del sistema de salud que permitan lograr una utilización racional de la oferta de servicios de salud, mejorando su eficiencia y efectividad.

MISIÓN

Somos una unidad estratégica para la promoción de la salud de las personas estimulando la práctica de hábitos y estilos de vida saludables, la rectificación de conductas personales de riesgo, el ejercicio del derecho al cuidado de la salud, el uso racional y oportuno de los servicios de salud y la promoción del cumplimiento de la normativa sanitaria; para ello desarrollamos a nivel nacional actividades de información, educación y comunicación y apoyamos técnica, metodológica y materialmente a las Regiones Sanitarias.

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar las acciones de comunicación de la atención integral de la salud haciendo énfasis en la promoción y prevención con base a las políticas y planes nacionales vinculadas en al área de salud.
2. Diseñar y elaborar las estrategias de información, comunicación y educación que incorporen las necesidades de transferencia tecnológica en salud a la población general y a los actores sociales claves, promoviendo los estilos de vida saludable.
3. Utilizar un lenguaje inclusivo en todos los proceso de comunicación interna y externa.
4. Conducir y fortalecer un sistema eficiente y eficaz de mercadotecnia social, que posicione los productos y servicios que contribuyen a garantizar espacios y entornos de vida saludables, que entre otras cosas implica, desarrollar campañas de comunicación social para la promoción y prevención de salud y la participación social de forma coordinada con los procesos de comunicación institucional y que refuerce la equidad en la salud de hombres y mujeres en su ciclo de vida.
5. Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de planes de comunicación.
6. Divulgar prácticas fundamentales para promover los estilos de vida saludable.
7. Monitorear y evaluar los niveles de impacto de las estrategias de incidencia, promoción y comunicación para la salud.
8. Divulgar con actores sociales claves los resultados de la evaluación del desempeño del sector salud.
9. Establecer el mecanismo oficial que servirá como instrumento de comunicación social.
10. Apoyar la realización de acciones de promoción del ejercicio de los derechos de los usuarios de los bienes y servicios de interés sanitarios y de atención a las personas.
11. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes para la socialización y divulgación de la normativa sanitaria promoviendo su cumplimiento voluntario y prevención de riesgos sanitarios.
12. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
13. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.

14. Establecer y dirigir las acciones que propicien la generación de las condiciones estratégicas para la construcción de una cultura nacional de la salud; y para fortalecer el ejercicio de los valores que la sustentan, por parte de las personas, familias y comunidades.
15. Conducir los procesos de abogacía en la promoción de la salud, para influir en las decisiones y actos de las entidades públicas y privadas.
16. Promover la creación de entornos saludables que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la coordinación de los actores sociales clave.
17. Determinar las prioridades de transferencia tecnológica en salud a la población general y a los actores sociales clave; y definir, coordinar y controlar la implementación de las estrategias institucionales de comunicación y participación social, en todos los niveles de gestión, de forma intersectorial.
18. Desarrollar dentro del ámbito de su competencia las actividades de incidencia social a nivel nacional, elaborando las estrategias y metodología para el desarrollo de capacidades y actividades de comunicación social facilitando su operacionalización a nivel local.
19. Conducir el proceso de planificación y desarrollo de capacidades de comunicación social en las unidades operativas.
20. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su unidad de conformidad a la normativa vigente.
21. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los procesos bajo su responsabilidad.
22. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad conforme el presente reglamento.
23. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
24. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
25. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
26. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
27. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
28. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.

29. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
30. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
31. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Comunicación Social depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Área de Desarrollo Técnico

DESCRIPCIÓN

El Área de Desarrollo Técnico es la encargada de ejecutar la planificación en lo referente a la diseño de materiales de apoyo a las actividades de promoción de la salud y el cumplimiento de la normativa sanitaria estableciendo las necesidades de contratación de los servicios especializados para su producción, proporcionando seguimiento hasta la publicación y distribución a los niveles operativos.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación de la planificación de materiales de apoyo de las actividades de promoción de la salud y el cumplimiento de la normativa sanitaria, en el ámbito de su competencia,
2. Dar seguimiento a la elaboración de materiales de apoyo de las actividades de promoción de la salud y el cumplimiento de la normativa sanitaria.
3. Coordinar con las instancias respectivas la producción de los materiales de apoyo para las actividades de promoción de la salud y el cumplimiento de la normativa sanitaria.
4. Desarrollar las metodologías y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de comunicación social en la institución.
5. Establecer los criterios técnicos para la contratación de asistencia técnica especializada para la producción de materiales de apoyo a las actividades de promoción de la salud.
6. Apoyar la distribución de los materiales de apoyo a la promoción de la salud destinados a las unidades operativas coordinando con las Regiones Sanitarias y la Dirección General de Redes Integradas de Servicios de Salud.
7. Participar con la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos en la elaboración de los planes de desarrollo y fortalecimiento de capacidades de comunicación social.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Desarrollo Técnico depende jerárquicamente de la dirección de la Unidad de Comunicación Social

Área de Información en Salud

DESCRIPCIÓN

El Área de información en Salud es la encargada de visibilizar las acciones de promoción de la salud y divulgación de la normativa sanitaria promoviendo su cumplimiento voluntario y prevención de riesgos sanitarios a través de la divulgación, abogacía, mercadeo y movilización social.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación de la planificación de las actividades de promoción de la salud y el cumplimiento de la normativa sanitaria, en el ámbito de su competencia,
2. Organizar y ejecutar las acciones nacionales de divulgación para la promoción de la salud de las personas y el cumplimiento de la normativa sanitaria.
3. Identificar estrategias de mercadeo social para el posicionamiento de las prácticas y estilos de vida saludables.
4. Facilitar los procesos de participación social, educación y comunicación social, relacionados con la Política Nacional de Salud y los planes, programas y proyectos estratégicos de salud pública.
5. Identificar y propiciar espacios de concertación de los actores sociales clave y efectuar alianzas estratégicas intersectoriales y con la comunidad, para el desarrollo de la promoción de la salud.
6. Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración de planes de comunicación para la promoción de la salud y el cumplimiento de la normativa sanitaria.
7. Reforzar y retroalimentar la comunicación con las instancias de la Secretaría de Salud y otras instituciones para unificar el concepto de nuestro quehacer institucional.
8. Supervisar la creatividad y elaboración de las campañas nacionales, brindando apoyo técnico metodológico en el diseño, producción y transmisión de campañas institucionales en medios electrónicos e impresos.
9. Fortalecer la relación con los medios de comunicación para dar a conocer el cumplimiento de los programas que implementa la Secretaría como ente rector.
10. Promover la preservación de entornos saludables, la identificación de riesgos y la prevención de sus consecuencias, incluyendo aquellos de origen ambiental, particularmente la contaminación.

11. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Información en Salud depende jerárquicamente de la dirección de la Unidad de Comunicación Social.

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable: de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad de Comunicación Social para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

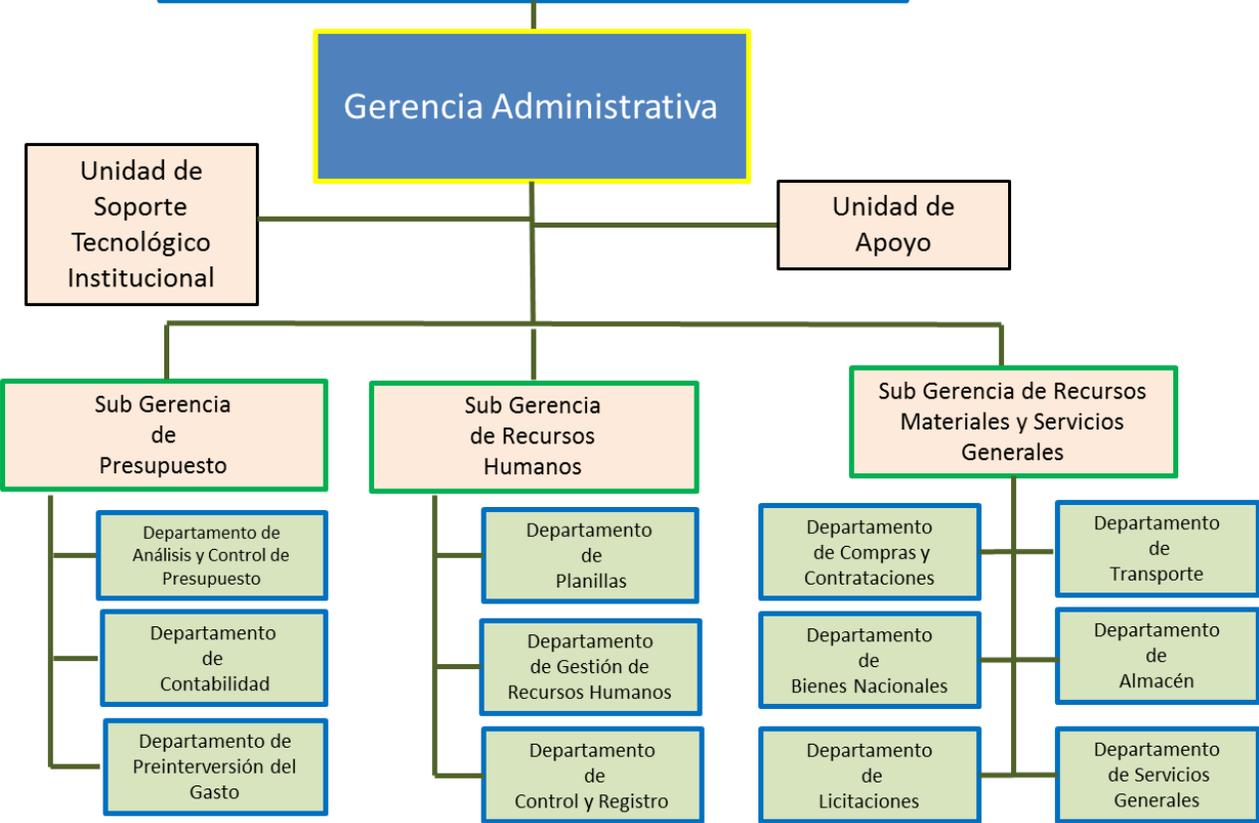
FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
12. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
13. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Comunicación Social.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD



GERENCIA ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN

La Gerencia Administrativa es una unidad de apoyo, que tiene como responsabilidad la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos, la administración de materiales y servicios generales que incluye los procesos de compras y suministros. la administración y custodia de los bienes a su cargo y el soporte de infraestructura tecnológica institucional.

MISIÓN

Asegurar y vigilar la aplicación de las normas administrativo-presupuestaria, de recursos humanos y materiales, la gestión de los recursos financieros, así como la adquisición de bienes y servicios de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la Secretaria de Salud en función de los requerimientos de la planificación institucional.

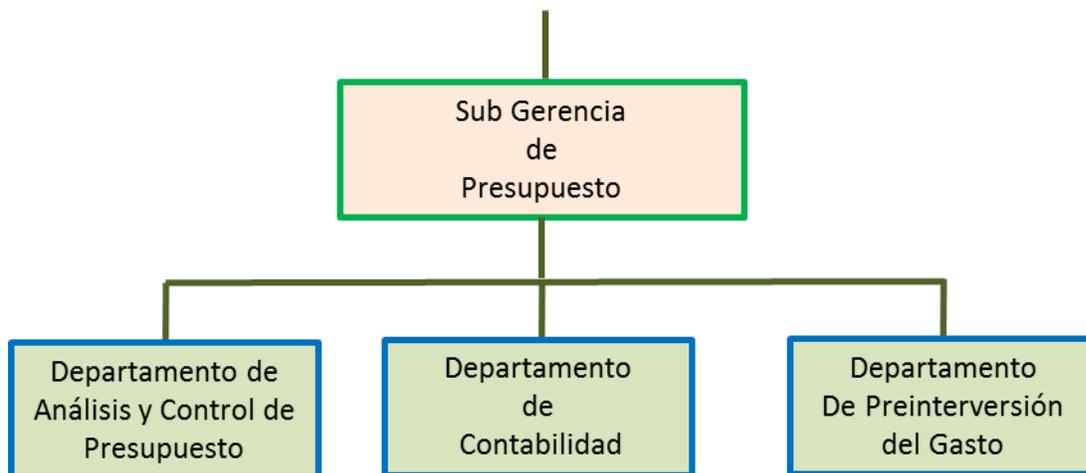
FUNCIONES

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria de Estado y sus dependencias
2. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia.
3. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
4. Realizar la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Salud.
5. Asesorar y apoyar las diferentes dependencias en relación con la ejecución y control del presupuesto.
6. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la gestión el proceso de elaboración de los Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto.

7. Preparar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria, cuando se requiera.
8. Mantener actualizados los registros y archivos de control presupuestario y de la contabilidad, para que sean verificados por los órganos contralores del Estado.
9. Conducir la administración del recurso humano, de acuerdo con las disposiciones legales y normas sobre la materia.
10. Administrar los recursos materiales y servicios generales, realizando para tales efectos las acciones de adquisición de bienes y servicios, y la contratación de obras públicas y de su mantenimiento, de conformidad con la legislación sobre la materia.
11. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Salud y la función de proveeduría.
12. Manejar los bienes consumibles no médicos y la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo, y otros similares.
13. Brindar el soporte tecnológico institucional.
14. Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia Administrativa.
15. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por las autoridades en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Gerencia Administrativa depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO



DESCRIPCIÓN

La Subgerencia de Presupuesto es responsable de realizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario en sus fases de formulación, presentación, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como la administración y el registro de las transacciones contables y la documentación de respaldo de los gastos por unidad ejecutora en la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

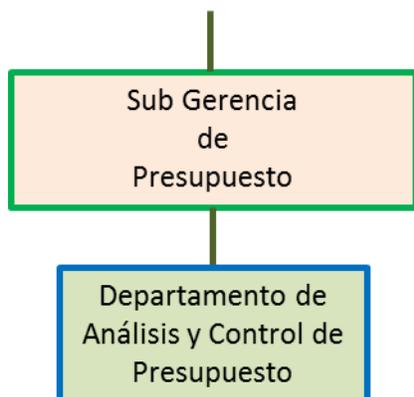
1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración financiera de la Secretaría de Salud.

2. Formular el anteproyecto de presupuesto anual, en base a las políticas, criterios y prioridades de gastos determinados en el Plan Operativo Anual; y elevarlo a consideración y aprobación del Secretario de Salud, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud.
4. Validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las modificaciones presupuestarias en la ejecución del presupuesto a nivel institucional solicitadas por las diferentes unidades ejecutoras de la Secretaría de Salud.
5. Autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre objetos específicos del gasto o entre categorías de un mismo programa, siguiendo el procedimiento que al efecto establezca la Secretaría de Finanzas.
6. Coordinar, controlar, analizar y evaluar el estado de ejecución financiera de los programas presupuestarios conforme a la calendarización y cuotas mensuales comprendidas en el Plan Operativo Anual, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. Dirigir la preparación y registro de las transacciones contables, así como la ejecución presupuestaria de los recursos y los gastos institucionales.
8. Coordinar y controlar las transacciones presupuestarias y la documentación que respalda los gastos aprobados por unidad ejecutora.
9. Llevar los registros de información de la gestión financiera y de la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo con las normas técnicas que se dicten.
10. Preparar, en forma conjunta con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, y enviar a la Secretaría de Finanzas y a la instancia coordinadora de la planificación nacional.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Subgerencia de Presupuesto depende de la Gerencia Administrativa.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Análisis y Control Presupuestario es responsable de realizar las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, programar y elaborar las modificaciones presupuestarias y analizar y controlar la ejecución presupuestaria por unidad ejecutora.

FUNCIONES

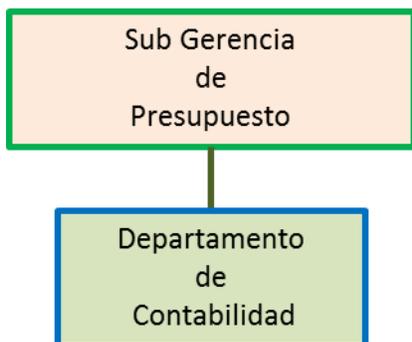
1. Definir el presupuesto de gasto, los recursos disponibles, y las necesidades de financiamiento que demanden el Plan Operativo Anual y Presupuesto y el Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar y socializar los lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación presupuestaria a las unidades ejecutoras.
4. Analizar técnicamente, consolidar y preparar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud, en coordinación con las unidades ejecutoras y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, en función de lo definido en el Plan Operativo Anual y Presupuesto.
5. Realizar los ajustes del anteproyecto de presupuesto institucional.
6. Elaborar y socializar los lineamientos para la ejecución del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional.
7. Calendarizar la ejecución presupuestaria mensual y trimestral con base en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y en el Plan Financiero Anual definidos en el POA Presupuesto.

8. Solicitar las cuotas de compromiso trimestral y la cuota mensual de pagos a la Secretaría de Finanzas para honrar los gastos devengados originados en compromisos legalmente contraídos.
9. Elaborar los ajustes a la programación de la ejecución presupuestaria en función de la cuota aprobada por la Secretaría de Finanzas.
10. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones presupuestarias elaboradas por las unidades ejecutoras de conformidad con las normas vigentes establecidas por la Secretaría de Salud.
11. Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrada las modificaciones presupuestarias en las que tiene competencia la Secretaría de Salud y las aprobadas por otras instancias de acuerdo a la normativa vigente.
12. Llevar registro y control de los saldos de ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, fondos recuperados y cualquier otro tipo de fondos (presupuestarios y extrapresupuestarios) que se manejen en las diferentes instancias de la Secretaría de Salud.
13. Llevar un adecuado control de la ejecución presupuestaria y especialmente de los saldos por fuente de financiamiento o de cualquier otra índole que se manejan en la Secretaría de Salud.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras para la evaluación presupuestaria.
15. Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría de Salud.
16. Consolidar los informes trimestrales y anuales de evaluación de la ejecución presupuestaria de la institución de acuerdo a las directrices Secretaría de Finanzas y la instancia coordinadora de la planificación nacional.
17. Proveer la información que requiera la Contaduría General de la República para proceder al cierre del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
18. Proveer la información que requiera el Tribunal Superior de Cuentas para cumplir con aspectos de fiscalización.
19. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Análisis y Control Presupuestario depende de la Subgerencia de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Contabilidad es responsable de realizar actividades relacionadas con la preparación y registro de transacciones presupuestarias, comprobantes de gastos y liquidaciones, con el procesamiento de las operaciones de fondos recuperados y el control de la transferencia de fondos a otras entidades del estado y organizaciones no gubernamentales.

FUNCIONES

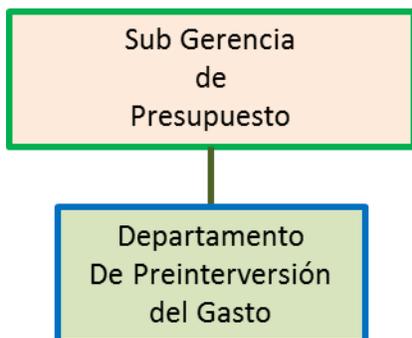
1. Preparar y registrar las transacciones presupuestarias mediante comprobantes presupuestarios y no presupuestarios por unidad ejecutora, observando las disposiciones reglamentarias y las normas y procedimientos técnicos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
2. Regularizar los comprobantes de ejecución no presupuestarios.
3. Preparar y registrar los comprobantes de gastos y liquidaciones de transacciones provenientes de solicitudes de transferencias, viáticos, compras de activos y fondos recuperados de las unidades ejecutoras.
4. Analizar e integrar todas las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos ejecutados por todas las unidades ejecutoras a nivel institucional.
5. Verificar y llevar el control de la rendición de cuentas de las transferencias de fondos del presupuesto asignado a la Secretaría de Salud a instituciones ligadas con el sector salud.
6. Efectuar el cierre contable del ejercicio vigente de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas emitidas por la Secretaría de Finanzas.
7. Preparar y archivar la información contable y la respectiva documentación sustentable, ordenada de tal forma, que facilite las tareas de control interno y externo.

8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Contabilidad depende de la Subgerencia de Presupuesto.

DEPARTAMENTO DE PREINTERVENCIÓN DEL GASTO



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Pre intervención del Gasto es responsable de realizar las actividades relacionadas con el análisis de los documentos de respaldo que intervienen en la ejecución del gasto.

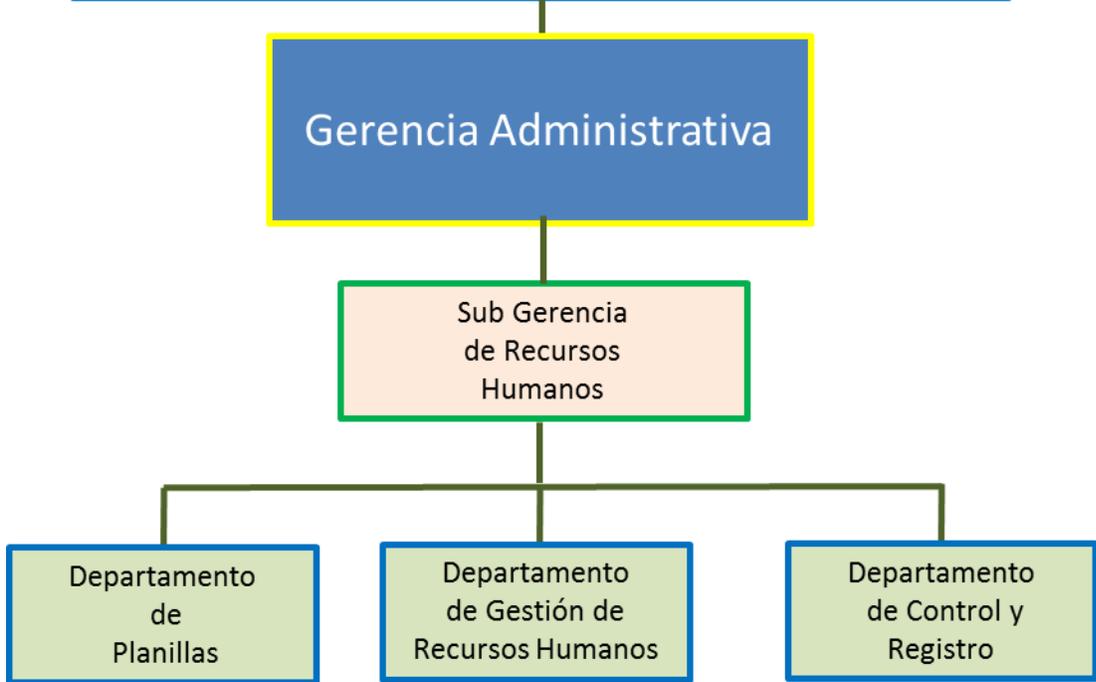
FUNCIONES

1. Analizar la afectación presupuestaria y revisar que los documentos de respaldo presentados estén de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.
2. Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos de acuerdo con la ejecución de los gastos programados.
3. Rechazar, con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas.
4. Revisar la documentación de respaldo relacionada con la afectación presupuestaria por unidad ejecutora.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

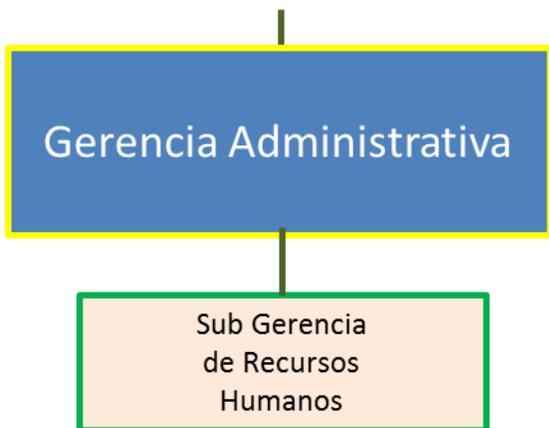
DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Pre intervención del Gasto depende de la Subgerencia de Presupuesto.

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de realizar las actividades relacionadas con administrar los recursos humanos de la Secretaría de Salud, conforme a la normativa vigente, implica la gestión de los procesos de: reclutamiento, selección y contratación de personal,

registro y control de los movimientos de personal, realizar las audiencias de descargo y proponen la aplicación de las sanciones disciplinarias a la Secretaría General, Unidad de Asesoría Legal.

FUNCIONES

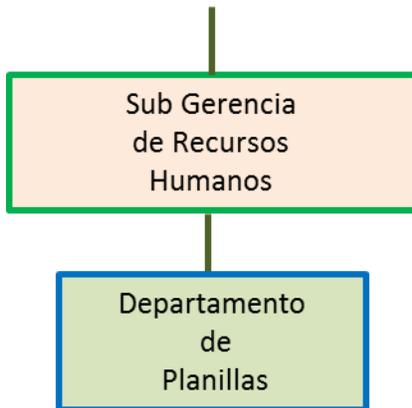
1. Determinar el establecimiento y funcionamiento de una adecuada estructura de puestos y salarios del personal permanente y temporal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones legales vigentes.
2. Gestionar la creación y/o fusión de plazas ante la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de Servicio Civil.
3. Procesar las actividades relacionadas al reclutamiento, selección y contratación de personal permanente y temporal, conforme con las normas vigentes.
4. Realizar las acciones administrativas que correspondan para la legalización de los traslados de plazas aprobadas.
5. Elaborar los formatos y lineamientos para la sustentación de las acciones disciplinarias al personal de la Secretaría de Salud.
6. Llevar a cabo los registros con las acciones del personal permanente producidos por movimientos debido a transferencias, permutas, ascensos, promociones y en casos de salidas por licencias remuneradas y no remuneradas, renuncia, cesantía, despidos, muerte, pensiones, jubilaciones y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
7. Administrar y gestionar los movimientos de personal por vacaciones y licencias del Nivel Central de la Secretaría de Salud, Directores de Regiones Sanitarias y de Hospitales.
8. Administrar y gestionar los movimientos de personal de las Regiones Sanitarias y los Hospitales por licencias e interinatos.
9. Gestionar los contratos para el nombramiento temporal del recurso humano.
10. Procesar las planillas y los pagos correspondientes a los servicios personales de los empleados temporales y permanentes.
11. Gestionar las acciones y aplicar, previo dictamen de la Unidad de Asesoría Legal, las sanciones disciplinarias emitidas en audiencias de descargos por faltas incurridas por el personal en el desempeño del cargo.
12. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de la Gerencia Administrativa en coordinación con la Dirección General de Desarrollo del Recurso Humano, con el objeto de reforzar las competencias del personal.

13. Mantener actualizados y en óptimas condiciones los archivos del personal del Nivel Central de la Secretaría de Salud, Directores de Regiones Sanitarias y Hospitales para su adecuado funcionamiento y consulta.
14. Autorizar la emisión de constancias y certificaciones.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Subgerencia de Recursos Humanos depende de la Gerencia Administrativa.

DEPARTAMENTO DE PLANILLAS



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Planillas es responsable de realizar las actividades relacionadas con la determinación de la estructura de puestos y salarios, referentes a la nomenclatura, clasificación y remuneración al personal, y llevar a cabo los registros de las deducciones y remuneraciones, así como procesar y generar las diferentes planillas del personal.

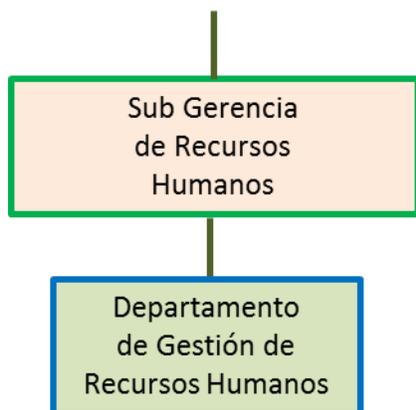
FUNCIONES

1. Formular el anteproyecto de presupuesto del personal permanente, de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Secretaría de Finanzas.
2. Clasificar la estructura de puestos y salarios de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y otras normativas legales vigentes.
3. Procesar en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH), los pagos y deducciones correspondientes a los diferentes trámites de personal tanto permanente como interino.
4. Gestionar los pagos de los salarios del personal permanente.
5. Revertir el pago de salarios de la planilla mensual u otras planillas.
6. Tramitar los reintegros de la planilla mensual u otras planillas.
7. Actualizar la base de datos del personal.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Planilla depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos es responsable de realizar actividades relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de procesar las acciones de personal referentes al alta, baja y movimientos de personal, como ser traslados, permutas, promociones u otros.

FUNCIONES

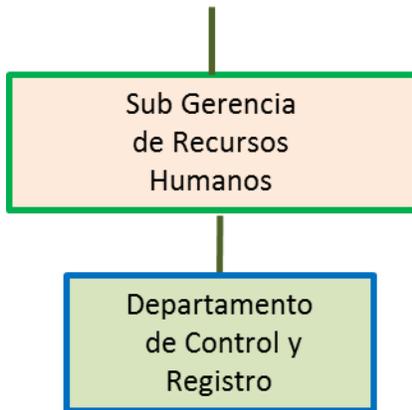
1. Formular el anteproyecto de presupuesto del personal temporal, de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Secretaría de Finanzas.
2. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación temporal, permanente o interinato de personal, de acuerdo con las necesidades anuales de recursos humanos de la institución.
3. Elaborar y procesar los contratos de personal nombrado de manera temporal en la Secretaría de Salud.
4. Procesar en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SIARH), los pagos y deducciones correspondientes a los diferentes trámites de personal temporal.
5. Gestionar los pagos de los salarios del personal temporal.
6. Llevar a cabo la inducción de personal del Nivel Central de la Secretaría de Salud, Directores de Regiones Sanitarias y Hospitales para dar a conocer las políticas generales de la institución y las principales responsabilidades del cargo a desempeñar.
7. Procesar y ejecutar las acciones de personal relacionadas con los movimientos de personal.

8. Comunicar la amonestación verbal y escrita con la descripción de las faltas cometidas en el desempeño del cargo del personal del Nivel Central de la Secretaría de Salud.
9. Llevar a cabo las audiencias de descargos para brindar a los empleados la oportunidad de ser escuchados cuando incurran en una falta disciplinaria.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias como resultado de las audiencias de descargo previo dictamen de la Secretaría General.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Gestión de Recursos Humanos depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Control y Registro es responsable de realizar actividades relacionadas con el control de personal del nivel central y de registrar los acuerdos y documentación referente al historial laboral del personal técnico y administrativo de la Secretaría de Salud a nivel nacional.

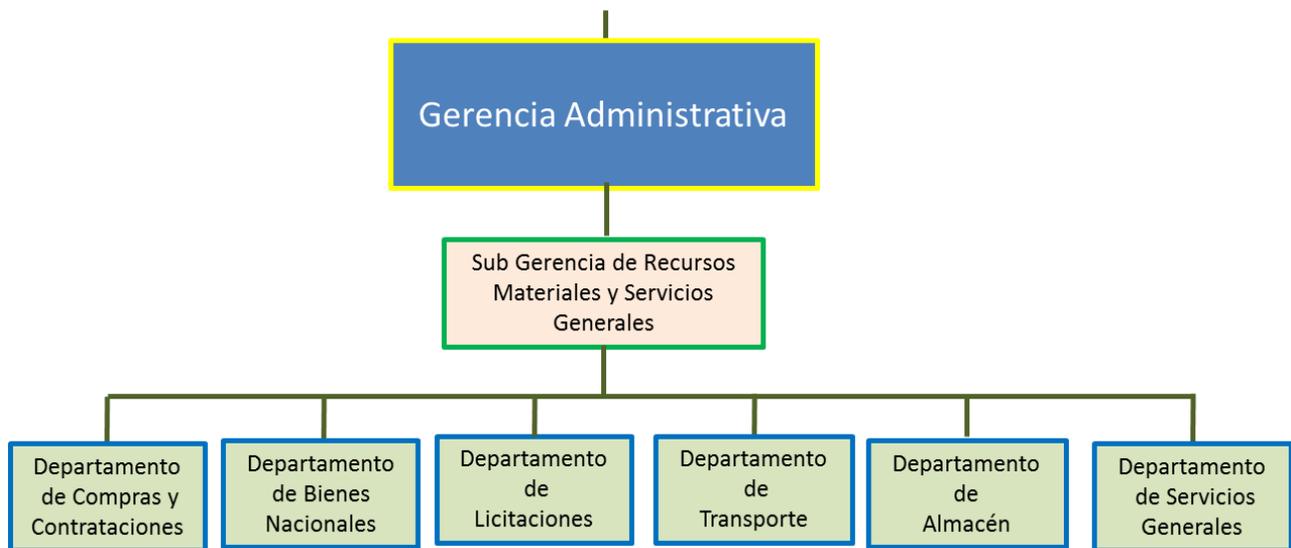
FUNCIONES

1. Diseñar los lineamientos para el registro de personal de las diferentes instancias de la Secretaría de Salud.
2. Diseñar los lineamientos para el control de asistencia del personal
3. Elaborar informes del control de asistencia del personal del nivel central, y solicitar la aplicación de sanciones a su jefe inmediato en caso de no haber alguna justificación en las inasistencias.
4. Diseñar los lineamientos para mantener adecuadamente organizados y actualizados los archivos con los expedientes y los documentos del personal permanente y por contrato.
5. Mantener en custodia y adecuadamente organizados y actualizados los archivos con los expedientes y documentos del personal permanente y contrato del nivel central.
6. Monitorear el Plan Nacional de Supervisión de Personal, en coordinación con las Regiones Sanitarias.
7. Llevar el control de registro del personal de las diferentes instancias del Nivel Central de la Secretaría de Salud y garantizar que cumplan con la normativa y política institucional, disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos para la gestión del personal.

8. Emitir constancias de trabajo, probidad administrativa y certificaciones para jubilaciones.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Control y Registro depende de la Subgerencia de Recursos Humanos.



SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÓN

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de realizar actividades relacionadas con la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios por licitación o compra directa; coordinar y administrar las actividades referentes a los servicios generales y al uso adecuado de los vehículos, así como administrar los almacenes, activos fijos muebles e inmuebles.

FUNCIONES

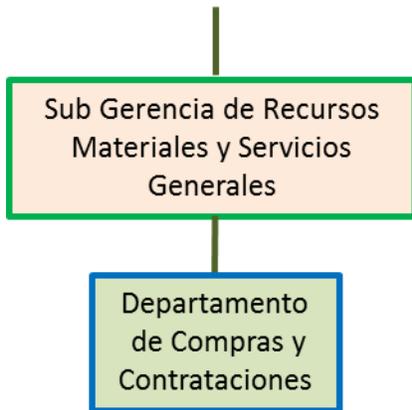
1. Conducir el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de bienes, obras, consultorías y servicios institucionales.
2. Conducir el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios menores.

3. Conducir el proceso de adquisición de bienes y contratación de bienes, obras y servicios por licitación o compra directa.
4. Coordinar y administrar las actividades relacionadas con los servicios generales de la institución.
5. Coordinar y administrar las actividades relacionadas con el uso racional de los vehículos asignados al pool de transporte de la Secretaría de Salud.
6. Conducir los procesos de administración de los almacenes y activos fijos muebles e inmuebles.
7. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales depende de la Gerencia Administrativa.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Compras y Contrataciones es responsable de realizar actividades relacionadas con la ejecución del plan anual de compras y contrataciones menores de la Secretaría de Salud, en el momento oportuno y a costos razonables.

FUNCIONES

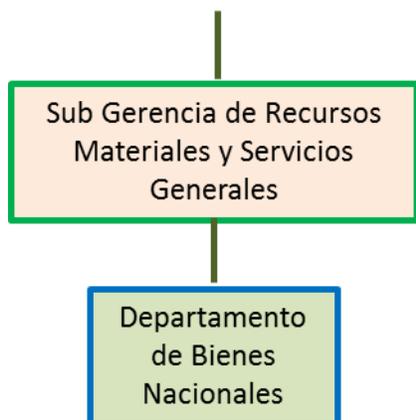
1. Definir y establecer la metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones de bienes, obras, consultorías y servicios institucionales.
2. Facilitar y apoyar técnicamente a las unidades ejecutoras en la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Analizar y consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y gestionar su publicación en la WEB del Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
4. Revisar, ajustar y reprogramar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo a las observaciones realizadas por el ONCAE y a la ejecución presupuestaria de la gestión en curso.
5. Emitir dictámenes y conclusiones del seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (grado de avance, dificultades, impactos sobre cumplimiento, otros).
6. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de servicios menores del nivel central de la Secretaría de Salud.
7. Suscribir los contratos u órdenes de compra menores del nivel central de la Secretaría de Salud.

8. Prestar asistencia técnica a las unidades ejecutoras a nivel nacional relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.
9. Efectuar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato u orden de compra menores de las unidades ejecutoras.
10. Procesar el pago de las compras menores, directas y por licitación.
11. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de adquisición de bienes o servicios menores.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Compras y Contrataciones depende de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Bienes Nacionales es responsable de procesar los ingresos, asignación, transferencia y baja de activos fijos de nivel central y oficinas regionales, de acuerdo a normativa legal vigente.

FUNCIONES

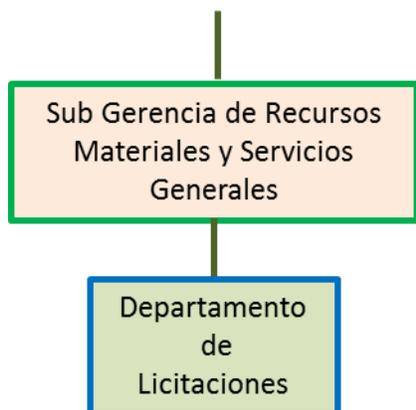
1. Formular los lineamientos para la administración y custodia de los activos en base a la normativa legal vigente.
2. Verificar los bienes de uso adquiridos de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, previo a su recepción, en forma conjunta con la unidad solicitante.
3. Registrar el alta o la incorporación de los activos fijos adquiridos por las unidades ejecutoras.
4. Codificar y registrar los activos en uso y desuso registrados en cada unidad ejecutora.
5. Asignar los bienes de uso y procesar la devolución de los activos fijos por el responsable de su uso.
6. Ejecutar las transferencias de los activos fijos.
7. Procesar la baja de los bienes de uso de las unidades ejecutoras.
8. Procesar los alquileres, préstamos o comodatos de los bienes muebles e inmuebles.
9. Procesar las donaciones y transferencia de bienes muebles e inmuebles.
10. Procesar las subastas, permutas, indemnizaciones y concesiones de bienes muebles e inmuebles.

11. Procesar los reclamos en tiempo y forma, así como el seguimiento ante las compañías de seguro por siniestros de bienes asegurados.
12. Consolidar y mantener la información física y valorada actualizada y efectuar periódicamente la verificación física de los activos fijos.
13. Brindar seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
14. Prestar asistencia técnica sobre sus competencias a las unidades ejecutoras a nivel nacional.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Bienes Nacionales depende de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Licitaciones es responsable de procesar la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras por licitación o compra directa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y los lineamientos y las normas dictadas por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

FUNCIONES

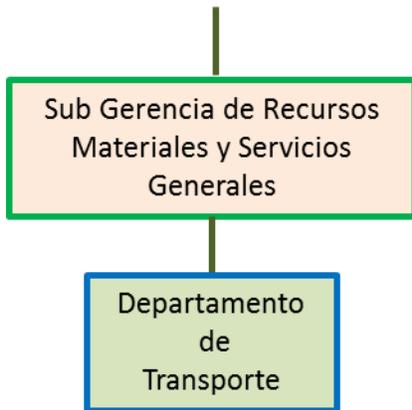
1. Verificar que las solicitudes de compras y contrataciones se encuentren programadas en el POA y en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y que cuenten con la Certificación Presupuestaria correspondiente.
2. Preparar las bases de licitación, gestionar la publicación de los procesos de convocatorias en los medios autorizados y remitir la información al Sistema Oficial de Convocatorias de la ONCAE.
3. Ejecutar la licitación privada y pública para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios.
4. Ejecutar las compras directas institucionales que son aplicables en situaciones de emergencia aprobadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.
5. Elaborar los contratos u órdenes de compra de bienes o servicios.
6. Elaborar, archivar y custodiar los expedientes de adquisición de bienes o servicios mayores.
7. Controlar la vigencia de los contratos y coordinar con Asesoría Legal la ejecución de las garantías, cuando corresponda.

8. Remitir al ONCAE toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Licitaciones depende de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Transporte es responsable de realizar actividades relacionadas con la coordinación, administración, utilización y conservación de los vehículos asignados al servicio de la Secretaría de Salud.

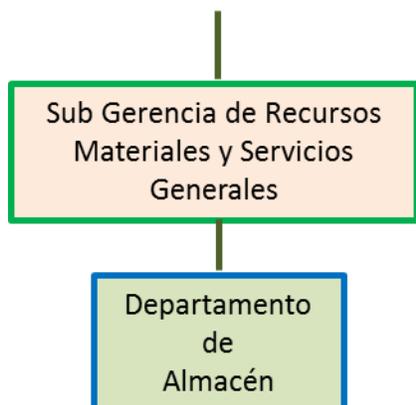
FUNCIONES

1. Validar y controlar los documentos legales de propiedad de los vehículos en poder de la Secretaría de Salud.
2. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento periódico de los vehículos en el pool del nivel central de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar, entregar y controlar el uso de los combustibles y lubricantes para el adecuado uso de los vehículos del nivel central de la Secretaría de Salud.
4. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados en el pool de transporte.
5. Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados en el pool de transporte.
6. Gestionar el pago de las tasas e impuestos de los medios de transporte asignados a la Secretaría de Salud.
7. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Transporte depende de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Almacén es responsable de realizar actividades relacionadas la administración de los almacenes, en aplicación con los procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, salida, medidas de salvaguarda, registro, control y distribución de los bienes de uso y de consumo institucionales.

FUNCIONES

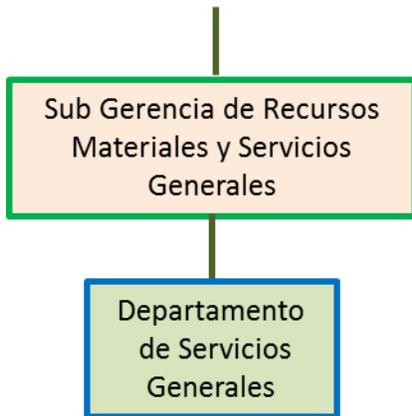
1. Formular los lineamientos y normas de recepción, almacenamiento, transporte, distribución y uso de los bienes de consumo institucional.
2. Prestar asistencia técnica en materia de su competencia a las unidades ejecutoras a nivel nacional.
3. Realizar la recepción de los bienes y servicios y el otorgamiento de la conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones y/o Términos de Referencia, en coordinación con la unidad técnica correspondiente.
4. Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda.
5. Elaborar el Informe de disconformidad cuando no se da cumplimiento con las especificaciones y/o Términos de Referencia en los casos que corresponda.
6. Validar y registrar los activos adquiridos que son ingresados al almacén.
7. Clasificar, catalogar y almacenar los bienes y activos del estado en poder de la Secretaría de Salud.
8. Registrar los ingresos y salidas del almacén de los bienes y activos del estado en poder de la Secretaría de Salud.

9. Gestionar y controlar las existencias en uso o que son dadas de baja al terminar su ciclo de vida útil en la Secretaría de Salud.
10. Mantener la existencia mínima de bienes de consumo que garantice el suministro oportuno a las unidades de la Secretaría de Salud.
11. Mantener actualizado los inventarios de bienes de consumo de la Secretaría de Salud.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Almacén depende de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÓN

El Departamento de Servicios Generales es responsable de realizar actividades relacionadas con la coordinación, administración y control del mantenimiento de los edificios, instalaciones, mobiliario y equipos de la Secretaría de Salud, así como la supervisión del personal que presta los servicios de seguridad y limpieza.

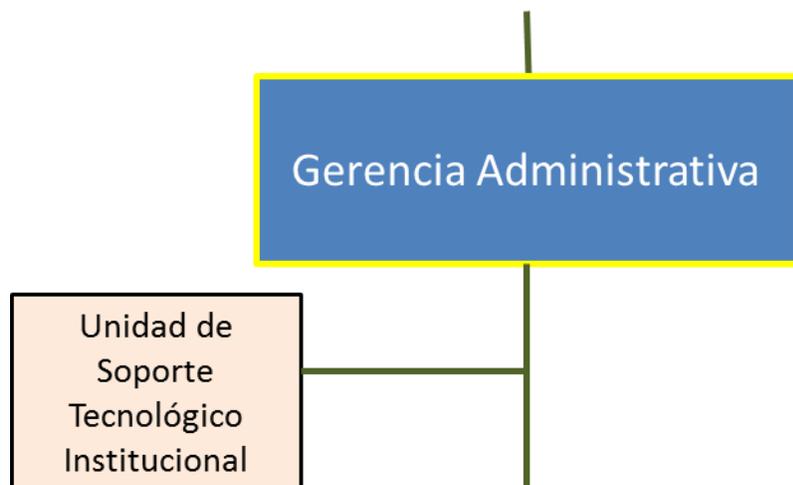
FUNCIONES

1. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, servicios de infraestructura básica, sistemas de seguridad física y servicios subcontratados como: limpieza y otros.
2. Proporcionar reportes sobre el estado actual de las instalaciones y solicitar reparaciones de las mismas cuando corresponda.
3. Programar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y construcciones.
4. Informar sobre las condiciones de funcionamiento de los equipos y el estado actual de reparaciones menores y en proceso.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Departamento de Servicios Generales depende de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Soporte Tecnológico Institucional es responsable de realizar las actividades relacionadas con el registro de la información de la Gerencia Administrativa en el Subsistema de Información y de gestionar las modificaciones o nuevos desarrollos con la Unidad de Gestión de la Información de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. Administra el subsistema de información de la Gerencia Administrativa, apoya el uso y mantenimiento de las herramientas informáticas, hardware, software, redes y accesorios de acuerdo a las directrices de la Sección de Gestión de la Información de la UPEG.

FUNCIONES

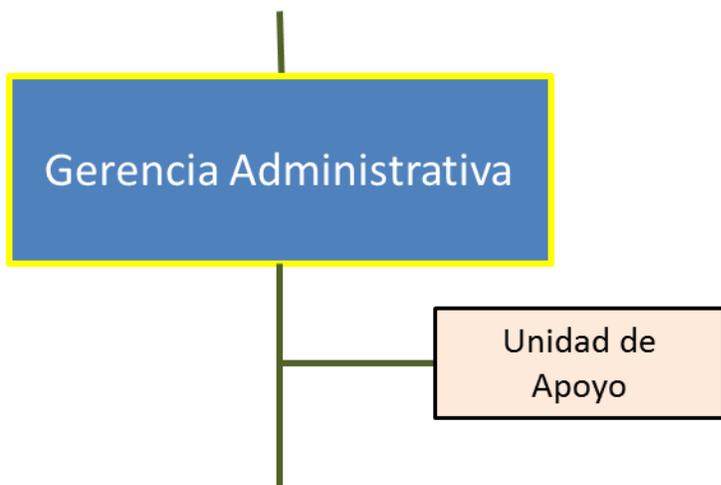
1. Gestionar y coordinar las actividades del área de soporte tecnológico de acuerdo a la normativa y estándares elaborados por la Sección de Gestión de la Información de la UPEG.
2. Definir los lineamientos, características y especificaciones técnicas de las herramientas, aplicaciones y hardware para la Gerencia Administrativa.
3. Asesorar y prestar apoyo a las regiones y nivel central en el manejo del Sub Sistema de Información de la Gerencia Administrativa.
4. Articular el Sub Sistema de Información de la Gerencia Administrativa al Sistema Integrado de Información en Salud.
5. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Sub Sistema de Información de la Gerencia Administrativa.
6. Integrar la información procedente de distintas fuentes, para monitorear y apoyar la toma de decisiones en la Gerencia Administrativa.

7. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las aplicaciones, herramientas, equipos y subsistemas de información de la Gerencia Administrativa, siguiendo lineamientos de la Sección de Gestión de la Información de la UPEG.
8. Velar por la seguridad de la información almacenada electrónicamente en la base de datos de la Gerencia Administrativa.
9. Garantizar la ejecución de planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
10. Asegurar la calidad de los datos e información para la toma de decisiones.
11. Apoyar en la elaboración y difusión de la información generada por la Gerencia Administrativa (boletines, mapas, gráficos, cuadros de salida, otros).
12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Soporte Tecnológico Institucional depende de la Gerencia Administrativa.

UNIDAD DE APOYO



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Gerencia Administrativa para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

14. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
15. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
16. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
17. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
18. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
19. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
20. Desarrollar los procesos de reclutamiento del personal para la unidades ejecutoras de los proyectos.
21. Desarrollar los procesos de contratación del personal de las unidades ejecutoras de los proyectos.

22. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
23. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
24. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
25. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
26. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
27. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
28. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE COOPERACIÓN EXTERNA



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa

Unidad de Apoyo

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE COOPERACIÓN EXTERNA

DESCRIPCIÓN

La Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa es la unidad responsable de administrar los recursos financieros de la cooperación externa, alineados con los recursos nacionales, para facilitar el desarrollo de los programas y proyectos priorizados en el Plan Nacional de Salud, de conformidad con las regulaciones de cada cooperante y con las leyes y regulaciones de Honduras que sean aplicables, por medio de la adquisición de bienes, obras y consultorías, así como el monitoreo de contratos y convenios, en acuerdo a principios de transparencia y calidad.

MISIÓN

"Somos una Unidad de apoyo responsable de administrar de manera armonizada la ejecución de los recursos financieros de cooperación externa para el desarrollo de programas y proyectos, que complementados con fondos nacionales, contribuyen al cumplimiento de los objetivos del país, conforme a las leyes, reglamentos de Honduras y políticas de cada cooperante, observando los principios de transparencia, eficiencia y calidad”.

FUNCIONES

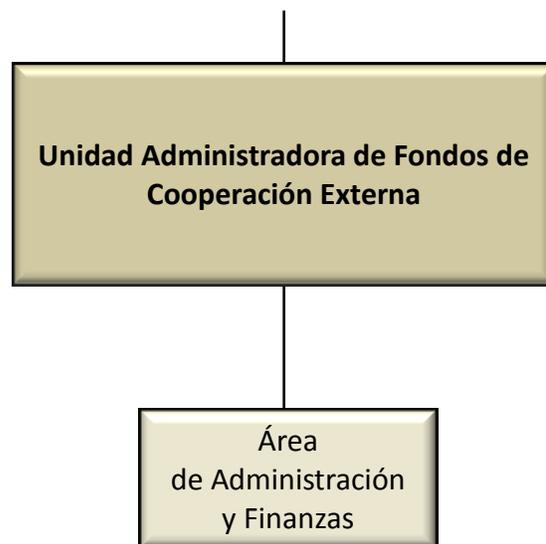
1. Administrar y ejecutar los fondos de cooperación externa, alineados y armonizados con los recursos nacionales, sobre la base de las políticas, planes, programas y proyectos de Salud, de acuerdo a las normas de los cooperantes y el marco jurídico nacional.
2. Armonizar los procedimientos administrativos y financieros para la ejecución de los fondos externos y nacionales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados para la ejecución de los programas y proyectos de salud.
3. Conducir los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de salud, de conformidad con las políticas de cooperación externa y legislación nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Definir los mecanismos de control y evaluación financiera de acuerdos y convenios concertados entre la SESAL y la cooperación externa, en coordinación con la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos.
5. Garantizar la elaboración de los informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada cooperante y el marco jurídico nacional.
6. Conducir un plan interno de monitoria y seguimiento de la ejecución financiera de los programas y proyectos.
7. Conducir y ejecutar el plan Estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.

8. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos de competencia de la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa que permitan el logro de los objetivos institucionales.
9. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa depende jerárquicamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Unidad de Administración y Finanzas



DESCRIPCION

El Área de Administración y Finanzas es responsable de administrar los recursos financieros para el logro de los objetivos de los programas y proyectos de salud con financiamiento de cooperación externa y sus contrapartidas locales, conforme a los procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptados, asegurando la transparencia en el uso de los mismos.

FUNCIONES

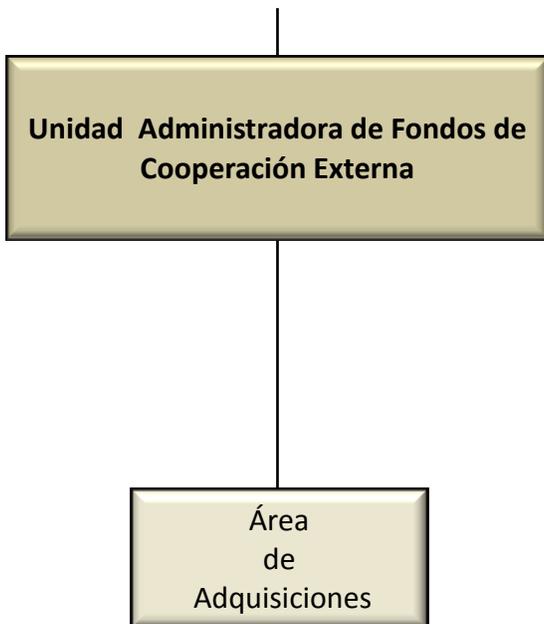
1. Revisar y actualizar los lineamientos, procedimientos y normas financieras de acuerdo a los convenios suscritos.
2. Apoyar la elaboración del Presupuesto Anual de los proyectos en coordinación con la Unidad Técnica de Gestión de Proyectos.
3. Formular la programación financiera anual de los proyectos.
4. Registrar las operaciones contables de acuerdo a los procedimientos normalmente establecidos.

5. Elaborar los Estados Financieros de cada proyecto de acuerdo a criterios establecidos por el país y las particularidades de los requerimientos de los cooperantes.
6. Efectuar pagos a proveedores de acuerdo a los criterios elegibles.
7. Custodiar los documentos y soportes contables.
8. Elaborar documentos de pago con sus respectivos soportes.
9. Ejecutar acciones de control de entrega de documentos de compromisos de pago.
10. Liquidar los pagos por adquisiciones, servicios y otros.
11. Elaborar informes financieros para las entidades gubernamentales y los organismos cooperantes de acuerdo a los requerimientos de los mismos en coordinación con la Unidad Técnica de gestión de Proyectos.
12. Revisar la fiabilidad e, integridad de la información financiera y medios utilizados en las operaciones de la Unidad.
13. Vigilar el cumplimiento de la ejecución y liquidación de las programaciones financieras de los proyectos.
14. Elaborar y ejecutar el plan interno de monitoria y seguimiento de la ejecución financiera de los programas y proyectos.
15. Administrar los recursos disponibles de la Unidad.
16. Controlar la ejecución financiera presupuestaria.
17. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

EL Área de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa.

Área de Adquisiciones



DESCRIPCIÓN

El Área de Adquisición de Bienes y Servicios es responsable de coordinar del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos financiados por fondos de cooperación externa y fondos contraparte del Gobierno de Honduras.

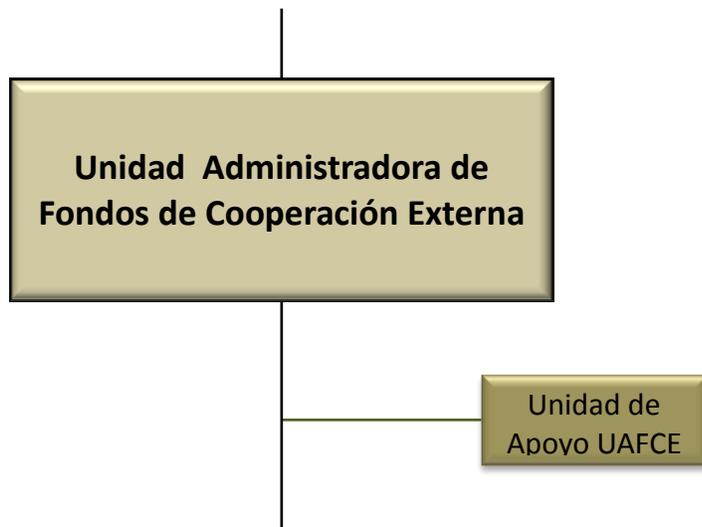
1. Elaborar el plan anual de adquisiciones para la contratación de bienes, obras y servicios financiados con fondos de cooperación externa, en coordinación con las unidades normativas.
2. Elaborar contratos y órdenes de compra.
3. Elaborar pliegos de licitación para adquisición de bienes y servicios de salud.
4. Ejecutar los procesos de adquisición de los bienes y servicios contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada proyecto.
5. Analizar y revisar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultorías nacionales o internacionales.
6. Coordinar la comisión evaluadora para el análisis de ofertas.

7. Administrar los contratos.
8. Gestionar la firma de los contratos, obras y servicios.
9. Custodiar los expedientes de los procesos de adquisiciones.
10. Controlar la ejecución del plan de adquisiciones.
11. Apoyar los procesos de auditoría externa.
12. Ejercer otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Adquisiciones depende jerárquicamente de la Unida Administradora de Fondos de Cooperación externa.

UNIDAD DE APOYO



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

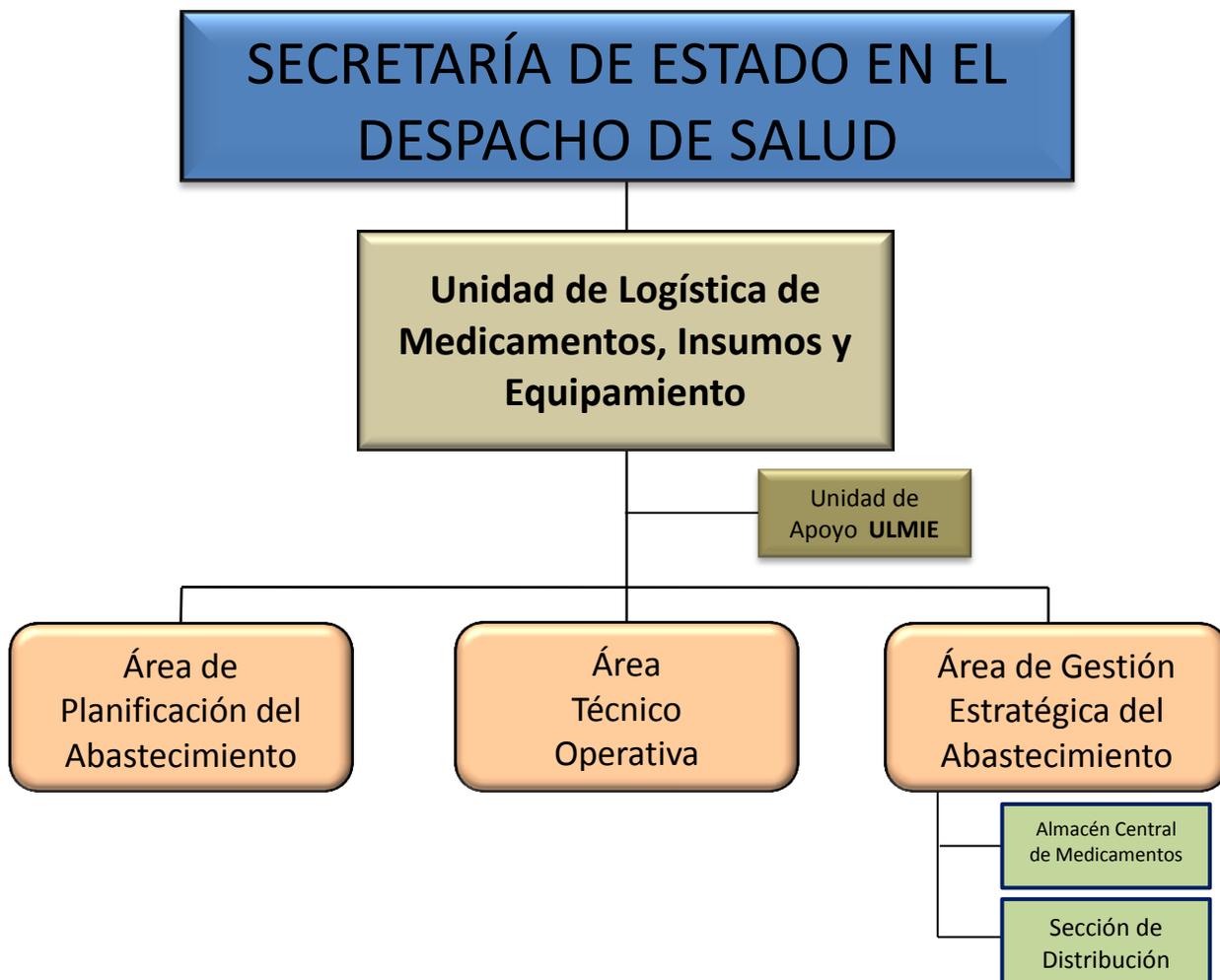
1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.

6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.
7. Desarrollar los procesos de reclutamiento del personal para la unidades ejecutoras de los proyectos.
8. Desarrollar los procesos de contratación del personal de las unidades ejecutoras de los proyectos.
9. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
10. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
11. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
12. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
13. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
14. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad Administradora de Fondos de Cooperación Externa.

UNIDAD DE LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento (ULMIE) es responsable de conducir la gestión de la cadena de suministros de medicamentos, Insumos, y equipamiento destinada a la provisión de servicios de salud a través del diseño, la planificación, monitoreo y evaluación de un sistema operacional para el mejoramiento del proceso de compra, almacenamiento, la logística de la distribución y abastecimiento; adicionalmente es responsable de la preparación de las bases y documentos de licitación con fondos nacionales para el proceso de adquisición de medicamentos, insumo, equipos médicos e infraestructura.

MISIÓN

Somos la unidad responsable de gestionar la cadena de suministros de medicamentos, insumos y equipos médicos asegurando la distribución adecuada y oportuna a las unidades ejecutoras mediante planes nacionales de adquisición, almacenamiento y distribución, desarrollando un sistema efectivo de monitoria y evaluación de los procesos de abastecimiento de todas las unidades ejecutoras.

FUNCIONES

1. Gestionar de la cadena de suministros de medicamentos, insumos y equipos médicos.
2. Gestionar el Almacén Central de Medicamentos.
3. Diseñar y desarrollar el sistema de logística, preparación de la compra, recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios de medicamentos, insumos y equipamiento médico, basados en parámetros de eficiencia, eficacia y calidad.
4. Formular planes y delinear la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de logística: preparación de la compra, recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios.
5. Establecer las estrategias y lineamientos para el Plan Nacional de Abastecimiento (recepción, almacenamiento y distribución) de medicamentos, insumos y equipos médicos en coordinación con las unidades ejecutoras.
6. Conducir el proceso de consolidación nacional de la estimación anual de necesidades de los medicamentos, insumos y equipamiento médico en coordinación con la UPEG y presentarlo a la instancia superior.
7. Coordinar con la Gerencia Administrativo Financiera la adquisición de los medicamentos, insumos y equipamiento médico de acuerdo con el marco legal vigente.
8. Coordinar con el laboratorio oficial de Especialidades Farmacéuticas del Colegio Químico Farmacéutico de Honduras el control de calidad de los medicamentos adquiridos a través de los procesos de licitación pública y compras directas para la red de servicios de salud.
9. Diseñar e implementar un subsistema de información del sistema de logística de medicamentos, insumos y equipamientos médicos, en coordinación con la Unidad de Gestión de la Información
10. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoria y evaluación de la implementación y funcionamiento del sistema de logística, preparación de la compra, recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios de medicamentos, insumos y equipamiento médico.

11. Proponer a sus superiores correctivos a los Planes Nacionales de Compra y de Abastecimiento.
12. Establecer los parámetros técnicos para la adquisición de medicamentos, insumos y equipamiento médico en coordinación con la Dirección General de Servicios Integrados de Servicios de Salud.
13. Conducir los procesos de licitación y supervisión de obras de infraestructura y equipamiento, así como planes de mantenimiento del primero y segundo nivel de la provisión de servicios, financiados con fondos nacionales.
14. Asistir a la Regiones Sanitarias para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en el área de su competencia en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de Recursos humanos.
15. Coordinar con las unidades ejecutoras de la Secretaría de Salud la gestión de los procesos de almacenamiento de los medicamentos, insumos y equipos.
16. Coordinar con el Almacén Central de Medicamentos y los almacenes de las unidades ejecutoras la oportuna distribución de medicamentos, insumos y equipos de acuerdo a la planificación nacional.
17. Coordinar con todas las instancias técnicas nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
18. Conducir y ejecutar el plan estratégico y los planes operativos anuales de la unidad, en el marco de las directrices emitidas por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Nacional de Salud, el Plan Estratégico Sectorial y las especificidades de los proyectos de cooperación externa.
19. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.
20. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de su unidad de conformidad a la normativa vigente.
21. Asegurar la incorporación de equidad de género en todos los proceso bajo su responsabilidad.
22. Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de su unidad conforme el presente reglamento.
23. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.

24. Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos.
25. Participar, proponer y/o integrar grupos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia.
26. Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad a las instancias correspondientes.
27. Efectuar coordinaciones para la ejecución de las actividades a su cargo.
28. Ejercer las funciones de conducción, administración, supervisión y evaluación del personal bajo su cargo.
29. Cumplir con las normas, disposiciones, reglamentos internos de la SESAL.
30. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
31. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento depende directamente del Secretario de Estado en el Despacho de Salud.

Área de Planificación del Abastecimiento

DESCRIPCIÓN

El Área de Planificación del Abastecimiento es responsable de desarrollar, en coordinación con otras instancias, los procesos de planificación para la gestión de la cadena de suministros de medicamentos, insumos y equipos médicos y dar seguimiento al Plan Nacional de Compras y Plan Nacional de Abastecimiento, y generar informes críticos, llamados de atención o de alarma para las autoridades correspondientes.

FUNCIONES

1. Proponer los lineamientos de los Planes de Compras y Adquisiciones en coordinación con la UPEG.
2. Participar en el proceso de los POA de las unidades ejecutoras en la elaboración de los Planes de Compras y Adquisiciones en coordinación con la UPEG.
3. Elaborar el Plan Nacional de Compras de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos y comunicarlo al Director de la Unidad.
4. Elaborar el Plan Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos que incluye la recepción, almacenamiento y distribución en coordinación con las unidades ejecutoras y el Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento.
5. Proponer las normas de abastecimiento de medicamentos, insumos y equipos médicos en coordinación con la Dirección General de Normalización.
6. Dar seguimiento programático al cumplimiento del Plan Nacional de Compras de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos.
7. Dar seguimiento programático al cumplimiento del Plan Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos, en coordinación con el Área de Control Estratégico de Inventarios.
8. Proponer acciones correctivas y llamados de atención, a través de la Dirección de la Unidad, ante desviaciones o incumplimientos de lo planificado.
9. Desarrollar el sub-sistema de información del Área de Planificación del Abastecimiento a través de la Dirección de la Unidad.
10. Diseñar e implementar un Sub-Sistema Nacional de Control y Seguimiento de Inventarios de las unidades ejecutoras a través de la Dirección de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos.

11. Proponer los lineamientos para la gestión del Sub-Sistema Nacional de Control y Seguimiento de Inventarios.
12. Establecer los indicadores de verificación de los Planes Nacionales de Compra y de Abastecimiento.
13. Dar seguimiento a los Planes Nacionales de Compras y de Abastecimiento.
14. Levantar las alarma y llamados de atención y cuando lo amerite proponer correctivos y dirigirlos a su superior inmediato para su canalización a las autoridades correspondientes.
15. Preparar las bases y documentos de licitación para el proceso de adquisiciones de medicamentos, insumos y equipos médicos e infraestructura, en coordinación con la Gerencia Administrativa y otras instancias técnicas de la Secretaría de Salud.
16. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
17. Prestar asistencia técnica en materia de su competencia a las unidades ejecutoras a nivel nacional.
18. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Planificación del Abastecimiento depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento.

Area Técnico Operativa

DESCRIPCIÓN

El Área Técnico Operativa es responsable de proveer asistencia técnica para la obtención de obras civiles en lo referente al diseño de los proyectos, el desarrollo de las bases de la licitación, la supervisión de los alcances y calidad de la obra pactada y al seguimiento del cumplimiento de los contratos;

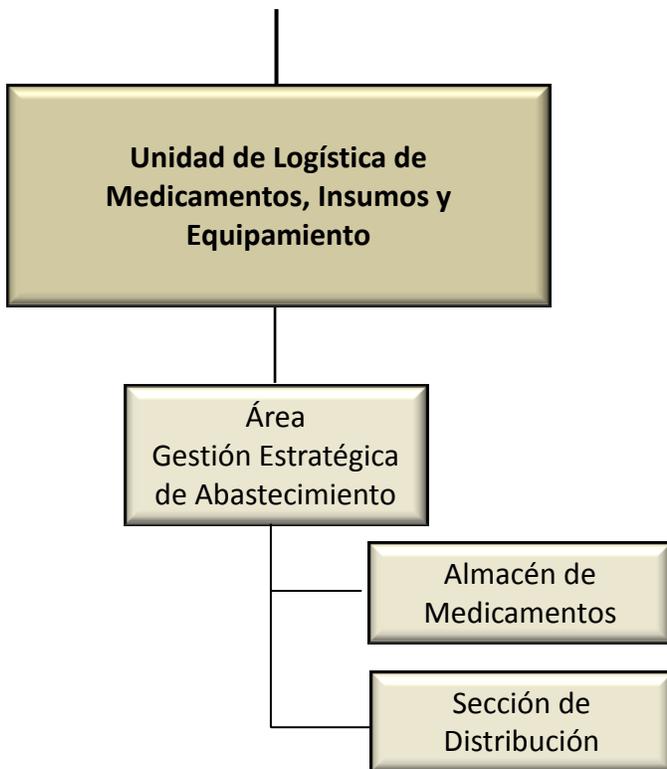
FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar a nivel nacional el diagnóstico de equipos médicos para identificar necesidades de reposición, ampliación, mantenimiento y nueva instalación.
2. Proveer asistencia técnica para la obtención de obras civiles en materia del desarrollo de proyectos, la preparación de las bases de licitación y el seguimiento al cumplimiento del contrato.
3. Prestar asistencia técnica en materia de su competencia a las unidades y proyectos de la Secretaría de Salud que lo requieran.
4. Desarrollar el sub-sistema de información del Área Técnico Operativa a través de la Dirección de la Unidad.
5. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
6. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área Técnico Operativa depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento.

Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento



DESCRIPCIÓN

El Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento es responsable de gestionar el funcionamiento operativo de la cadena de suministros de medicamentos, insumos y equipos médicos.

FUNCIONES

1. Elaborar los lineamientos del funcionamiento interno del Área de Gestión Estratégica de Abastecimiento.
2. Formular los lineamientos y normas de recepción, almacenamiento, transporte, distribución y uso de los medicamentos, insumos y equipos médicos.
3. Desarrollar el sub-sistema de información del Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento a través de la Dirección de la Unidad.
4. Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
5. Coordinar el Plan Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos.

6. Coordinar con las unidades ejecutoras para la implementación del Plan Nacional Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos.
7. Operar el sistema de monitoria y evaluación de la implementación y funcionamiento de la cadena de suministros (recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios) de medicamentos, insumos y equipamiento médico.
8. Proponer correcciones y modificaciones del Plan Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos, a través de la Dirección de la Unidad.
9. Establecer los lineamientos para ordenar y supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones de almacenamiento.
10. Elaborar el Plan Nacional de Ordenamiento y Supervisión de instalaciones de almacenamiento.
11. Ejercer otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento.

ALMACÉN CENTRAL DE MEDICAMENTOS

DESCRIPCIÓN

El Almacén Central de Medicamentos es la instalación de almacenamiento que recibe, almacena, preserva, resguarda y despacha los medicamentos, insumos y equipos médicos de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos.

FUNCIONES

1. Realizar la recepción de los bienes y servicios y el otorgamiento de la conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones y/o Términos de Referencia, en coordinación con las unidades técnicas correspondientes.
2. Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda.
3. Elaborar el Informe de disconformidad cuando no se da cumplimiento con las especificaciones y/o Términos de Referencia en los casos que corresponda.
4. Validar y registrar los activos adquiridos que son ingresados al almacén.
5. Clasificar, catalogar y almacenar los bienes y activos del estado en poder del Almacén Central de Medicamentos.
6. Registrar los ingresos y salidas, cargando y descargando del inventario según corresponda, los bienes y activos del estado en poder del Almacén Central de Medicamentos.
7. Gestionar y controlar las existencias en uso o que son dadas de baja al terminar su ciclo de vida útil.
8. Mantener la existencia mínima de bienes de consumo que garantice el suministro oportuno a las unidades de la Secretaría de Salud.
9. Mantener actualizado los inventarios de bienes de consumo de la Secretaría de Salud.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Almacén Central depende jerárquicamente del Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento.

SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

DESCRIPCIÓN

La Sección de Distribución es responsable de ejecutar el Plan Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos y generar los informes y reportes de la cadena de suministros dentro de su ámbito de competencia.

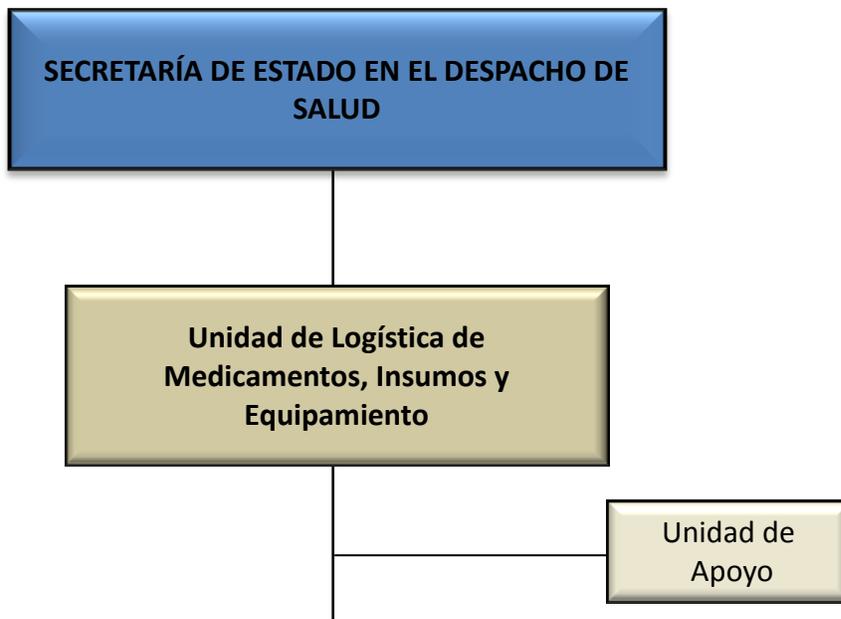
FUNCIONES

1. Establecer las estrategias de distribución.
2. Elaborar el cronograma de distribución.
3. Ejecutar el Plan de Abastecimiento de Medicamentos, Insumos y Equipos Médicos.
4. Consolidar a nivel nacional las entregas a las instalaciones de almacenamiento de las unidades ejecutoras.
5. Elaborar el plan de utilización de medios de transporte, estiba y carga.
6. Implementar medidas de salvaguarda.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Sección de Distribución depende jerárquicamente del Área de Gestión Estratégica del Abastecimiento.

UNIDAD DE APOYO



DESCRIPCIÓN

La Unidad de Apoyo es responsable de planificar, gestionar, evaluar el uso y efectividad de los recursos asignados a la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento para el desarrollo de sus funciones, brindar apoyo para el cumplimiento del marco jurídico legal nacional, políticas y normas de los cooperantes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y gestionar el sub-sistema de información de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones y Plan Financiero Anual en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Solicitar y dar seguimiento a las gestiones de compra de los insumos mediante fondos nacionales y dar seguimiento a desembolsos de fondos externos asignados.
3. Solicitar cuotas de pago mensuales y cuotas de compromiso trimestrales de los fondos asignados a la unidad en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria anual.
4. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones (transferencias) presupuestarias de fondos nacionales y externos asignados.
5. Elaborar liquidación (informes de ejecución) trimestral y anual de la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y externos asignados a la unidad.
6. Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para el aprovisionamiento oportuno y uso efectivo de los recursos.

7. Analizar el comportamiento del gasto ejecutado de los recursos financieros asignados.
8. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Bienes Nacionales.
9. Desarrollar acciones que den respuestas adecuadas y oportunas a todos los requerimientos de carácter legal que se presentan en la Unidad.
10. Garantizar la custodia de documentos legales a su cargo.
11. Definir los instrumentos de recolección de información interna y las subrutinas de procesamiento.
12. Gestionar el Sistema de Información de la Unidad.
13. Registrar la información y mantenerla actualizada en el Subsistema de Información de la unidad y generar los reportes que sean solicitados.
14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia asignadas por las autoridades correspondientes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Dirección de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Equipamiento.

