

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

REPRESENTANTES DEL PATRONATO

Licdo. CLOVIS SINISTERRA
Presidente del Patronato
Ministerio de Seguridad

Dra. DORA JARA
Ministerio de la Presidencia

Licdo. FERNÁND ADAMES
Ministerio de Economía y Finanzas

Dr. AGUSTÍN SÁNCHEZ
Ministerio de Salud

Dr. EYNAR CRUZ
Caja de Seguro Social

Dr. RAMÓN POLICAR
Club Activo 20-30

Licdo. AMILCAR CÓRDOBA
Consejo Nacional de la Empresa Privada

Dr. MARINO PALACIO
Representante de la Contraloría General de la República

ING. BERNABÉ PÉREZ
SUME911
Secretario

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva Nacional

Secretaría General

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Relaciones Públicas

Oficina de Auditoría Interna

- **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

- Área de Administración de los Recursos

- Área de Trámites y Acciones

- Área de Planilla

- Área del Bienestar del Empleado

- **Oficina de Informática**

- Área de programación y análisis de sistemas

- Área de administración de bases de datos

- Área de soporte tecnológico

- Área de redes y comunicaciones

- **Dirección Administración y Finanzas**

- Departamento de Bienes Patrimoniales

- Departamento de Presupuesto

- Departamento de Tesorería

- Departamento de Contabilidad

- Departamento de Compras

- Departamento de Almacén

- Departamento de Servicios Generales

- Departamento de Transporte

ÁREA OPERATIVA

Dirección de Servicios Médicos

- Coordinación de Protocolo y Criterios Médicos
 - Área de farmacia
 - Área de buena salud y control metabólico
 - Área de gestión de riesgo
 - Área de psicología
- Departamento de Estadística y Digitalización
- Departamento de Entrenamiento y Capacitación

Dirección de Operaciones y Comunicaciones

- Centro de Recepción y Despacho de Llamadas de Emergencias
- Departamento de Atención Pre-Hospitalaria
 - Sitios de Lanzamiento
- Área de Biomédica

“Manual de Organización y Funciones del Sistema de Manejo de Emergencias Pre Hospitalarias SUME”

INDICE

	Página
Introducción.....	9
I. Antecedentes.....	10
II. Base legal.....	12
III. Misión del sistema único de manejo de emergencias prehospitalarias.....	12
IV. Visión del sistema único de manejo de emergencias prehospitalarias.....	12
V. Objetivo del sistema único de manejo de emergencias prehospitalarias.....	12
VI. Funciones del sistema único de manejo de emergencia prehospitalaria.....	13
VII. Organigrama general.....	14
VIII. Organigrama específico.....	15
IX. Organigrama Nivel Político-Directivo.....	16
1. Patronato.....	17
2. Dirección Ejecutiva.....	19
X. Organigrama Nivel Coordinador.....	20
1. Secretaria General.....	21
XI. Organigrama Nivel Asesor.....	22
1. Oficina de asesoría legal.....	23
2. Oficina de relaciones públicas.....	24
XII. Organigrama Nivel de Fiscalización.....	25
1. Oficina de auditoría interna.....	26
XIII. Organigrama Nivel Auxiliar de Apoyo.....	27
1. Oficina institucional de recursos humanos.....	28
1.1 área de administración de los recursos humanos.....	30
1.2 área de trámites y acciones.....	31
1.3 área de planillas.....	32
1.4 área de bienestar laboral.....	33

2.	Oficina de informática.....	34
2.1	área de programación y análisis de sistemas	36
2.2	área de administrador de bases de datos.....	37
2.3	área de soporte tecnológico	38
2.4	área de redes y comunicaciones.....	39
3.	Dirección de administración y finanzas.....	40
3.1	Departamento de presupuesto.....	42
3.2	Departamento de contabilidad.....	43
3.3	Departamento de bienes patrimoniales.....	44
3.4	Departamento de tesorería.....	45
3.5	Departamento de compras.....	46
3.6	Departamento de Almacén.....	47
3.7	Departamento de servicios generales.....	48
3.7.1	Mantenimiento.....	49
3.672	Aseo.....	50
3.8	Departamento de Transporte.....	51
XV.	Organigrama Nivel Operativo.....	52
1.	Dirección de servicios médicos.....	53
1.1	Coordinación de protocolo y criterios médicos.....	55
1.1.1	área de farmacia.....	56
1.1.2	área de control y buena salud.....	57
1.1.3	área de riesgo profesionales.....	58
1.1.4	área de psicología.....	59
1.2	Departamento de estadística y calidad.....	60
1.2.1	área de digitalización.....	61
1.3	Departamento de entrenamiento y capacitación.....	62
1.3.1	área de docencia y capacitación.....	63

2. Dirección de operaciones y comunicaciones.....	64
2.1 Centro de recepción y despacho de llamadas de emergencias.....	66
2.2 Departamento de atención pre hospitalaria.....	67
2.2.1 Sitios de lanzamiento de ambulancia.....	68
2.3 área de biomédica.....	70
Bibliografía.....	71

Introducción

La Dirección Ejecutiva del Sistema Único de Manejo de Emergencias Pre-Hospitalarias SUME, presenta su **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual tiene como fundamento básico dar a conocer a los colaboradores, la organización, objetivos, funciones y líneas de mando estructural, para consulta dentro del engranaje de la entidad y al público en general que desean conocer como está organizado la entidad.

La presentación del documento, se da en función de actualizar la estructura organizacional ante los eventuales cambios que se han dado en estos años, en base a las proyecciones de expansión y dinámica de ejecución administrativa que viene realizando la Dirección Ejecutiva, a través de programas de innovación gubernamental que se están ejecutando en el Gobierno Central.

Es de suma importancia, por consiguiente, para la organización recabar a través de un proceso continuo, deliberado y sistemático, la información de manera sintética y esquemática plasmada en este manual, el cual se expresa el significativo rol que juega y tiene, cada una de las unidades que conforman e integran el Sistema Único de Manejo de Emergencias Pre-Hospitalarias SUME como fuente principal para sus aplicaciones de trabajo.

Bernabé Perez
Director Ejecutivo

I. ANTECEDENTES

En el mes de noviembre del año 2005, el Club Activo 20-30, brinda una propuesta de implementar en el país el “Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1” y a partir de esta fecha se han producido significativos avances, en la operatividad y desarrollo del sistema el cual representa un arduo y complejo trabajo.

Debido a los limitados servicios pre-hospitalarios existentes en Panamá y que brinden una atención rápida y oportuna a nacionales y extranjeros, referente a los acontecimientos de emergencias y catástrofes, se hizo necesario el diseño e implementación de vigilancia de un Sistema Único de Manejo de Emergencias Pre-Hospitalarias.

El Sistema Único de Manejo de Emergencia (SUME 9-1-1) presenta las siguientes referencias en la ejecución del proyecto desde que se puso en marcha la implementación del servicio de las llamadas de emergencia:

- Noviembre del año 2005 se, recibió la propuesta del Club Activo 20-30, para la puesta en marcha de un “Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1” a Nivel Nacional.
- 12 de Julio de 2006 se firma un Convenio de Cooperación suscrito por el Presidente de la República y el Club Activo 20-30 de Panamá, el cual establece compromisos claros del Gobierno Nacional para la puesta en marcha del SUME 9-1-1.
- Diciembre 2006 se realiza la Teletón 20-30 en apoyo al “Proyecto Sistema Único de Manejo de Emergencia 9-1-1”.
- Enero 2007 se realiza la Presentación y Redacción del Anteproyecto de Ley (en conjunto con la Secretaría de Innovación) al Ministerio de la Presidencia.
- Junio 2007 se efectúa la Presentación y aprobación del Proyecto de Ley por el Consejo de Gabinete.
- 22 de Junio de 2007 se formaliza la Presentación del Proyecto al Pleno de la Asamblea Nacional, por el Ministerio de Gobierno y Justicia
- 31 de octubre de 2007 la Asamblea Nacional aprueba la Ley No. 44, por la cual se crea el Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1.
- 4 de Marzo de 2008 se Juramenta a los once (11) Miembros del Patronato SUME 9-1-1, con derecho a voz y voto, designados por el Órgano Ejecutivo (Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, Caja Seguro Social, Consejo Nacional de la Empresa Privada y 4 clubes cívicos: Club Activo 20-30 de Panamá, Club de Leones de Panamá, Club Kiwanis de Panamá y Club Rotario de Panamá).
- 15 de abril de 2008, mediante el Decreto Ejecutivo 105 se designa a los miembros del Patronato del Sistema Único de Manejo de Emergencias SUME 9-1-1.

- 25 de abril de 2008 mediante el Decreto Ejecutivo 153, se nombra a la Directora Ejecutiva del Sistema Único de Manejo de Emergencias SUME 9-1-1.y el 29 de abril es publicado en Gaceta Oficial No.26.
- Mayo de 2008 se autoriza la apertura de la cuenta bancaria para el Fondo Especial SUME 9-1-1 por parte de la Contraloría General de la República.
- Mayo de 2008 el Ministerio de Economía y Finanzas asigna el número de contribuyente al SUME 9-1-1.
- 9 de Junio de 2008 el Patronato SUME 9-1-1 aprueba la gestión del manejo del Sistema.
- 23 de junio de 2008 se invita a cuatro empresas (SIEMENS S.A. TOESA SERVICE, TRI-STAR Y MER GRUP) a la presentación de propuestas para el diseño, implementación y operación del centro de manejo de emergencias SUME 9-1-1 de la República de Panamá.
- 24 de junio de 2008 el Club Activo 20-30 de Panamá, hace entrega de las 23 Ambulancias con su equipo al Patronato SUME 9-1-1.
- 22 y 23 de Julio de 2008 se efectúa la apertura de sobres, para la revisión de los requisitos mínimos y la evaluación de los aspectos administrativos, operativos y técnicos de las propuestas para el diseño, implementación y operación del centro de manejo de emergencias SUME 9-1-1, por la Comisión evaluadora designada por el Patronato; para presentar el informe final que se presentará al Patronato.
- Agosto de 2008 se firma el contrato con la empresa ASOCIACION ACCIDENTAL MER SECURITY AND COMMUNICATIONS SYSTEMS LTD/CABLE & WIRELESS PANAMA. S.A., compañía que se adjudicó el diseño, implementación y operación del Centro de Manejo de Emergencias del 9-1-1 de la República de Panamá, con el cual se formalizó contractualmente la entrega de la operatividad del proyecto para el mes de febrero de 2009.
- 19 de junio de 2013 mediante el Decreto Ejecutivo 416, se nombra a la Director Ejecutivo del Sistema Único de Manejo de Emergencias SUME 9-1-1.
- 28 de agosto de 2019. Se presenta un Proyecto de Ley 070, en la Comisión de Gobierno Justicia y Asuntos Constitucionales, donde se crea el SISTEMA NACIONAL DE EMRGENCIAS NUEVE UNO UNO (9-1-1),SE MODIFIC A LA LEY 44 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- 19 de diciembre de 2019, mediante Ley 120, se crea el Sistema Nacional de Emergencias Nueve Uno Uno (9-1-1), Modifica la Ley 44 de 2007, relativa a SUME, y dicta otras disposiciones.
- Ley 120, en Capitulo VI Disposiciones Adicionales, Artículo 27, Artículo 1, queda así: Se crea el Sistema Único de Manejo de Emergencia Prehospitalarias, em adelante SUME. Artículo 28, Artículo 2, El SUME, en el ámbito de sus funciones, será representado ante el Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Seguridad Pública.

II. BASE LEGAL

Leyes

- Ley N° 44 de 31 de octubre de 2007, del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1. (Gaceta oficial No.25911 del 1 de noviembre de 2007).
- Ley No.51 de 18 de septiembre de 2009, modifica el artículo 28 y adiciona el numeral 7 al artículo 27my el artículo 28-A a la Ley 44 del 31 de octubre de 2007. (Gaceta Oficial No.26374 del 23 de septiembre de 2009).
- Ley N°120 de 19 de diciembre se crea el Sistema Nacional de Emergencias Nueve Uno Uno (9-1-1), Modifica la Ley 44 de 2007, relativa a SUME, y dicta otras disposiciones. Capítulo VI Disposiciones Adicionales, Artículo 27, Artículo 1, queda así: Se crea el Sistema Único de Manejo de Emergencia Prehospitalarias, em adelante SUME. Artículo 28, Artículo 2, El SUME, en el ámbito de sus funciones, será representado ante el Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Seguridad Pública.

Decretos:

- Resolución No.003 Patronato del SUME 9-1-1 de 29 de enero de 2009, por medio de la cual se aprueba la Estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones del SUME 9-1-1.

III. La Misión del Sistema Único de Manejo de Emergencias Prehospitalarias SUME

La planificación, asistencia dirección y supervisión para la atención integral y oportuna de las emergencias, bajo esquema de calidad, innovación, desarrollo de habilidades competitivas, dominio de nuevas tecnologías de información y comunicación, aprendizaje significativo y promoción de programas de mejora continua. (Ley No.120 de 19 de diciembre de 2019).

IV La Visión del Sistema Único de Manejo de Emergencias Prehospitalarias SUME

Ser el mejor proveedor de Atención Pre-Hospitalarias, para la población panameña a nivel nacional, mediante la aplicación de recursos tecnológicos y pre-hospitalarios; a fin de brindarle a los demás sistemas, la plataforma tecnológicas en el manejo de atención, coordinación y control de las emergencias en el país, según las disposiciones establecidas por Ley.

V. Los Objetivos del Sistema Único de Manejo de Emergencias Prehospitalarias SUME

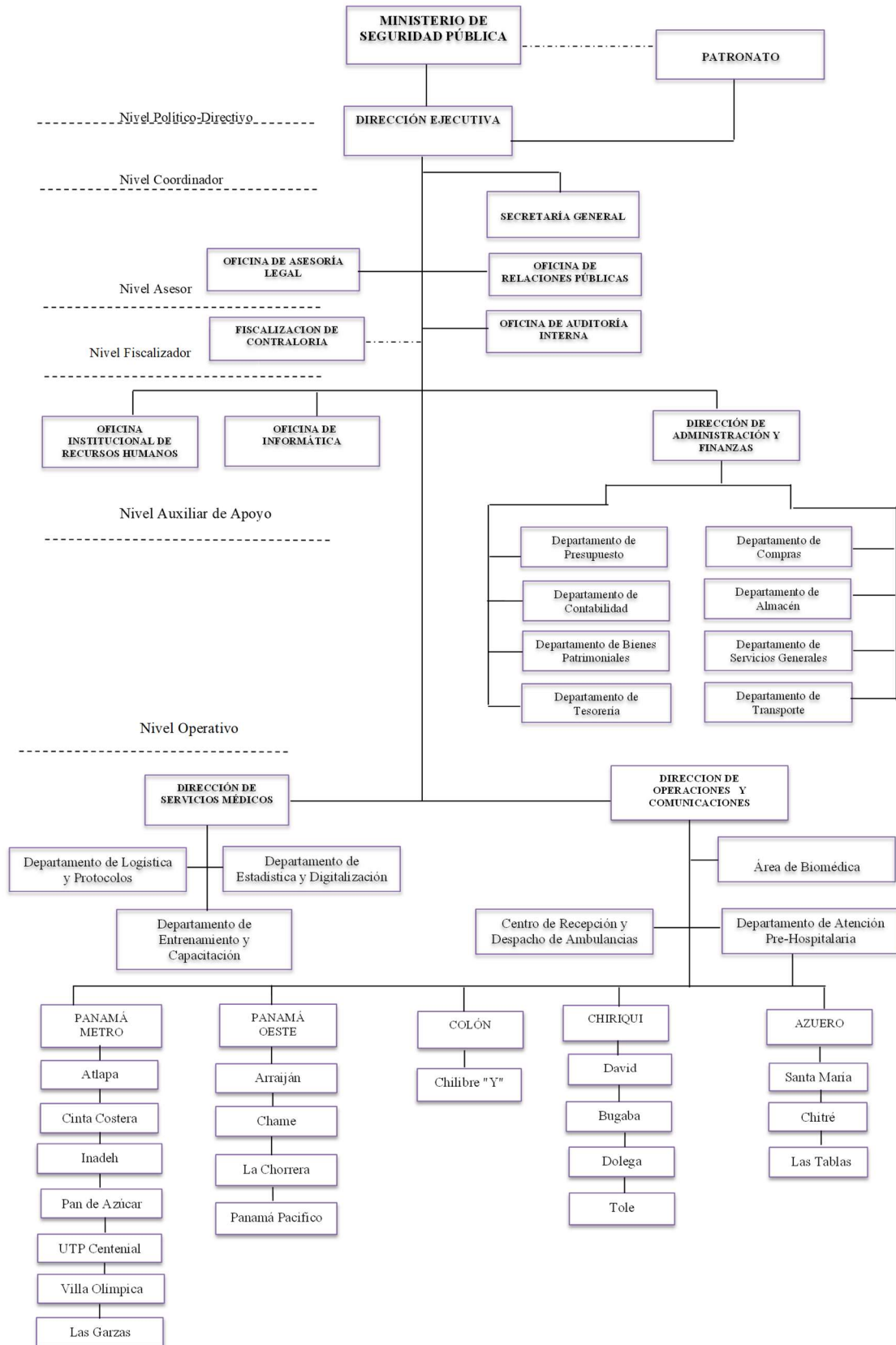
Garantizar el perfeccionamiento de las funciones para la atención integral y oportuna de las emergencias que ocurran en la República, manteniendo la operatividad de planes concretos de emergencias, dando completa cobertura a la misión de "Salvaguardar Vidas Humanas".

VI. Funciones del Sistema Único de Manejo de Emergencias Prehospitalarias SUME

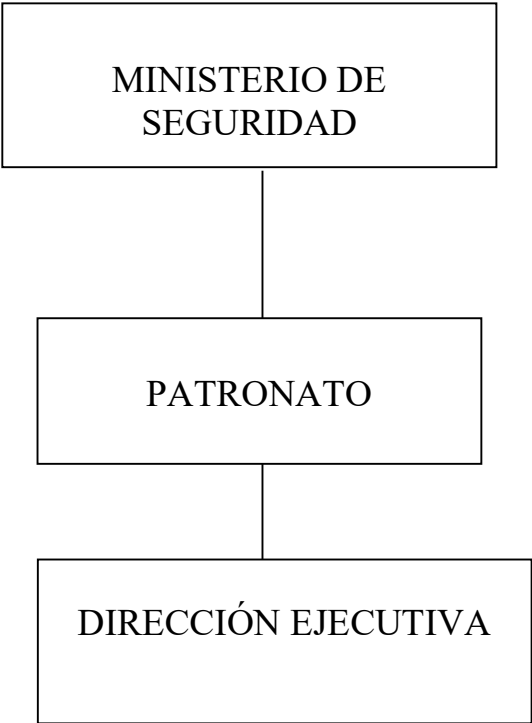
- Recibir la procedencia de las llamadas de emergencias, las zonas geográfica y recabar los datos del titular de la línea de llamada que se registren, una vez comprobada la llamada de auxiliar enviar las ambulancias al sitio de Emergencias.
- Clasificar las llamadas respetando los protocolos de comunicación conforme al procedimiento establecido, las características del caso y actuar con la mayor celeridad posible para comunicarlas a la entidad que corresponda.
- Identificar las conversaciones que se generen durante la llamada telefónica de ayuda mediante mecanismos tecnológicos adecuados.
- Salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los usuarios en relación a la información generada en las llamadas de socorro.
- Solicitar a las entidades públicas y privadas la colaboración de los mecanismos e información necesaria para la interrelación de apoyo.
- Crear una base de datos para perfeccionar la prestación de servicios de atención de emergencias con efectividad, eficacia y eficiencia.
- Asegurar que las llamadas de emergencias que se efectúen sean gratis.
- Apoyar al Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social en la atención pre-hospitalaria de los usuarios con el ingreso a los hospitales.
- Cooperar en la transferencia del servicio con el Cuerpo de Bomberos de Panamá, Caja de Seguro Social, Ministerio de Salud, y otras entidades en lo relacionado a las labores de salud, rescate de accidentes ocurridos en las carreteras, ríos, playas, áreas de difícil acceso, etc.

VII.

ORGANIGRAMA GENERAL
SISTEMA UNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS PRE-HOSPITALARIAS



VIII. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO



1. PATRONATO

Objetivo:

Asegurar que se cuente con los recursos adecuados para el cumplimiento de su creación, atendiendo las políticas y actividades que garanticen la existencia de una planificación concreta.

Funciones:

- Establecer su estructura orgánica y el modelo de gestión que hagan posible el cumplimiento de los objetivos.
- Aprobar el presupuesto anual.
- Proponer al Presidente de la República la conformación de la terna de la cual será escogido el Director Ejecutivo.
- Aprobar las políticas de nombramiento del personal de acuerdo a concurso público.
- Aprobar o rechazar los protocolos de comunicación y los procedimientos a seguir entre las entidades relacionados con la atención de emergencias para cada tipo de incidencias.
- Aceptar las donaciones que le hagan personas naturales o jurídicas, sean estas de Derecho Público o Privado, nacionales o extranjeras, entidades financieras u organismos internacionales, así como legados y herencias, a beneficio de inventario.
- Conocer en segunda instancia los procesos administrativos establecidos en la presente Ley.
- Representar a la República de Panamá en los Organismos Internacionales de sistemas similares en urgencias médicas.

Miembros del Patronato con derecho a voz y voto, integrado por once miembros designados por el Órgano Ejecutivo:

- Un representante del Ministerio de Seguridad, quién lo presidirá.
- Un representante del Ministerio de la Presidencia
- Un representante del Ministerio de Salud
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un representante de la Caja de Seguro Social

- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
- Un representante del Club Activo 20-30 de Panamá.
- Un representante de la Contraloría General de la República
- El Director Ejecutivo del SUME fungirá como secretario en las reuniones del Patronato solo con derecho a voz.

En el caso de la representación del Consejo Nacional de la Empresa Privada y del club activo 20-30 de Panamá, se designará un suplente, debidamente acreditado, que actuará en ausencia del principal.

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

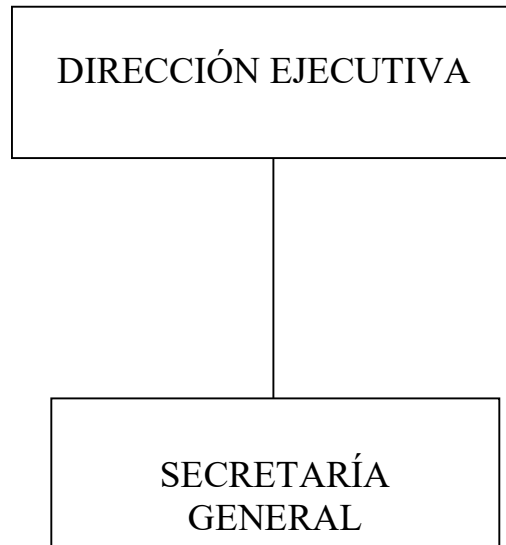
Objetivo:

Formular e impulsar las políticas y programas de desarrollo institucional para la eficiencia y efectividad en la presentación de la gestión del servicio por emergencias.

Funciones:

- Dirigir, administrar y representar legalmente a la entidad.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo oportunamente a la aprobación del Patronato.
- Fungir como Secretario en las reuniones del Patronato y convocarlas.
- Elaborar y someter para su aprobación los protocolos de comunicación y los procedimientos a seguir entre las entidades relacionadas con la atención de emergencias para cada tipo de incidencias.
- Someter a la consideración del Patronato para su debida aprobación los reglamentos necesarios para el funcionamiento conforme lo establece la ley.
- Proponer al Patronato la creación de nuevos servicios.
- Presentar al Patronato, por escrito, un informe anual de las actividades, la estadística, los programas y los proyectos del SUME, así como de los logros alcanzados.
- Proponer a la consideración del Patronato, la estructura organizacional y modelo de gestión que haga posible al cumplimiento de los objetivos del SUME.
- Ejercer las funciones, las atribuciones y los deberes que le correspondan, conforme a las leyes y los reglamentos.

IX. NIVEL COORDINADOR



1. SECRETARIA GENERAL

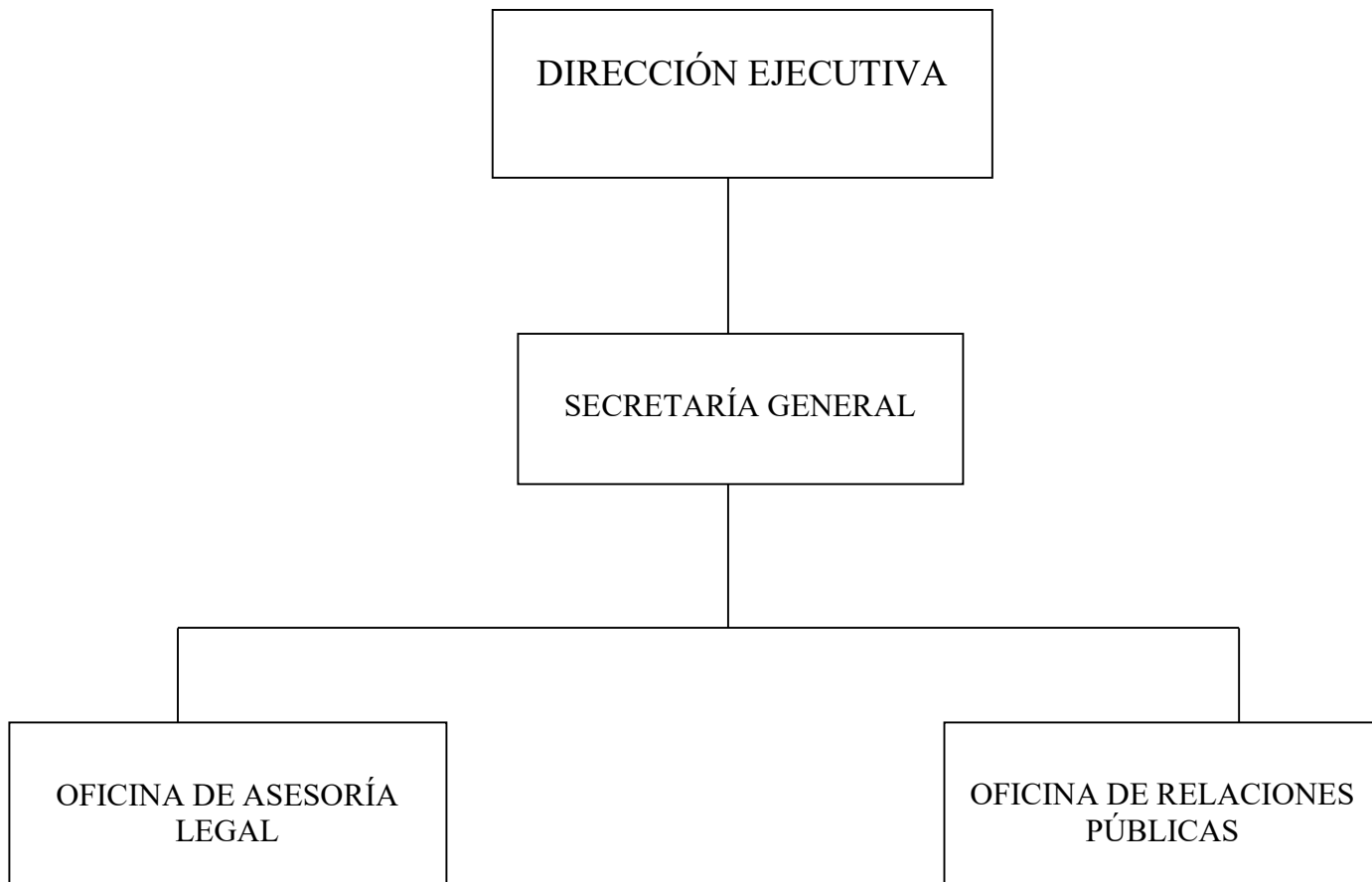
Objetivo:

Facilitar la labor de la Dirección Ejecutiva en el seguimiento y evaluación de los programas realizados por el Director (a).

Funciones:

- Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Ejecutiva.
- Preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados con el Patronato, Consejo Operativo y en las Comisiones en la que participe el Director (a).
- Analizar y evaluar proyectos, propuestas y recomendaciones enviadas a la Dirección para su consideración.
- Mantener los canales directos de comunicación con organismos internacionales de socorrismo, embajadas y oficinas de salubridad con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en sus actividades y requerimientos de la entidad.
- Organizar reuniones a nivel nacional e internacional en la que debe participar el director (a).
- Organizar la información de las Direcciones Administrativas, Médicas y Operativas, para mantener informada al Patronato y a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y confeccionar las actas en base a las reuniones con el Patronato.
- Elaborar las políticas institucionales, plan estratégico del Sistema Único de Manejo de Emergencias Prehospitalarias SUME.
- Revisar toda información que se publica en página Web de la entidad.
- Preparar las notas, memorandos y otros documentos que se deben aprobar y firmar en la Dirección Ejecutiva.
- Realizar cualquier otra función asignada por la Dirección Ejecutiva.

X. NIVEL ASESOR



1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Objetivo:

Asesorar, recomendar y orientar asesoría al Dirección Ejecutiva y a las unidades administrativas en aspectos jurídicos, para el cumplimiento de las disposiciones legales de actos que emitan y que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolle el Director (a).

Funciones:

- Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva y unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- Tramitar y revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos, que se remiten a la Dirección para su aceptación y aprobación.
- Verificar los contratos que se realiza en la entidad y emitir los dictámenes correspondientes a las normas legales que la rigen.
- Absolver consultas verbales o escritas elevadas por otras entidades del sector público y de las distintas unidades de la entidad
- Revisar los proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos-administrativos de interés por la institución.
- Elaborar y/o proyectos de leyes, decretos ejecutivos, resoluciones, Contratos administrativos ente otros documentos legales relacionados con la actividad de llamadas y urgencias médicas pre-hospitalarias.
- Representar a la institución ante los tribunales de justicia, juzgados, reuniones, comisiones y otros eventos que se le encomienden.

2. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Proporcionar un adecuado proceso de información y comunicación sobre las acciones que desarrolla el Director (a) para contribuir de la entidad y mantener la buena imagen institucional.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas en atención a las políticas y estrategias por la Dirección Ejecutiva.
- Establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevista.
- Organizar y coordinar actividades y actos protocolares para la divulgación de los planes, programas y proyectos que ejecuta la institución.
- Divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el despacho y colaboradores de la entidad.
- Orientar y coordinar las labores relacionadas con la información y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades.
- Preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.
- Utilizar y actualizar la página web, para cumplir con sus objetivos de la transparencia gubernamental.

XI. NIVEL FISCALIZADOR



1. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Examinar, intervenir y auditar de manera permanente las operaciones, normas y procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos, para asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos de financiamiento.

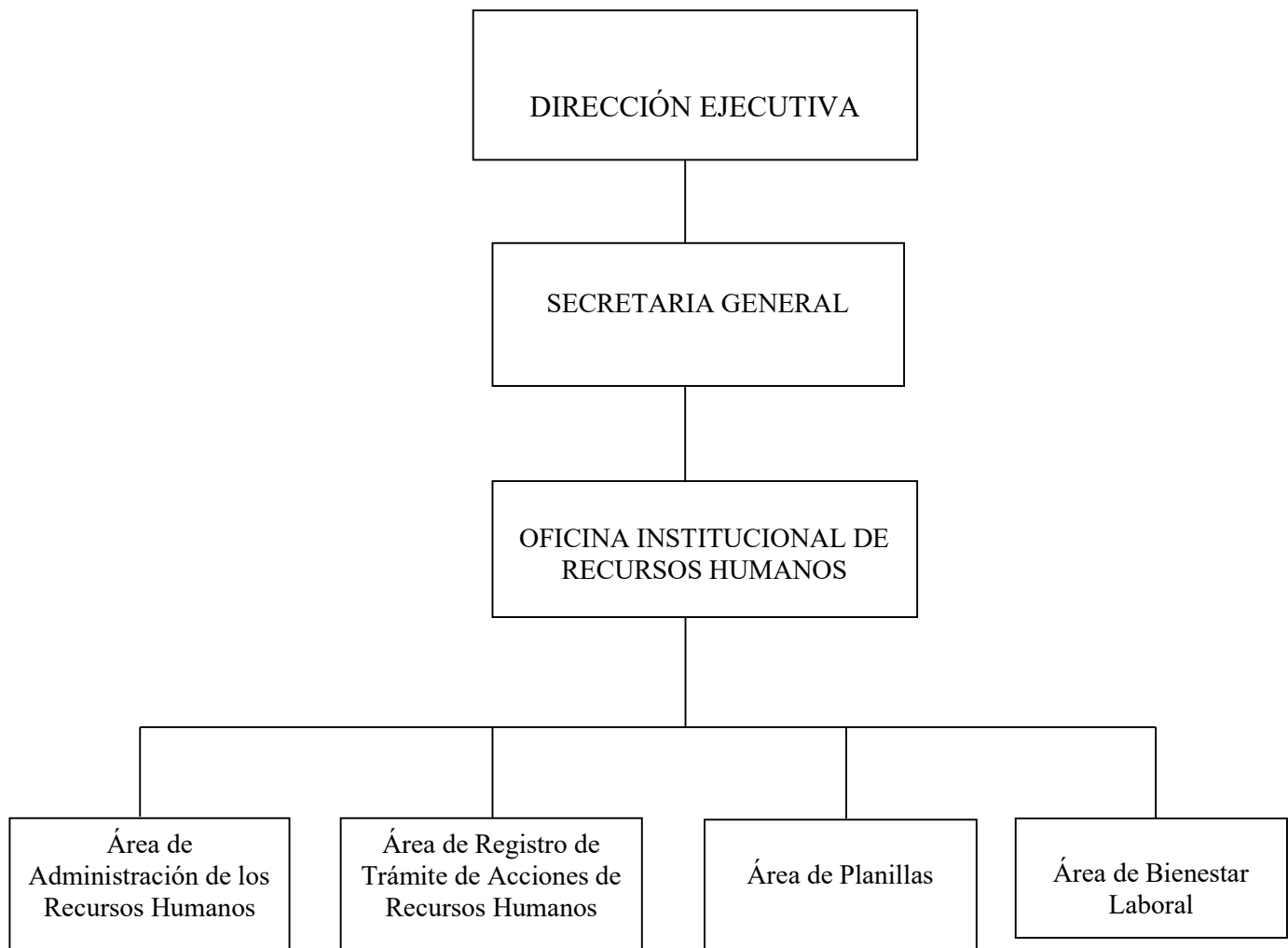
Funciones:

- Controlar los sistemas de operaciones de auditoría interna y externa en el área financiera, administrativa y operativa.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las unidades administrativas, en materia de auditoría financiera, operacional y de control interno.
- Asegurar que los procesos administrativos se enmarquen en las normas, principios emitidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar arqueos de todas las cajas menudas y fondos de operaciones establecidas en las unidades administrativas de la entidad.
- Evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial los sistemas vigentes y los procesos relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos en competencia de los diferentes departamentos.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la institución en materia de auditoría interna.
- Proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas y velar por la aplicación de las mismas.
- Levantar, controlar y supervisar el inventario de los bienes, muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la entidad.
- Efectuar y mantener los controles de descarte de bienes inservibles que tiene la entidad.

XII. NIVEL AUXILIAR DE APOYO



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



1. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel Institucional, conforme a las Leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público.

Objetivo:

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos
- Llevar los controles, registros del personal de la Institución.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.
- Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, estará conformada por áreas temáticas de trabajo
- Desarrollar, ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con lo que establezca la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y demás normas que regulan la materia en el sector público.

1.1 Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos

Objetivo:

Desarrollar, ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con los que establezca la Ley de Carrera Administrativa.

Funciones:

- Aplicar, según disposiciones estipuladas, los procedimientos de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, y evaluación del desempeño de los recursos humanos.
- Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Verificar que las clases ocupacionales estén incorporadas en el Manual General y en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.
- Evaluar las solicitudes para la creación, adecuación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas unidades administrativas del Ministerio, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa para su inclusión en manual de clases ocupacional.
- Participar en la administración del régimen de salarios e incentivos conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de la Institución y ejecutar los mecanismos que logren una verificación real de su potencial, según las normas establecidas de manera que permitan el crecimiento personal y profesional.
- Fortalecer la práctica de la evaluación del desempeño para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la administración de los recursos humanos.
- Determinar las necesidades futuras de dotación de personal, requeridas por la Institución para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

1.2 Área de Registro y Control de Trámite de Acciones de Recursos Humanos

Objetivo:

Programar, implantar y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, mediante la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, y la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos.

Funciones:

- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones
- Actualizar los expedientes en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución y coordinar esta acción con la Dirección General de carrera Administrativa;
- Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales;
- Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros.
- Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio.
- Confeccionar contratos de trabajo, resuelto, resoluciones sobre acciones de recursos humanos.

1.3 Planilla

Objetivo:

Preparar las planillas regulares y especiales así como, realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República;

Funciones:

- Preparar las diferentes planillas de sueldos fijos, servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, sobresueldos, décimo tercer mes, bonificaciones anuales, horas extras y otras que sean necesarias de acuerdo a las necesidades existentes.
- Velar el recibo de los emolumentos de los colaboradores sea de forma puntual y oportuna.
- Mantener el control de los pagos salariales de funcionarios permanentes, transitorios y que presten servicios profesionales.
- Coordinar con la Contraloría General de la República, las labores referentes a la preparación y verificación de la planilla de sueldo, descuentos y otros, según normas y procedimientos que rigen la materia.
- Presentación de la Planilla-cuota obrero-patronal en el Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas (SIPE).
- Registrar la afiliación de los colaboradores en el ACH.
- Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Elaboración de la planilla para el reporte y aporte de SIACAP.
- Retirar y Entregar las fichas del Seguro Social al personal de la entidad.
- Realizar los movimientos de planilla en el Sistema de Estructura, Planilla y Descuento EPD, tales como: ajustes, bajas, licencias, riesgo profesionales, etc.)
- Actualizar la base de datos de la planilla, con la finalidad de mantener los controles correspondientes.

1.4 Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

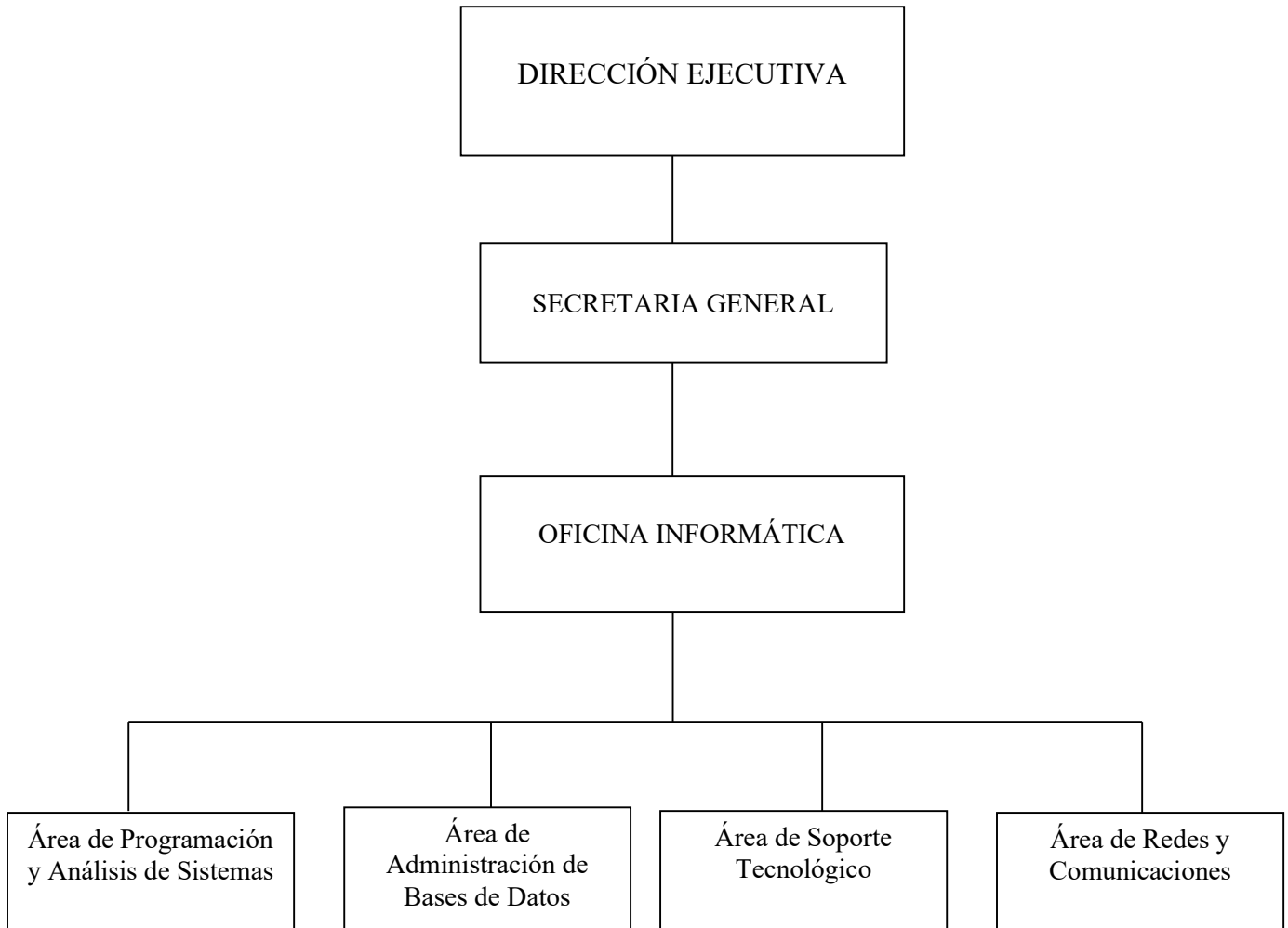
Objetivo:

Implementar, fortalecer y mantener los programas de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, de conformidad con los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y demás normas que regulan la materia en el sector público

Funciones:

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuve a la autorrealización personal y profesional de los servidores públicos que laboran en la Institución;
- Implementar, fortalecer y mantener los programas de Bienestar del Servidor Público y integral de los servidores públicos que laboran en la Institución;
- Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público y al incremento de su autoestima;
- Asesorar técnicamente en materia de bienestar del servidor público y el manejo de las relaciones en general;
- Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los servidores públicos de la Institución;
- Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos a fin de dirimir y/o investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para que se cumpla con los preceptos establecidos en la Ley de Carrera Administrativas y los reglamentos;
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo;
- Planear, organizar y dirigir las actividades recreativas y deportivas que se desarrollen para la recreación del personal y sus familiares.

OFICINA DE INFORMÁTICA



2. OFICINA DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la entidad puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente en referencia a la tecnología informática, mediante programas y redes de la información, a través de las comunicaciones, adquisición y mantenimiento del equipo de computacionales.

Funciones:

- Definir las políticas de seguridad, administración y control, que garanticen la confiabilidad y privacidad de las redes y sistemas de la entidad.
- Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con la finalidad de que sean de su conocimiento.
- Custodiar los certificados, paquetes y documentación que certifica la legalidad del software y hardware utilizados en el Patronato.
- Desarrollar y aplicar las políticas de seguridad y control necesario para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de información y demás recursos informáticos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados.
- Apoyar a las diferentes unidades administrativas, en lo relacionado a la automatización de los equipos orientados al desarrollo de programas y tecnología de información.
- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, informática y comunicación que se requiere, para el desarrollo de sistemas de información automatizada.
- Mantener y administrar la Internet de manera que se facilite la comunicación e información entre las distintas unidades administrativas que la requieren.
- Supervisar la realización, control y mantenimiento de inventario, además del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos informáticos de la institución a nivel de seguridad y administrativo.

2.1 Área de Programación y Análisis de Sistemas

Objetivo:

Dar seguimiento a los proyectos de tecnología de la entidad, estableciendo y mecanismo de evaluación de los avances utilizados en las unidades administrativas y todos los sitios de lanzamientos.

Funciones:

- Apoyar a las diferentes áreas en la definición del análisis y establecimiento de los términos de referencia de los proyectos de la entidad.
- Presentar con la prioridad que se establezca en cada proyecto, informes de avances de los proyectos bajo su supervisión.
- Participar en las evaluaciones de costo/beneficio de las alternativas de desarrollo de sistemas o adquisición de los mismos.
- Coordinar las instalaciones y mantenimiento de los equipos computacionales, así como la instalación y configuración de los diferentes programas que se requieren en las unidades administrativas y en los diferentes sitios de lanzamientos.
- Efectuar actualizaciones de soluciones para mejorar el desarrollo e integración de sistemas de información que mejoren los servicios internos y externos.
- Asegurar las normas de calidad y respaldo necesarios, estén basadas en las técnicas implementadas por los programas de sistemas computacionales, base de datos en tecnología y estándares internacionales.
- Desarrollar y aplicar procedimientos que faciliten la reducción de complejidad del ambiente de información en la institución, estableciendo una administración efectiva, que permita el fácil acceso a la información, para optimizar su uso y lograr niveles apropiados de seguridad.

2.2 Área de Administración de Bases de Datos

Objetivo:

Instalar, monitorear y mantener de manera proactiva las bases de datos de los diferentes sistemas en la entidad.

Funciones:

- Administrar las bases de datos en el ámbito administrativo y operativo en los parámetros de seguridad.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y sitios lanzamiento, a fin de atender los aspectos técnicos y operativos requeridos, para asegurar la conservación de la información contenida en las bases de datos.
- Asegurar la confiabilidad de las base de datos.
- Controlar y monitorear el acceso del usuario a las bases de datos.
- Establecer mediante la adecuada planeación, el mantenimiento de las bases de datos, la política de información.
- Desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten la reducción de complejidad del ambiente de información en la institución.
- Mantener los diccionarios de datos y asegurar las normas de calidad y respaldos necesarios, basadas en las técnicas implementadas por los sistemas de administración y estándares internacionales utilizados.
- Establecer una administración efectiva, que permita el fácil acceso a la información, para optimizar su uso y lograr niveles apropiados de seguridad.
- Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las base de datos con los respectivos proveedores.

2.3 Área de Soporte Tecnológico

Objetivo:

Participar activamente en el soporte, mantenimiento e instalación a usuarios finales de las redes de Pc's y su integración con el /los equipos y software operativos de la entidad.

Funciones:

- Brindar soporte y participar en las instalaciones de Pc's, software operativo, impresoras y otros equipos tecnológicos.
- Hacer reparaciones menores tales cambio de disco duro, memorias, monitores, teclados, mouse, tarjeta varias, etc.
- Administrar, controlar e instalar los programas y paquetes para ambiente de Pc's adquiridos por la entidad.
- Coordinar con las unidades administrativas, para el inventario y funcionamiento de los equipos periféricos.
- Instalar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos que hacen posible el funcionamiento de los sistema de información tecnológicas utilizados
- Diseñar mecanismos adecuados de flexibilidad de los sistemas de información que faciliten consultas rápidas, bajos costos y volúmenes mayores de datos, utilizando las ventajas de los para hacer independientes los datos de los programas o procesos automáticos.
- Enviar las especificaciones de los equipos informáticos que se requieren al departamento de compras, a fin de que cumplan con las características y con las normas de calidad.
- Reducir al más bajo nivel la redundancia e inconsistencia en los datos, eliminando los antiguos esquemas de creaciones aisladas de archivos y bases de datos, evitando la repetición de elementos de datos en todo el sistema.
- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de todos los sistemas administrativos para la dirección.

2.4 Área de Redes y Comunicaciones

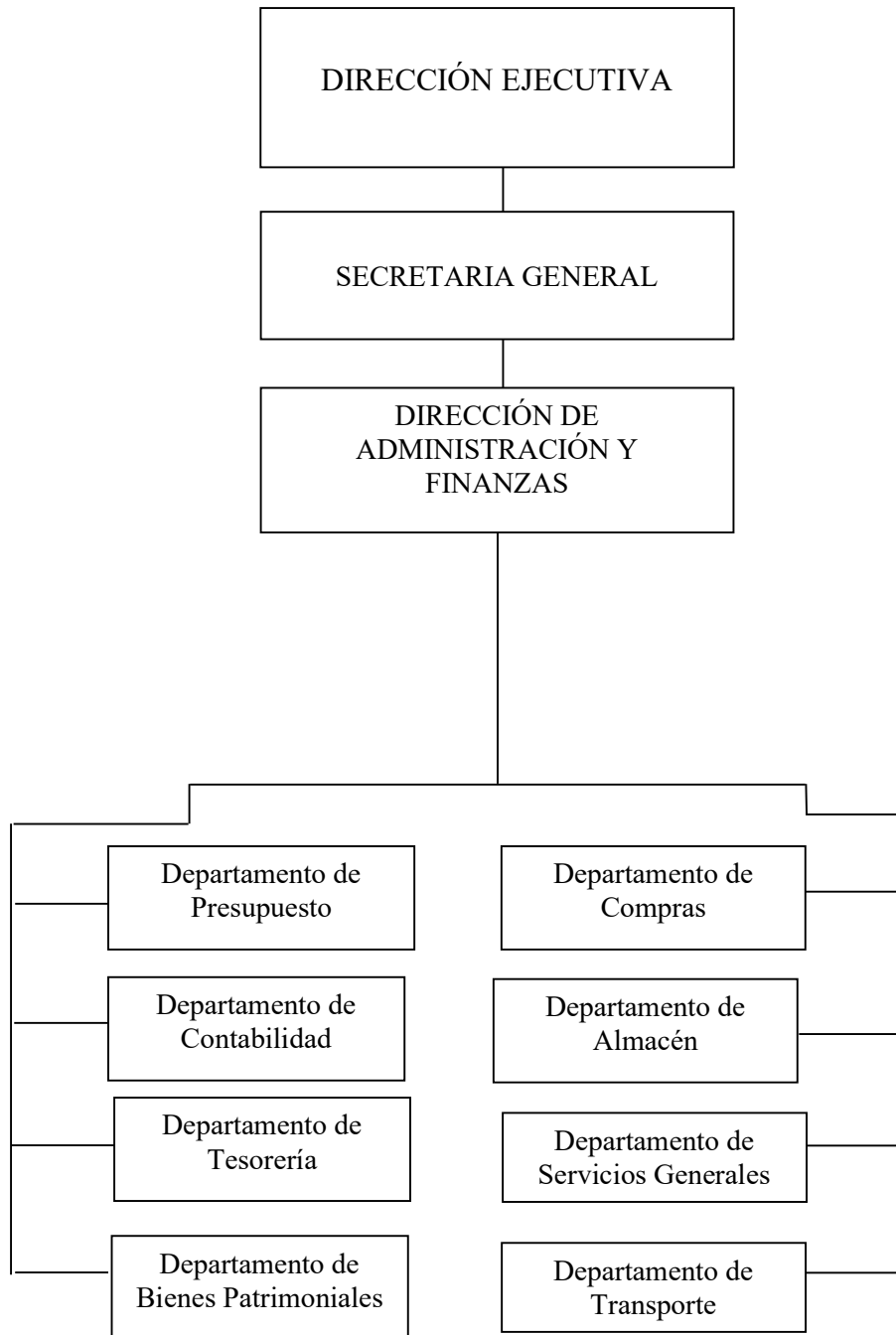
Objetivo:

Proveer los servicios de mantenimiento, configuración, monitoreo e instalación de equipos de comunicación, a fin de dar respuestas a las necesidades de los usuarios internos y externos.

Funciones:

- Establecer una apropiada política de seguridad de acceso a la Red, para salvaguardar todo el recurso informático de la institución.
- Dar soporte a los equipos de comunicación de datos y servidores.
- Monitorear, diagnosticar y corregir fallas en las redes de la entidad.
- Realizar instalaciones físicas de equipos de comunicaciones y servidores cuando sea necesario.
- Interactuar con proveedores de soluciones de comunicación, para evaluar las opciones más convenientes.
- Asesorar sobre la tecnología más adecuada en materia de comunicaciones de datos.
- Programar y coordinar, con todas las unidades administrativas, lo relacionado con la administración del servicio de comunicaciones que se requiera a nivel central, regional.
- Mantener y administrar la Internet de manera que se facilite la comunicación e información entre las distintas unidades que la requiera.
- Organizar y definir con las distintas unidades administrativas y operativas los respectivos programas de capacitación en informática.
- Preparar las especificaciones técnicas así como la ampliación y modernización de la red de informática.
- Asegurar e implementar las políticas y programas de entrenamiento, asistencia técnica en el uso de la tecnología.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Proveer a las distintas unidades administrativas de la entidad, los recursos materiales y financieros, bienes, servicios informaciones y apoyo logísticos, requerido para el cumplimiento de las responsabilidades, objetivos, logro y metas institucionales.

Funciones:

- Facilitar los recursos y servicios a las diferentes unidades administrativas para que estas realicen normalmente sus funciones.
- Participar en la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias, conociendo para los efectos, a la estructura programática institucional y los controles y registro de los fondos de la entidad.
- Definir y proponer a la Dirección Ejecutiva, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada, eficiente y eficaz, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos, materiales y tecnológicos destinados a las unidades.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos asignados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar las acciones administrativas inherentes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad.
- Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas en el desarrollo de acciones de la planificación financiera, para la adquisición de bienes y servicios.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo administrativos de las diferentes unidades administrativas.
- Establecer procedimientos normativos y tecnológicos para dinamizar la administración de los servicios.

3.1 Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Procurar, de acuerdo a los requerimientos de la institución, los recursos presupuestarios necesarios para el logro de objetivos y metas de la misma en apego a los principios de racionalidad, necesidades e instrumentación del ciclo presupuestario fiscal.

Funciones:

- Definir criterios y mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas para localizar la información básica que permita retroalimentar la toma de decisiones aportando elementos para la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Participar en el diseño de programas y proyectos de desarrollo, tanto económico como administrativo para la Institución.
- Conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta la Institución.
- Recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria y supervisar su cumplimiento.
- Revisar con los jefes de unidades las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto de las unidades.
- Consolidar las peticiones para formar el anteproyecto a presentar en la Dirección Superior.
- Hacer las proyecciones trimestrales que se presentarán ante el Patronato.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Gobierno, la asignación del presupuesto de financiamiento de la entidad.
- Sustentar y participar en el presupuesto asignado a la entidad y presentar los proyectos de requerirse mayor apoyo económico

3.2 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Garantizar que todas las acciones operativas financieras de la entidad estén debidamente registradas, de acuerdo a las normas vigentes de contabilidad gubernamental.

Funciones:

- Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad gubernamental.
- Llevar la contabilidad preservando y asegurando la debida exactitud, clasificación, actualización y transparencia de los registros contables y de la disponibilidad financiera.
- Diseñar e implementar sistemas de registros y control y análisis de información que reflejen la veracidad de la presentación del movimiento financiero.
- Elaborar y suministrar informes resumidos de la situación financiera a través del estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos.
- Confeccionar y emitir los estados financieros en forma confiable y consistente que muestren la realidad de la gestión económica y financiera en la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.
- Balancear y mantener actualizado los saldos bancarios de las diferentes cuentas al Banco Nacional de Panamá, captados y depositados por el Departamento de Tesorería.
- Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros.
- Garantizar las acciones necesarias para que el sistema contable, se generen por motivos de actualización, y cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.

3.3 Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivo:

Actualizar y valorizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.

Funciones:

- Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
- Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la entidad.
- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad, Almacén y Auditoría Interna, los controles necesarios, en inventarios de adquisiciones de bienes y descartes de bienes.
- Conciliar mensualmente con el departamento de contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Emplear documentos, estructuras y códigos diseñados para la toma de inventarios conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes.
- Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas establecidas para conocimiento y aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanza, para dar cumplimiento a los sistemas de procedimiento establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad del Ministerio.
- Acopiar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados revertidos o elaborados internamente.
- Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional, para facilitar su control y ubicación.
- Elaborar informe mensual de los valores de adquisición, valores de rescate, valores de depreciación mensual y valor de acumulada para cada activo y en forma global por cuenta contable.

3.4 Departamento de Tesorería

Objetivo:

Gestionar y llevar un control de forma eficaz el flujo de fondos de la entidad.

Funciones:

- Optimiza la liquidez y agiliza las operaciones mediante la aplicación de los principios financieros.
- Verificar que los egresos e ingresos sean aplicados en la gestión administrativa y financiera de manera efectiva y que cumpla con las políticas y normas vigentes.
- Llevar el control y manejo de las operaciones de todos los fondos que administre la entidad.
- Recaudar las tasas y derechos que se generen a favor del Sistema Único de Manejo de Emergencias.
- Recibir y tramitar las solicitudes de reembolsos de caja menuda y fondo general, para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen de conformidad con las asignaciones previstas en el presupuesto.
- Recibir y tramitar las solicitudes de viáticos internos o al exterior autorizado por el Despacho Superior o la Dirección de Administración y Finanzas con el visto bueno del Jefe de la unidad solicitante.
- Mantener actualizados los saldos del fondo general en los libros y remitir informes de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas y Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
- Recibir, custodiar y controlar el manejo de efectivo, valores, cheques o y documentos negociables que se tramiten en la entidad.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, la información diaria de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignado a su superior jerárquico.

3.5 Departamento de Compras

Objetivo:

Adquirir los bienes y Servicios cumpliendo con los requisitos y procedimiento estipulado en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones:

- Tramitar y procesar las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a los recursos disponibles del presupuesto vigente de funcionamiento e inversiones, cumpliendo con los procedimientos de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, el Decreto Ejecutivo No.18 de 25 de enero de 1996 y Ley 22 de 27 de junio de 2006.
- Planificar, dirigir y coordinar con las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras menores.
- Orientar a los funcionarios asignados en las bases de operaciones en los trámites de solicitudes de materiales, equipos, sobre todo lo relacionado a las compras.
- Participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace cuando así lo designe para tratar asuntos de contrataciones públicas.
- Programar, controlar el inventario de los bienes, muebles y/o equipos que se encuentren en la sección de almacén, con el apoyo de Auditoría Interna.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los saldos existentes de la totalidad de los bienes a su cargo para su reabastecimiento, así como cualquier anomalía en el manejo del Almacén.
- Supervisar y fiscalizar, en nombre del SUME, todo lo relacionado en materia de contratación pública, actividades dirigidas a la provisión, aplicación, desarrollo y control de los suministros.
- Recibir, analizar, tramitar y considerar todas las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios que efectúen las Unidades Administrativas y operativas, para la adquisición y suministros de bienes.

3.6 Departamento de Almacén

Objetivo:

Recibir, suministrar y custodiar los materiales, mobiliario y demás enseres a las diferentes unidades administrativas.

Funciones:

- Controlar las operaciones de almacenamiento aprovechando la capacidad del personal, buscando mejores resultados con un mínimo de esfuerzo, tiempo espacio a los materiales, vigilando que se cumplan las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Supervisar las operaciones de trámites que demande el funcionamiento del Almacén.
- Analizar los pedidos recibidos, a fin de asignar la prioridad en el trámite y despacho, así como aquellos que no han sido surtidos.
- Cuidar en la conservación y el buen estado de los locales destinados al almacenamiento, así como la integridad física de sus instalaciones.
- Realizar inventario físico periódicamente, para fines de control, para poder informar a quien corresponda los bienes obsoletos, fuera de norma, de poco movimiento.
- Informar diariamente a la jefatura acerca de los bienes recibidos y rechazados, así como de cualquier informe que se considere necesario.
- Lograr que los artículos almacenados se encuentren bien dispuestos para la realización de la toma de inventarios.
- Entregar los bienes solicitados, observando las disposiciones administrativas.
- Comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes entregar, correspondan a lo solicitado.
- Verificar las condiciones físicas de los depósitos de mercancías incluyendo los equipos de refrigeración en los cuales se almacenan los medicamentos para garantizar la preservación de éstos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

3.7 Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Brindar apoyo logístico y de mantenimiento de los servicios e infraestructura, que deban realizar las diferentes unidades administrativas y sitios de lanzamiento.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el mantenimiento, aseo, correspondencia , a fin de maximizar la gestión administrativa.
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de todas sus labores.
- Dar apoyo logístico a las diferentes unidades Administrativas, según la necesidad y requerimiento solicitado, para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar con todas las unidades administrativas centrales el uso de los vehículos utilizados para el transporte del personal en misiones oficiales.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de la flota vehicular, infraestructura, mensajería y aseo en general del SUME, así como presentar informe sobre el estado de los mismos.
- Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes del Sistema Único de Manejo de Emergencias.
- Confeccionar el presupuesto de los materiales utilizados en las reparaciones de las unidades administrativas del Sistema Único de Manejo de Emergencias.
- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas informes de las actividades efectuadas con sus recomendaciones para posibles mejoras.
- Coordinar y solicitar los diferentes viáticos requeridos de las secciones de Servicios Generales, por la prestación de servicios fuera del horario regular, o según sea el caso.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

3.7.1 Mantenimiento

Objetivo:

Dirigir y supervisar el mantenimiento, garantizando las condiciones óptimas de las instalaciones y sitios de lanzamientos.

Funciones:

- Diseñar y coordinar un programa permanente de mantenimiento preventivo al equipo y a las instalaciones físicas de la Institución.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de conservación y mantenimiento: eléctricas, refrigeración, pintura, albañilería, carpintería, ebanistería, plomería, soldadura, sistema de aire acondicionado, entre otros servicios.
- Ejecutar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas.
- Controlar y llevar registro de las existencias y uso de materiales de mantenimiento herramientas e instrumentos de trabajo.
- Confeccionar informes de situaciones imprevistas de obras en proceso.
- Verificar, conjuntamente con los técnicos contratados por servicios de mantenimiento, la reparación o limpieza a cualquier equipo de la Institución.
- Mantener expedientes individuales del mantenimiento realizado a los diferentes equipos que sean reparados.
- Confeccionar cuadros resúmenes que reflejen el mantenimiento realizado a los diferentes equipos de la Institución.

3.7.2 Aseo

Objetivo:

Brindar la limpieza y ornato requerido en las diferentes unidades administrativas y sitios de lanzamiento.

Funciones:

- Desarrollar labores inherentes y propias del servicio de aseo, en cualquiera de sus etapas, en los establecimientos en los que se desempeñe.
- Establecer la jornada u horario y/o establecer y cumplir con los horarios asignados dentro de las normas legales, de acuerdo con las necesidades.
- Cumplir con las normas de seguridad que se le impartan, así como aquellas establecidas en los lugares en donde el trabajador preste sus servicios.
- Llevar control de los materiales e insumos que se utilizan, para la limpieza en general.
- Verificar las labores de aseo y limpieza de las oficinas, edificio y sitios de lanzamientos.
- Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera las diferentes unidades administrativas en materia preventiva y correctiva a las instalaciones y equipos.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Garantizar el correcto y continuo desarrollo de los procesos de aseo, cumpliendo con el plan mantenimiento preventivo eficiente y eficaz.
- Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico

3.8 Departamento de Transporte

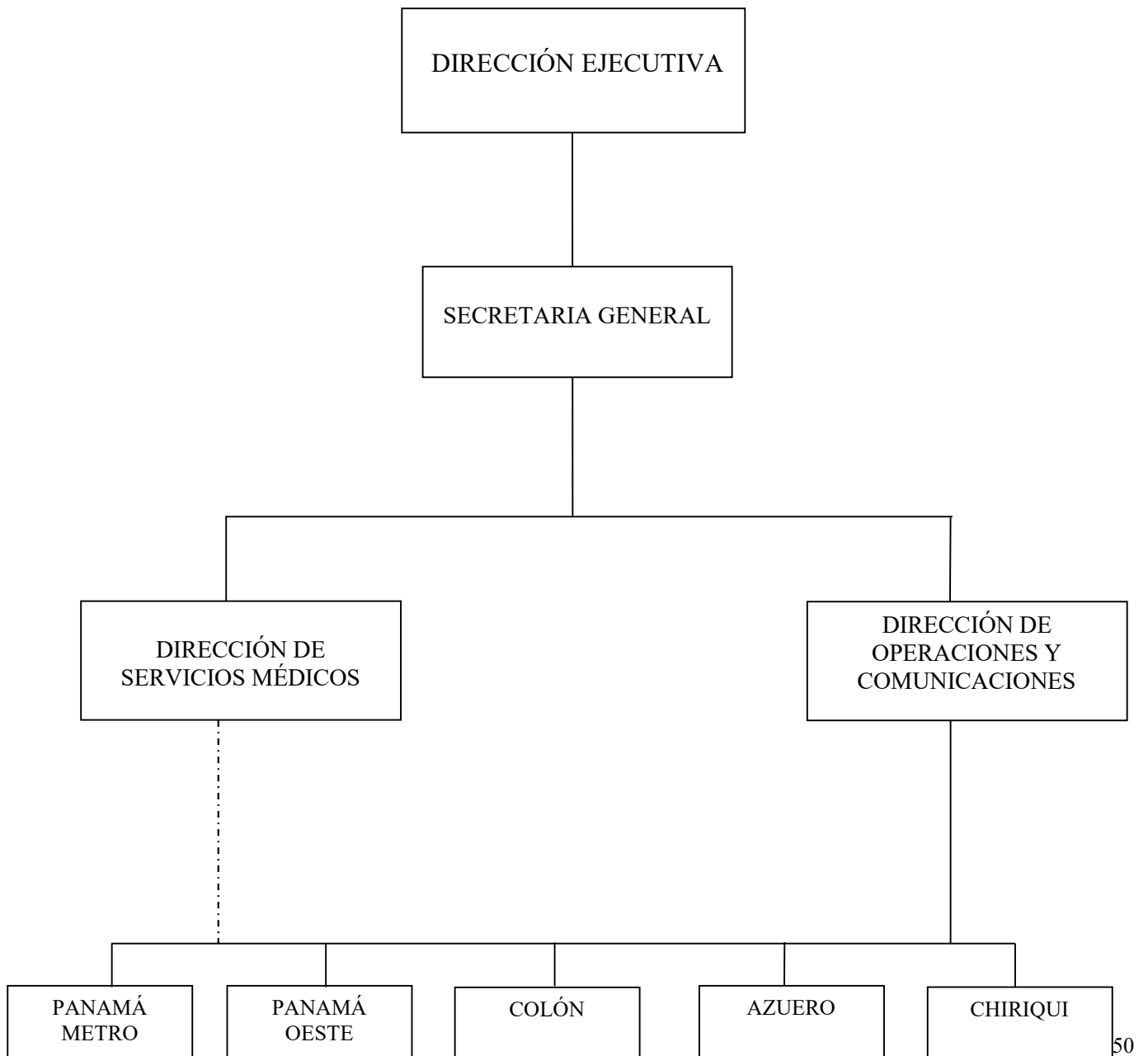
Objetivo:

Coordinar la asistencia del servicio del mantenimiento de las ambulancias y flota administrativa, que les permita la movilización a los diferentes sitios de lanzamiento satisfacer sus necesidades de moverse oportunamente de forma eficaz y segura, al llamado de la ciudadanía.

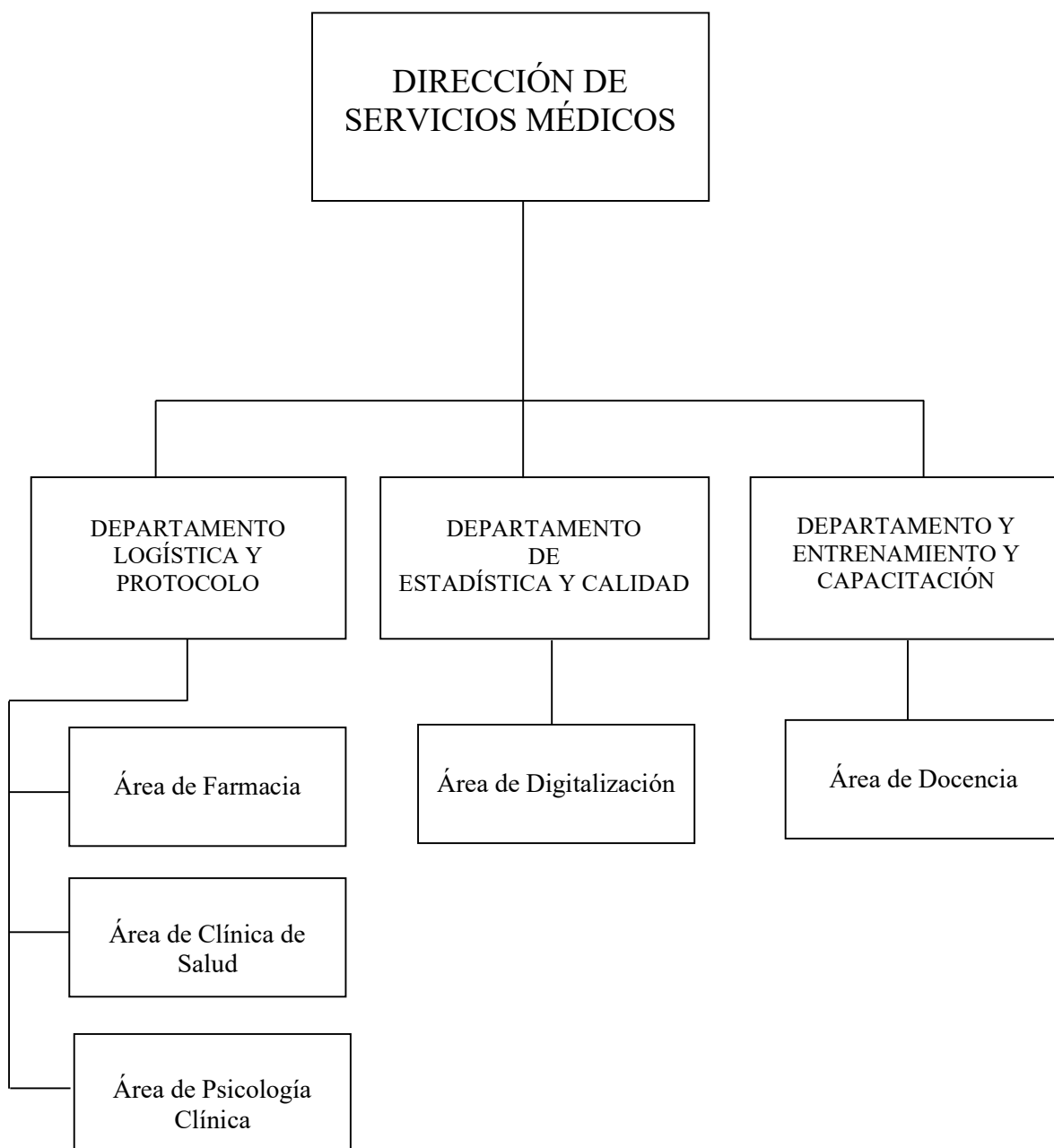
Funciones:

- Mantener un registro actualizado de la flota vehicular de las unidades administrativas y sitios de lanzamiento, con la finalidad de garantizar su uso y mantenimiento adecuado.
- Brindar un servicio de mantenimiento y transporte eficiente para la movilización de las ambulancias en la prestación de las emergencias prehospitalarias.
- Mantener un registro de la documentación de los vehículos de la entidad, para efectos de los trámites de pólizas, revisados y consecución de placas oficiales.
- Confeccionar las requisiciones de combustible, según la programación efectuada y saldos existentes, para los vehículos del área metropolitana.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y ambulancias.
- Tramitar placas y revisados de los vehículos.
- Llevar control, en conjunto con auditoría interna y bienes patrimoniales de las piezas que son reemplazadas en la flota vehicular de la entidad.
- Mantener un registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presenta un informe a la Dirección Administrativa, para la tramitación de daños y deslindar responsabilidades.
- Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por el jefe del Departamento.

XIV. NIVEL OPERATIVO



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS



1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo:

Garantizar el buen funcionamiento de las actividades de servicios médicos que involucran los protocolos, criterios, estadística, calidad y entrenamiento de los sistemas de atenciones pre-hospitalarias, hacia la ciudadanía en general.

Funciones:

- Garantizar una administración dinámica y eficiente que proyecte la expansión, desarrollo y modernización de los servicios médicos pre-hospitalarios a nivel nacional.
- Aplicar normas, métodos, procedimientos y controles para el fortalecimiento y desarrollo institucional que asegure la ejecución eficiente del personal bajo su responsabilidad.
- Organizar los servicios de la institución tomando en consideración los métodos, procedimientos operativos consagrados en las actividades médicas pre-hospitalaria.
- Promover, coordinar y los informes técnicos y proyectos que promueven el uso óptimo de la tecnología de emergencias médicas pre-hospitalarios.
- Realizar evaluaciones permanentes de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y actividades de la institución y plantear estrategias para el fortalecimiento y perfeccionamiento de los servicios médicos pre-hospitalarios.
- Brindar asesoría y/o asistencia técnica proveniente de los Organismos en Urgencias Médicas Pre-Hospitalarias y de los acuerdos bilaterales entre gobiernos.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos de las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de los servicios.
- Formular y poner en marcha los controles de prestaciones de los servicios médicos en conjunto con las instituciones de interrelación, tales como: Ministerio de Salud, Hospitales y Organizaciones Profesionales en cada uno de los sectores sociales, para brindar a la población, los tratamientos pre-hospitalario, según la estrategia gubernamental.

1.1. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y PROTOCOLOS

Objetivo:

Garantizar, las políticas y acciones de protocolo y criterios médicos, tendientes a prevenir los riesgos y diagnósticos de las Atenciones Pre-Hospitalarias, a nivel nacional.

Funciones:

- Mantener un sistema de información, de datos actualizados, con la finalidad de obtener y ofrecer las comunicaciones necesarias para la planificación de estrategias y medidas sobre la gestión de protocolos pre-hospitalarios.
- Planificar los programas a desarrollar, según las necesidades a lo interno y externo de la entidad.
- Distribuir los insumos y equipos médicos, a la Dirección de Operaciones periódicamente, según las solicitudes emanadas de funcionamiento operacional que se genera con la ciudadanía.
- Formular y poner en marcha estrategias protocolares médicos y de gestión de criterios médicos, en cada uno de los sitios de lanzamiento, para garantizar la continuidad del servicio.
- Coordinar con los médicos de las diferentes instalaciones de salud, para que reciban adecuadamente cada paciente llevado por los Técnicos de Urgencias Médicas.
- Confeccionar planes y acciones orientados a fortalecer y mejorar la capacidad de respuesta y la atención humanitaria y comunitaria.
- Promover y proponer el diseño de planes y la adopción de normas reglamentarias sobre seguridad y protección de protocolos y criterios de atención pre-hospitalario.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico

1.1.1 Área de Farmacia

Objetivo:

Coordinar las actividades de los insumos médicos quirúrgicos, registrando y controlando los medicamentos y velando por el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Salud y para a fin de brindar el servicio a la comunidad.

Funciones:

- Realizar labores de control y autorización de los productos de insumos médicos quirúrgicos que adquiere la Institución.
- Analiza evalúa y recomienda productos farmacéuticos o médicos quirúrgicos.
- Llevar el registro y control de productos farmacéuticos o médicos quirúrgicos.
- Recibe y emite pedidos de medicinas, sustancias, materiales e instrumental necesario en la unidad.
- Elaborar estadísticas de entrega de medicamentos y material médico-quirúrgico.
- Divulga información acerca del uso racional de medicamentos.
- Solicita medicamentos a droguerías, previa autorización del Jefe Inmediato.
- Participa como integrante del comité de adquisiciones de medicamentos.
- Estima los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por la unidad.
- Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

1.1.2 Área de buena salud y control metabólico

Objetivo:

Promover la salud en un aspecto de diagnóstico y revisión clínica de los distintos procesos médicos, para el beneficio de los colaboradores.

Funciones:

- Atención médica integral orientada a asegurar la compatibilidad del estado de salud de los colaboradores en el puesto de trabajo asignado.
- Definir una dieta apropiada para cada colaborador, personalizada, que se ajuste a sus necesidades y apetencias, cuidando un equilibrio que mantenga su peso óptimo.
- Vigilar el estado de salud de los trabajadores durante el desempeño laboral, procurando un diagnóstico oportuno, tratamiento adecuado y rehabilitación.
- Conocer el propio cuerpo y el valor de la alimentación y las prácticas saludables para el desarrollo personal.
- Valorar la importancia de una buena alimentación para mejorar la calidad de vida y evitar enfermedades futuras.
- Verificar que los programas de intervención nutricional sean del mejoramiento del estado nutricional, para cada colaborador, a quien se le va a brindar la atención.
- Verificar que los programas de intervención nutricional sean del mejoramiento del estado nutricional, para cada colaborador, a quien se le va a brindar la atención.
- Medir por indicadores dietéticos, bioquímicos, clínicos, antropométricos y biofísicos. Indican diferentes fases del estado de nutrición.
- Aplicar técnicas de observación y encuesta, para buscar las alternativas y cambios del programa, a fin de mejorar las modificaciones nutricionales a beneficio del colaborador.

1.1.3 Área de Psicología Clínica

Objetivo:

Procurar el bienestar físico y mental del colaborador, a fin de desarrollar sus funciones de manera eficiente.

Funciones:

- Atención preventiva y/o en crisis, para lograr una buena salud mental.
- Entender cómo los métodos y técnicas conductuales y cognitivas pueden ayudar a las personas a afrontar y controlar el estrés.
- Desarrollar las habilidades necesarias para diseñar y aplicar programas cuyo objetivo sea el de crear o incrementar hábitos y estilos de vida personales de salud.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones sociales al personal a nivel individual, familiar e institucional, aplicando el método de investigación científica.
- Solicitar los recursos necesarios para desarrollar eficientemente los programas de Bienestar a nivel de toda la institución.
- Establecer programas de ayuda, orientación y asesoramiento para mantener un nivel adecuado de bienestar físico y mental de los empleados.
- Planear, organizar y dirigir las actividades recreativas y deportivas que se desarrollen para la recreación del personal y sus familiares.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DIGITALIZACIÓN

Objetivo:

Emitir informes de estadística eficientes de las atenciones pre-hospitalarias, llamadas y los protocolos de socorrismo a nivel nacional. Verifica la implementación de estructuras y procesos, que permitan la integración de recursos, para que los objetivos institucionales sean de manera eficiente y eficaz.

Funciones:

- Recopilar diariamente los datos estadísticos del programa informático, para plasmarlo en cuadros gráficos informativos.
- Elaborar gráficas y tablas de todos los protocolos de atención.
- Emitir mediante informes los indicadores de las estadísticas digitalizadas.
- Elaborar, clasificar y capturar los datos que se generen de las actividades de comunicación de los accidentes que ocurran a nivel nacional de atención pre-hospitalarias.
- Mantener actualizada la base de datos digitales de los servicios de urgencias médicas pre-hospitalarias.
- Supervisar los documentos digitalizados de manera eficiente, para almacenar, administrar y brindar los indicadores de las operaciones de urgencias médicas brindadas a la comunidad.
- Establecer objetivos para mejorar la productividad en términos de las mediciones establecidas.
- Realizar diagnósticos de la estructura organizacional de las distintas unidades administrativas.
- Elaborar la confección de los manuales de organización, funciones, procesos, mapeos y diseños gráficos en los sistemas de administración.

1.2.1 Área de Digitalización

- Realizar la grabación, escaneado y carga de documentos en los equipos de digitalización.
- Reconponer los expediente tras el proceso de digitalización y manipulación del mismo para su traslado al archivo.
- Ejecutar la digitalización y documentación del material Audiovisual en Bases de Datos. Así mismo participará en diferentes proyectos dentro del departamento.
- Crear acceso directo mediante iconos a todas las funciones de uso más frecuente.
- Desplazar, insertar o eliminar puntadas de copias y partes del diseño para mezclar diseño de la escala, la densidad de los formatos que se digitaliza.
- Realizar giros o espejos del diseño o partes del mismo, para Insertar o eliminar funciones en cualquier punto del diseño.
- Brindar los soportes y mantenimiento de las aplicaciones digitalizadas.
- Determinar los cambios de Importar y Exportar archivos en múltiples formatos.
- Confeccionar el archivo de diseños en disco duro, permitiendo una adecuada clasificación así como la visualización de los diseños almacenados para su rápida selección.
- Garantizar que la escritura de los diseños en los formatos de disquetes sea de compatibilidad.

1.3 DEPARTAMENTO DE ENTRENAMIENTO

Objetivo:

Brindar mediante estudios y técnicas administrativa y operativa los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones.

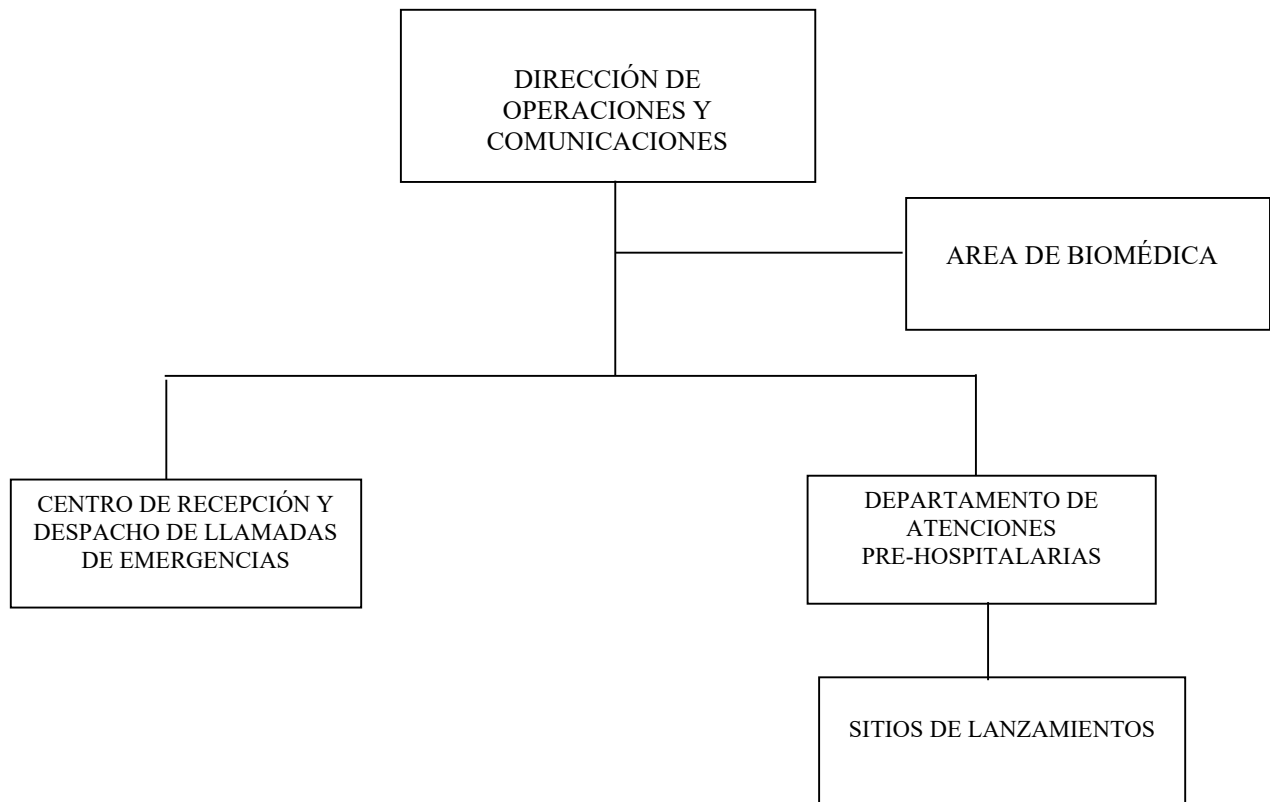
Funciones:

- Detectar, coordinar y atender las necesidades de entrenamiento y desarrollo del personal operativo.
- Realizar estudios y diagnósticos sobre la participación y desarrollo profesional de los programas de entrenamiento, verificando el aprovechamiento de los mismos.
- Solicitar la detección de necesidades de entrenamiento, a las diferentes unidades administrativas, a fin de programar los requerimientos
- Vigilar la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter operativo.
- Definir y evaluar, a través de parámetros o indicadores, el impacto que los programas de docencia y entrenamiento profesional al personal operativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover, elaborar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos los programas de integración, motivación e inducción, que sean necesarios para el mejor desarrollo del personal y los destinados a optimizar el ambiente de trabajo.
- Difundir y promover programas de entrenamiento y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalecer el desempeño de sus actividades.
- Colaborar y coordinar permanentemente con otras entidades similares y llevar el control de adiestramiento y entrenamiento de los colaboradores.
- Formular el Plan Anual de Capacitación Operativa.

1.3.1 Área de Docencia y Capacitación

- Desarrollar programas de inducción para todo los colaboradores de nuevo ingreso, tendientes a actualizar e informar la labor que desarrolla la entidad conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar y desarrollar programas de capacitación, según necesidades y prioridades de la Institución.
- Formular las políticas de capacitación y preparar las normas y técnicas por las cuales debe regirse esta.
- Capacitar a nivel nacional y en el extranjero a los servidores públicos en base a las necesidades detectadas.
- Aplicar la capacitación para el personal directivo de la Institución en materia de alta gerencia conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa y otras entidades.
- Aplicar programas de evaluación conforme a lo establecido, para detectar los avances del Servidor Público en el desarrollo de sus responsabilidades.
- Realizar evaluaciones escritas, después de efectuados los adiestramientos, tantos al participante como al Jefe inmediato, para detectar la efectividad de las capacitaciones.
- Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel nacional o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES



2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Objetivo:

Garantizar y supervisar la relación entre las entradas y salidas de un sistema operativo, del centro de llamadas y la atención pre-hospitalarias, para el servicio continuo a la ciudadanía en cobertura nacional.

Funciones:

- Desarrollar eficientemente las comunicaciones entre la comunidad y el Sistema Único de Manejo de Emergencias, como apoyo a la gestión operativa y técnica sobre el servicio brindado y las actividades que desarrolla y los nuevos proyectos.
- Promover y mantener relaciones con los medios, organismos estatales, privados, clubes cívicos y comunidad en general, entre otros, a fin de mantenerlos informado sobre las funciones específicas de las atenciones pre-hospitalarias, y del centro de llamadas.
- Proporcionar el apoyo técnico para la realización de eventos especiales, giras, entrevistas o conferencias.
- Coordinar la colaboración que facilite las organizaciones sociales y privadas.
- Desarrollar mediciones de la productividad en todos los niveles de los departamentos bajo su responsabilidad.
- Mantener la conectividad eficiente entre el centro de monitoreo y las instituciones gubernamentales, para disponer de información actualizada y detallada de los recursos aplicados y segmentación por área.
- Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos en los departamentos bajo su responsabilidad para su inclusión en el presupuesto.
- Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
- Representar al Sistema Único de Manejo de Emergencias, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

2.1 CENTRO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS

Objetivo:

Brindar el servicio de atención de la recepción de llamadas y despacho de las emergencias médicas pre-hospitalarias, realizadas por la ciudadanía en general.

Funciones:

- Responder todas las llamadas telefónicas sobre la base de directrices claras y sometidas a los protocolos médicos internacional.
- Diagnosticar el problema del solicitante del servicio/paciente potencial y proporcionar la solución debida.
- Dar la orientación médica durante una situación de emergencia y despachar la ambulancia disponible, más cercana al evento.
- Definir las necesidades de los sistemas tecnológicos utilizados en el centro de llamadas de emergencias a fin de garantizar la aplicación de los nuevos procesos que mejoren los servicios que se le brindara a la ciudadanía en general.
- Verificar sobre la implementación y uso de nuevas tecnologías de plataforma y diseño de la informática en materia de las entradas y salidas de las llamadas al centro.
- Confeccionar los turnos de todo el personal que labora en el despacho.
- Desarrollar el marco de interoperabilidad de los sistemas y bases de datos de diseños conceptuales a nivel institucional.
- Aplicar los sistemas de adquisición, procesos y transferencia con énfasis en el control de versiones y trazabilidad de las llamadas telefónicas.
- Implementar las clases de adiestramiento para el uso de nuevas tecnologías.
- Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, bajo su responsabilidad.

2.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

Objetivo:

Garantizar que el servicio operacional y de coordinación para la prestación de la atención médica pre-hospitalaria, comprendan todos los procedimientos y protocolos médicos establecidos que se brindan en todo el territorio nacional.

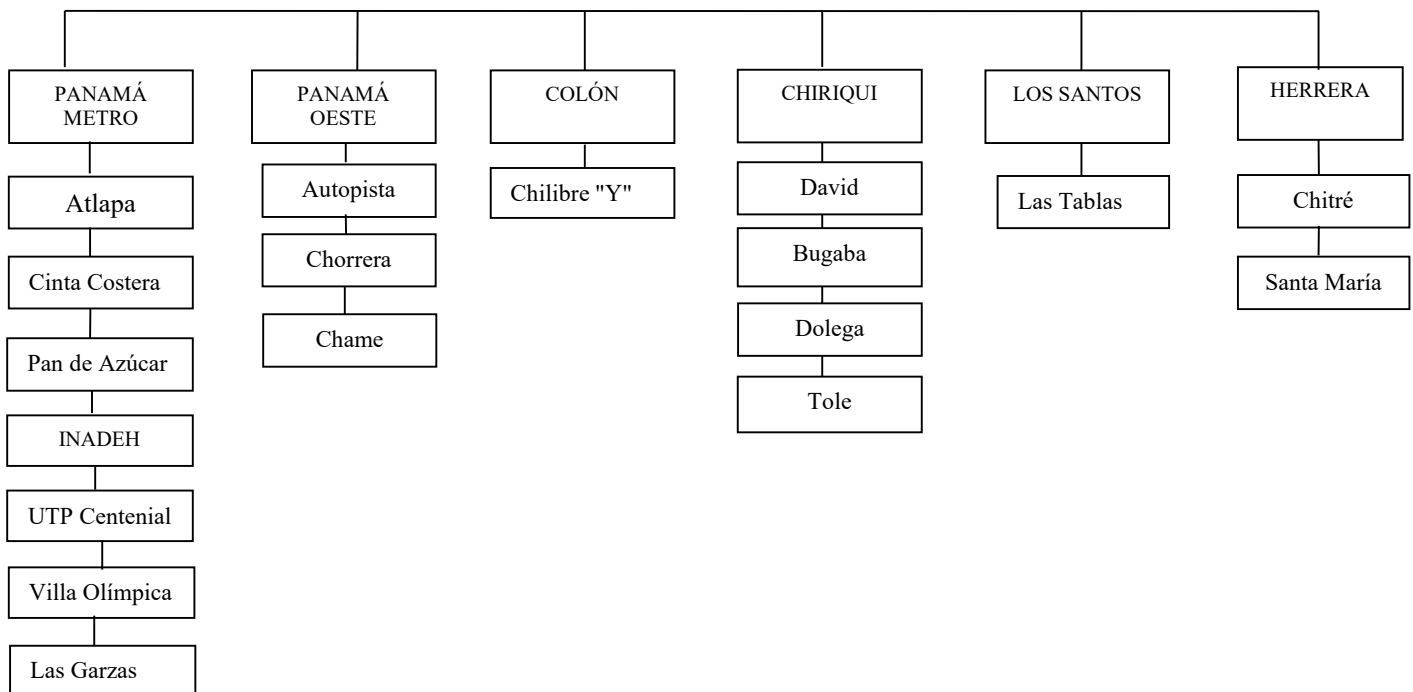
Funciones:

- Coordinar que los equipos mantengan las condiciones y mantenimiento adecuados, para prestar los servicios de salud ofrecidos por la comunidad en general.
- Instruir al personal operativo para la aplicación de los protocolos médicos.
- Supervisar y aplicar los procesos para el manejo de los insumos y equipo en condición en óptima para prestación de los servicios.
- Mantener los documentados principales y procesos asistenciales, según las guías clínicas internas o definidas por normas legales.
- Coordinar los programas de capacitación de los Técnicos de Urgencias Médicas.
- Confeccionar los horarios, cambios de turnos y rotación de personal técnico especializado que garanticen que cada paciente cuenta con historia clínica y su manejo es técnicamente adecuado.
- Implementar las clases de entrenamiento en técnicas de urgencias pre-hospitalarias para el uso de nuevas tecnologías a nivel del Estado.
- Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
- Coordinar en los sitios de lanzamientos de las áreas regionales, todo lo concerniente, las acciones de personal de los Técnicos de Urgencias médicas.
- Supervisar las actividades realizadas en los sitios de lanzamiento.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

SITIOS DE LANZAMIENTOS

Actualmente los Sitios de Lanzamientos están ubicados en Panamá Centro y el Interior de la República.



2.3. Área de Biomédica

Objetivo

Coordinar la instalación, reparación, y mantenimiento de equipo de uso médico y electrónico que se utilizan en la entidad.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las instalaciones de equipos de uso médico.
- Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos para la ejecución de los trabajos.
- Orientar sobre los procedimientos de trabajo y requerimientos.
- Inspeccionar las instalaciones y equipos médicos para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas.
- Realizar trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de equipos biomédicos cuando sea necesario.
- Emitir criterios técnicos para la selección de equipos, accesorios.
- Elaborar estimaciones de requerimientos de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
- Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados al área organizativa a su cargo.

Bibliografía

Ley 44 de 31 de Octubre 2007.

Gaceta oficial No.25911 de noviembre de 2007.

Ley No.120 de 19 de diciembre de 2021, Capítulo VI Disposiciones Adicionales, Artículo 27, Artículo 28, Artículo 30, Capítulo VII Disposiciones Finales artículo, Artículo 37. Gaceta Oficial No. 28926-A, del lunes 23 de diciembre 2019