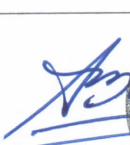
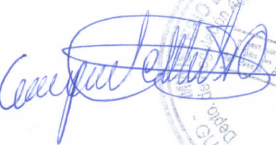


 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD	Versión: 01 No. de folios: 1 de 62
---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Dra. Ruth Anabella Batres Licda. Marta María Paz Dra. Ma Eugenia González Lic. Luis Garrido	Dr. Miguel Alberto Ortíz	Dra. Mirna Floridalma Téllez
Cargo que ocupa:	Unidad Técnica Normativa DRACES	Jefatura DRACES	Directora General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud.
Fecha:	Febrero 2021	Febrero 2021	Febrero 2021
Firma:	 	 	 

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAMATTEJ MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 2 de 62

CONTENIDO

Introducción.....	3
Objetivos del Manual	4
Campo de Aplicación del Manual.....	5
Base Legal del Departamento.....	6
Antecedentes del Departamento	7
Visión Y Misión del Departamento.....	8
Objetivos del Departamento.....	9
Funciones del Departamento	10
Estructura Organizacional Del Departamento.....	11
Organigrama Del Departamento	12
Unidades Administrativas	13
Glosario De Términos	61

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAYATE	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 3 de 62

INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la salud, se organiza en cinco departamentos y el Laboratorio Nacional de Salud, uno de los cuales es el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud. Dicho departamento es el responsable de Establecer normas, procedimientos, lineamientos e instrumentos para la habilitación, registro, autorización y control de los establecimientos que prestan servicios de promoción, prevención, diagnóstico, recuperación y rehabilitación de la salud en el ámbito público como privado.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido desarrollado colectivamente bajo la Coordinación de la Unidad Técnica Normativa y se pretende que sirva como guía en la planificación estratégica del Departamento, buscando que cada Unidad y puesto de trabajo contribuya al alcance de los objetivos, estableciendo y fortaleciendo las líneas jerárquicas y de comunicación entre los diferentes niveles de la estructura organizacional.

El Manual pretende ser una herramienta útil para la inducción del nuevo personal, tanto administrativo como operativo, en virtud de que fundamenta y da sentido técnico, administrativo y legal al qué hacer de cada una de las unidades y puestos de trabajo del Departamento. Se revisará periódicamente la aplicabilidad del contenido, con la finalidad de actualizarlo y modernizarlo cada 2 años o por necesidades del Departamento y/o regulaciones estatales.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTEI MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 4 de 62

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Disponer de un documento técnico de gestión institucional, el cual describa y establezca la organización, así como las funciones generales y específicas de las diferentes unidades y puestos de trabajo, enmarcadas en la regulación vigente, contribuyendo así, al adecuado y correcto funcionamiento del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.

Objetivos Específicos

1. Establecer una herramienta administrativa que contenga las bases para el funcionamiento del Departamento.
2. Contar con un documento de fácil acceso que contribuya en los diferentes subsistemas de la administración del recurso humano y en la consecución de los objetivos del Departamento.
3. Integrar al trabajo, con mayor rapidez y precisión, al personal de nuevo ingreso proporcionándole una guía adecuada para la eficiente ejecución de sus funciones.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 5 de 62

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido desarrollado para su utilización en el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, siendo el/la Jefe/a del Departamento y los coordinadores/as de las unidades que lo conforman, los responsables de divulgarlo y vigilar su aplicación en el ámbito legal de su competencia.

Dicho Manual constituye una guía para la planificación estratégica del Departamento, procurando la congruencia entre las funciones asignadas y la estructura institucional, de tal forma que cada unidad y puesto de trabajo contribuya al alcance de los objetivos establecidos. El mismo especifica las líneas jerárquicas y de comunicación entre los diferentes niveles de la estructura organizacional.

Así mismo, el documento busca ser una herramienta útil para la inducción del nuevo personal al Departamento, tanto administrativo como operativo. De la misma manera facilitará el funcionamiento e integración de las distintas unidades y se constituirá en una guía para la realización de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño laboral. Se revisará periódicamente la efectividad del contenido, con la finalidad de actualizarlo y modernizarlo cada 2 años o por necesidades del Departamento y/o regulaciones estatales.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 6 de 62

BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO

La base legal y la organización que regula el quehacer del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud se detalla en los siguientes cuerpos legales:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto 90-97. Código de Salud.
- c) Acuerdo Gubernativo No. 115-99. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social".
- d) Acuerdo Ministerial No. 91-2017 "Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y sus Dependencias".
- e) Acuerdo Gubernativo No. 376-2007. "Reglamento para la Regulación, Autorización, Acreditación y Control de Establecimientos de Atención para la Salud".

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 7 de 62

ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, fue creado y tomó vida como institución del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con la emisión y aprobación el día 04 de noviembre del año 1999, del Acuerdo Ministerial No. SP-M-1,200-99 "Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y sus Dependencias". Iniciando la prestación de sus servicios a la población guatemalteca en las oficinas ubicadas en la 9 avenida 14-65, zona 1, Segundo nivel del edificio de la Dirección General de Servicios de Salud.

Debido al crecimiento paulatino que tuvo el Departamento relacionado al recurso humano y al fortalecimiento institucional en el año 2001, sus oficinas fueron trasladadas a la dirección 11 Av. "A" 12-19, Zona 7, Colonia la Verbena, Guatemala, instalaciones que fueron compartidas con el Área de Salud Guatemala Central, mostrando así, apoyo interinstitucional entre las autoridades de ambas dependencias. Las atribuciones asignadas al Departamento por parte de las máximas autoridades del Ministerio fueron ampliándose, estipulando las mismas en el Acuerdo Gubernativo No. 376-2007 en el cual se establece el Reglamento para la Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Atención para la Salud, emitido el 06 de agosto de 2007.

A finales del año 2019, por instrucciones de las máximas autoridades de la Dirección General de Regulación y del Ministerio de Salud Pública, las oficinas del Departamento fueron trasladadas a la Avenida Bolívar 28-07, zona 8, Guatemala, segundo nivel. Regulando actualmente a 24 tipos de establecimientos de salud a nivel nacional, siendo estos del ámbito público y privado. Desde su creación el Departamento se ha caracterizado por contar con personal altamente calificado y con don de servicio, enfocado en servir a los habitantes de la república, proporcionando servicios de calidad.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 8 de 62

VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- **VISIÓN**

Un estilo de vida saludable para las personas, familias y comunidades con participación activa para contar con espacios saludables que favorezcan el desarrollo de la población, en un ambiente ecológicamente protegido. Con acceso a servicios de calidad, oportuno, eficiente, equitativo e integral.

- **MISIÓN**

Ejercer la rectoría del Sector Salud con la participación social, para proveer servicios de atención integral a la población, con equidad y calidad mediante el funcionamiento de redes integradas de salud en sus tres niveles, con el uso eficiente y transparente de los recursos, para garantizar el derecho a la salud.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 9 de 62

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

Objetivo General

Establecer la regulación sanitaria para los establecimientos de atención para la salud, públicos y privados, que ofrecen y prestan servicios de promoción, prevención, diagnóstico, recuperación y rehabilitación de la salud.

Objetivos Específicos

1. Establecer normas, procedimientos, lineamientos e instrumentos para la habilitación, registro, autorización y control de los establecimientos de atención para la salud.
2. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos de atención para la salud, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las normas técnicas y legislación vigente.
3. Aplicar el régimen de sanciones establecidas en el Código de Salud y reglamentos específicos a aquellos establecimientos de atención para la salud que incurran en infracciones sanitarias.
4. Vigilar la aplicación debida de las normas técnicas y legislación vigente en los establecimientos de atención para la salud a través de las estructuras administrativas correspondientes.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINATTI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 10 de 62

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Las funciones del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud se encuentran establecidas en el Artículo 33 del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 en el cual se presenta el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Las mismas se detallan en los siguientes incisos.

- a) Participar en el diseño, emisión, actualización y reajuste periódico de las normas técnicas para la vigilancia, control y supervisión de establecimientos de atención para la salud públicos y privados relacionados con habitabilidad, infraestructura, insumos básicos, equipo, tecnologías médicas y no médicas indispensables para el buen funcionamiento y calidad de atención.
- b) Participar en la difusión y comunicación social de las normas de carácter técnico que se establezcan para la regulación de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados.
- c) Aplicar el régimen de sanciones por infracciones sanitarias contenidas en leyes específicas, en los establecimientos de salud a nivel nacional.
- d) Asesorar el cumplimiento de los procesos sancionatorios cuando sean aplicados por las dependencias del Nivel Ejecutor del Ministerio de Salud.
- e) Establecer las normas técnicas de funcionamiento para la acreditación, registro y autorización de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANFRATTEI MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 11 de 62

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO

La estructura organizacional del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud se presenta a continuación:

-Código de Unidad: DRACES-UNI-01-J

- a) Jefatura del Departamento.
 - o Asistencia Técnica Administrativa.

-Código de Unidad: DRACES-UNI-02-UGA

- b) Unidad de Gestión Administrativa.
 - o Sección Administrativa Financiera.
 - o Sección de Servicios Generales.
 - o Sección de Procedimientos Administrativos Sancionatorios.

-Código de Unidad: DRACES-UNI-03-UTN

- c) Unidad Técnica Normativa.
 - o Sección de Proyectos de Normas Técnicas.
 - o Sección de Procedimientos Internos de Operación.

-Código de Unidad: DRACES-UNI-04-UVMC

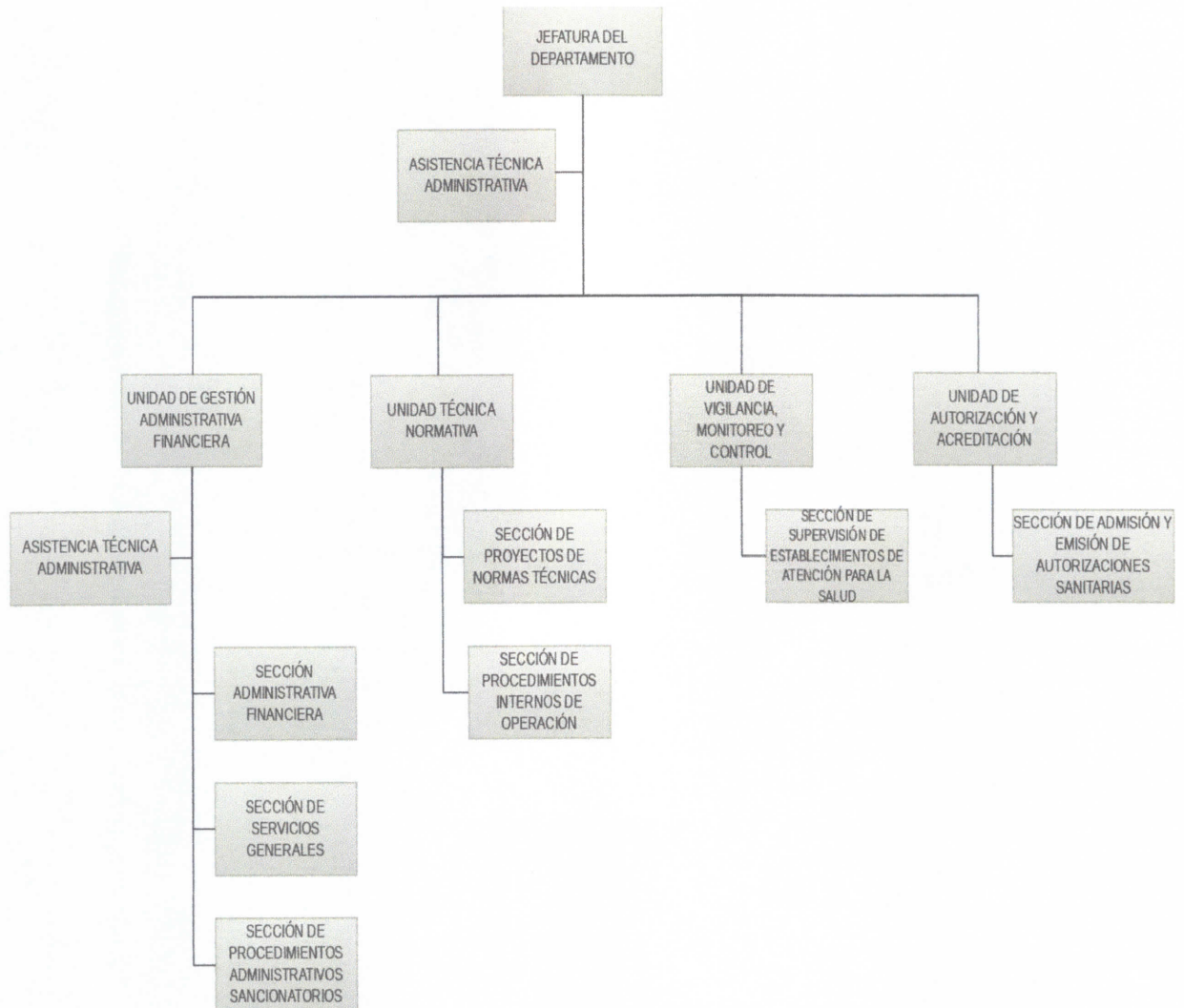
- d) Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control.
 - o Asistencia Administrativa.
 - o Sección de Supervisión de Establecimientos de Atención para la Salud.

-Código de Unidad: DRACES-UNI-05-UAA

- e) Unidad de Autorización y Acreditación.
 - o Admisión y Emisión de Autorizaciones Sanitarias.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUZMÁN MATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 12 de 62

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO





GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
ASISTENCIA SOCI

Departamento de Regulación, Acreditación
y Control de Establecimientos de Salud

1. Jefatura -Descripción de funciones-

Versión 1.0

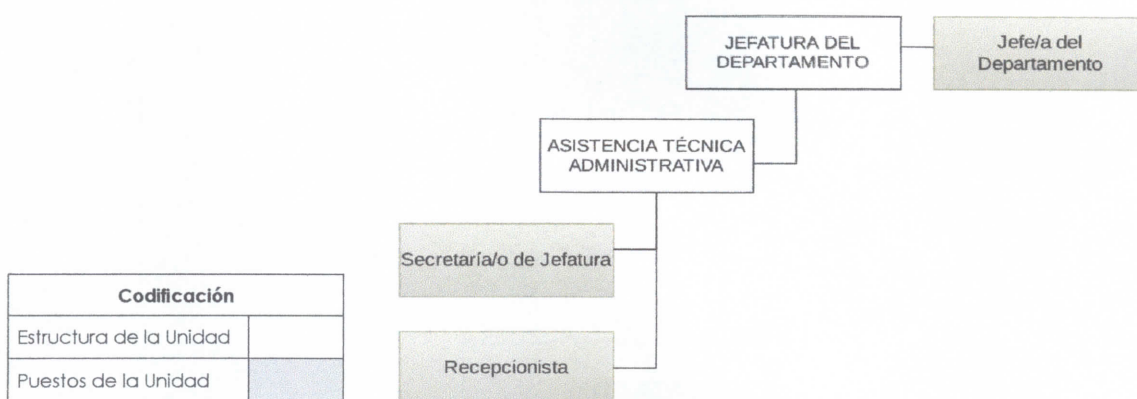
Guatemala, Guatemala

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 14 de 62

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Dicha Unidad de trabajo se encuentra ubicada en la parte superior de la estructura organizacional, depende jerárquicamente del Director/a General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud. A continuación, se presentan sus especificaciones más relevantes.

- **Organigrama de Jefatura del Departamento.**



Código de Unidad: DRACES-UNI-01-J		Nombre: Jefatura del Departamento
		Puestos que la conforman: - Jefe/a del Departamento. - Secretaria/o de Jefatura. - Recepcionista.
No.	Descripción de las principales funciones	
1.	Dirigir el proceso administrativo en las unidades que conforman el Departamento en función de los objetivos organizacionales.	
2.	Participar en la elaboración, actualización y emisión periódica de las normas técnicas para la supervisión de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados.	
3.	Coordinar intra y extra institucionalmente las actividades relacionadas con el quehacer del Departamento.	
4.	Fomentar políticas en materia de calidad de los servicios que prestan los establecimientos de salud.	
5.	Otras asignadas por las máximas autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 15 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Jefe/a del Departamento
GRADO	Profesional
NIVEL	Dirección
SUBALTERNOS	6 puestos de trabajo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo relacionado con las actividades del Departamento, en conjunto con los coordinadores de las diferentes Unidades de Trabajo.	
2. Dirigir la elaboración del Plan Estratégico Anual del Departamento, así como otros documentos que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
3. Apoyar en la elaboración, actualización y emisión de las normas técnicas, dirigidas a la regulación de los establecimientos de atención para la salud a nivel nacional, tanto públicos como privados.	
4. Participar en la difusión y comunicación social de las normas de carácter técnico que se establezcan para los establecimientos de atención para la salud.	
5. Apoyar la vigilancia e implementación de las normas técnicas de autorización, acreditación y registro para el funcionamiento de los establecimientos de salud públicos y privados a nivel nacional.	
6. Autorizar los documentos oficiales emitidos por las diferentes unidades del Departamento.	
7. Definir los indicadores para la evaluación de la productividad, cobertura, impacto, proceso, así como otros que se consideren necesarios, para el correcto funcionamiento del Departamento.	
8. Otras funciones asignadas por el Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Licenciatura afín a las Ciencias de la Salud con grado Magister en Salud Pública. Colegiado activo/a.	
• Experiencia: Mínima de 5 años en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y conocimientos amplios en administración y gestión de servicios de salud.	
• Renglón: 011 o 022.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft office y plataformas virtuales de comunicación.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 16 de 62

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE JEFATURA

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria/o de Jefatura
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Asistir técnicamente en materia administrativa al/la Jefe/a del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.	
2. Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los documentos e información correspondientes a la Jefatura.	
3. Llevar a cabo los procedimientos relacionados a la recepción y entrega de documentos, concernientes a la Jefatura.	
4. Elaborar los documentos solicitados por el/la Jefe/a del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud, cumpliendo en todo momento con lo requerido.	
5. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
6. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
7. Otras actividades asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Secretario (a) oficinista o carrera afín.	
• Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011 o por contrato temporal.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft office.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTE	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 17 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Recepcionista
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Asistir técnicamente en materia administrativa al/la Jefe/a del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.	
2. Elaborar informes solicitados por el/la Jefe/a del Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud.	
3. Archivar de manera física y digital los documentos e información correspondientes a la Recepción, para la prestación de servicios a usuarios internos y externos de manera eficaz y eficientemente.	
4. Orientar a los usuarios que solicitan información de los servicios que presta el Departamento, tanto de manera presencial como vía telefónica.	
5. Elaborar un registro de los usuarios que se presentan a las instalaciones del Departamento.	
6. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Secretario/a oficinista o carrera afín.	
• Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011 o por contrato temporal.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft office.	
• Excelente servicio al usuario.	



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCI.

Departamento de Regulación, Acreditación
y Control de Establecimientos de Salud

2. Unidad de Gestión Administrativa -Descripción de funciones-

Versión 1.0

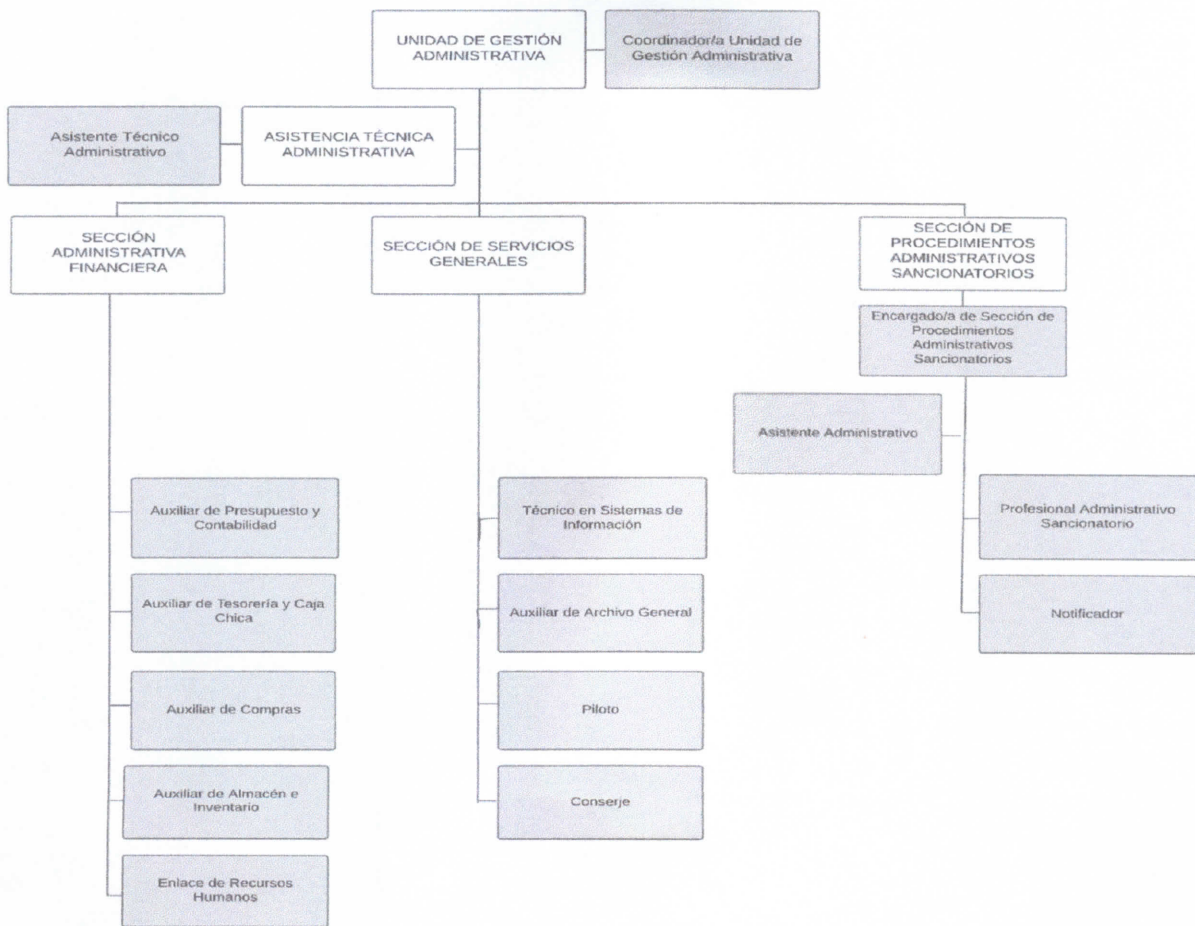
Guatemala, Guatemala

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUIMARATTE	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 19 de 62

UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Es la Unidad de apoyo a la Jefatura del Departamento encargada de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para el desempeño de las funciones delegadas al Departamento. Es responsable de mantener sistemas de información y de establecer los lineamientos técnico-administrativos para el buen desarrollo gerencial de las unidades que conforman el Departamento. A continuación, se presentan sus especificaciones más relevantes.

- Organigrama de la Unidad de Gestión Administrativa.**



Codificación	
Estructura de la Unidad	
Puestos de la Unidad	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 20 de 62

Código de Unidad: DRACES-UNI-02-UGA		Nombre: Unidad de Gestión Administrativa Puestos que la conforman: a. Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa. b. Asistente Técnico Administrativo. c. Auxiliar de Presupuesto y Contabilidad. d. Auxiliar de Tesorería y Caja Chica. e. Auxiliar de Compras. f. Auxiliar de Almacén e Inventario g. Enlace de Recursos Humanos. h. Técnico de Servicios de Información. i. Auxiliar de Archivo General. j. Piloto. k. Conserje. l. Encargado/a de Sección de Procedimientos Administrativos Sancionatorios. m. Asistente Administrativo de la Sección de Procedimientos Administrativos Sancionatorios. n. Profesional Administrativo Sancionatorio. o. Notificador.
No.	Descripción de las principales funciones	
1.	Gestionar eficientemente los recursos que se asignen al Departamento, cumpliendo con los procesos técnico-administrativos correspondientes.	
2.	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento, el cual debe encontrarse perfectamente alineado con los objetivos de la Institución.	
3.	Desarrollar el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento, así como, otras herramientas administrativas, que coadyuven a la transparencia de la ejecución presupuestaria, cumpliendo con los lineamientos y normas establecidas para su desarrollo.	
4.	Ejecutar los procesos sancionatorios correspondientes a los establecimientos de salud que incurran en infracción sanitaria según legislación vigente.	
5.	Administrar la red de cómputo del Departamento necesaria para el desempeño de sus funciones y el adecuado funcionamiento de los sistemas de información implementados para los efectos.	
6.	Asesorar administrativa y legalmente a la Jefatura del Departamento, así como a todas las Unidades de Trabajo.	
7.	Administrar el archivo general del Departamento.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 21 de 62

8.	Realizar los procesos de gestión del recurso humano del Departamento con base en la legislación vigente.
9.	Coordinar en función de sus competencias, con la oficina de apoyo administrativo de la Dirección General y la unidad correspondiente de la Gerencia General del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
10.	Participar en el proceso de elaboración y actualización de normas técnicas, instrumentos complementarios y manuales administrativos del Departamento.
11.	Entre otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 22 de 62

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
GRADO	Profesional
NIVEL	Coordinación
SUBALTERNOS	14 puestos de trabajo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo, relacionado a las atribuciones asignadas a la Unidad, para un correcto funcionamiento de la misma.	
2. Coordinar el proceso de administración del presupuesto asignado anualmente, para el desarrollo de las Unidades y el logro de los resultados esperados del Departamento.	
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, el cual debe encontrarse perfectamente alineado con los objetivos de la Institución	
4. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Anual del Departamento, que permitan el alcance de los objetivos establecidos.	
5. Dirigir el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento, así como otras herramientas administrativas, que coadyuven a la transparencia de la ejecución presupuestaria, cumpliendo con los lineamientos y normas establecidas para su desarrollo.	
6. Facilitar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información útiles para la ejecución y control de las actividades de las Unidades y la toma de decisiones en el Departamento.	
7. Coordinar los diferentes procesos administrativos, de acuerdo a las competencias delegadas, con la oficina de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, el Departamento Administrativo y la Gerencia General Administrativa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
8. Coordinar los procesos sancionatorios correspondientes a los establecimientos de salud que incurran en infracción sanitaria según legislación vigente.	
9. Asesorar en materia de su competencia a la Jefatura del Departamento, así como a todas las Unidades de Trabajo.	
10. Coordinar los procesos de gestión del recurso humano del Departamento con base en la legislación vigente.	
11. Realizar el proceso de inducción y capacitación específica al personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	
12. Coordinar el proceso relacionado al archivo general del Departamento.	
13. Participar en el proceso de elaboración y actualización de normas técnicas, instrumentos complementarios y manuales administrativos del Departamento.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 23 de 62

14. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo dentro de la Unidad.
15. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Jefatura del Departamento.
16. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.
17. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a todas las Unidades del Departamento.
18. Otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.
REQUISITOS:
• Nacionalidad: Guatemalteca.
• Sexo: Indiferente.
• Edad: Indiferente.
• Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín. De Preferencia Grado Magister en Administración Pública. Colegiado activo.
• Experiencia: Mínima de 3 años en puesto similar en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Con conocimientos amplios en planificación y ejecución de presupuestos en instituciones públicas, gestión del recurso humano y desarrollo de estrategias administrativas.
• Renglón: 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office y Plataformas virtuales de comunicación.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 24 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Asistente Técnico Administrativo
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Asistir técnicamente en el proceso administrativo al/la Coordinador/a de la Unidad.	
2. Asistir técnicamente en los procesos de servicios generales al/la Coordinador/a de la Unidad.	
3. Llevar a cabo los procedimientos relacionados a la recepción y gestión de documentos y/o expedientes provenientes de las distintas Unidades del Departamento.	
4. Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los documentos e información correspondientes a la Unidad, así como, a lo concerniente al transporte que pertenece al Departamento.	
5. Elaborar los documentos e informes mensuales concernientes al puesto de trabajo solicitados por el/la Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa.	
6. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
7. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
8. Ejecutar los procedimientos administrativos para la elaboración, revisión y control de los documentos y trámites relacionados a la gestión del transporte del Departamento, cumpliendo con las normativas y lineamientos establecidos por la Gerencia General del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y por leyes específicas.	
9. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Secretaria(o)/Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. De preferencia con pensum cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.	
• Experiencia: 2 años en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011 o por contrato temporal.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 25 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Presupuesto y Contabilidad
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar el proceso de consolidación del Plan Operativo Anual del Departamento, cumpliendo con la normativa vigente y lineamientos específicos establecidos para el efecto.	
2. Elaborar la programación presupuestaria, con base en los fondos otorgados al Departamento en el periodo fiscal.	
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como, con los lineamientos establecidos por la Gerencia General del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
4. Realizar el proceso de verificación, relacionado a la ejecución presupuestaria de los fondos asignados al Departamento.	
5. Realizar el proceso de solicitud, concerniente a las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a las necesidades del Departamento, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.	
6. Realizar el proceso de revisión, aprobación y presentación, de la caja fiscal del Departamento, ante la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos y normativas vigentes, así como, con los plazos establecidos para el efecto.	
7. Operar los procesos contables en los libros respectivos, relacionados a la ejecución presupuestaria del Departamento, así como, los relacionados a los ingresos en concepto de recibos 63-A2.	
8. Realizar los arqueo de caja chica y de almacén del Departamento.	
9. Llevar el registro y resguardo de los recibos concernientes a los ingresos en concepto del pago de multa, por los establecimientos de atención para la salud, que han sido sancionados por cometer infracciones sanitarias.	
10. Ingresar las facturas correspondientes a la ejecución presupuestaria del Departamento, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–.	
11. Realizar el proceso de revisión y aprobación de las solicitudes de pedido, presentadas por las diferentes unidades del Departamento.	
12. Realizar el proceso de conciliación bancaria, cumpliendo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.	
13. Realizar los cálculos de impuestos, de descuento de IVA e ISR en los procesos que corresponda en la elaboración de cheques.	
14. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 26 de 62

Administrativa.
15. Apoyar al personal de las unidades del Departamento en la gestión de viáticos.
16. Realizar el proceso de archivo de los documentos e información, relacionados al puesto de trabajo.
17. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.
18. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.
REQUISITOS:
• Nacionalidad: Guatemalteca.
• Sexo: Indiferente.
• Edad: Indiferente.
• Escolaridad: Perito contador o perito en administración de empresas. De preferencia con dos años de estudio en Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.
• Experiencia: 2 años en puesto similar, con conocimiento comprobable en el área de presupuesto y contabilidad en la Administración Pública.
• Renglón: Personal 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 27 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Tesorería y Caja Chica
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso de administración de los fondos privativos asignados al Departamento, así como, de las cuentas bancarias.	
2. Llevar a cabo el control de caja chica, así como, su creación y el proceso de liquidación de la misma, cumpliendo con la normativa vigente y lineamientos establecidos para el efecto.	
3. Realizar el proceso de registro y actualización de la información, concerniente a las cuentas bancarias que pertenecen al Departamento.	
4. Realizar el proceso de elaboración de la caja fiscal, cumpliendo con los lineamientos y normativas vigentes, así como, con los plazos establecidos para el efecto.	
5. Realizar el proceso de elaboración de los recibos de ingresos (63-A2), en concepto del pago de multa, por los establecimientos de atención para la salud, que han sido sancionados por cometer infracciones sanitarias.	
6. Realizar el proceso de elaboración de cheques en concepto de pago a proveedores y otros beneficiarios.	
7. Realizar el proceso de elaboración y el trámite respectivo, para llevar a cabo depósitos bancarios.	
8. Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias, cumpliendo con la normativa vigente y lineamientos específicos.	
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, así como otros documentos que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
10. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa.	
11. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
12. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 28 de 62

• Escolaridad: Perito contador o perito en administración de empresas. De preferencia con dos años de estudio en Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.
• Experiencia: 2 años en puesto similar. Con conocimiento comprobable en tesorería y caja chica en Administración Pública.
• Renglón: Personal 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 29 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Compras
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de bienes y servicios, según programación anual de compras, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como con los lineamientos establecidos por la Gerencia General del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 2. Llevar un archivo actualizado de manera física y digital de los documentos e información correspondiente a la compra de bienes y servicios, cumpliendo con los lineamientos y reglamentos de los entes auditores. 3. Elaborar los documentos concernientes a la compra de bienes y servicios solicitados por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa. 4. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa. 5. Participar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, cumpliendo con la normativa vigente y lineamientos específicos establecidos para el efecto. 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Departamento, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como con los lineamientos establecidos por la Gerencia General del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 7. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo. 8. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas. 9. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 30 de 62

• Escolaridad: Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. De preferencia con 2 años de estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
• Experiencia: 2 años en puesto similar. Con conocimiento comprobable en adquisiciones y contrataciones del Estado.
• Renglón: 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 31 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Almacén e inventario
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar los procedimientos administrativos establecidos, para la recepción, almacenamiento y entrega de insumos a las diferentes Unidades y Secciones de trabajo que conforman el Departamento.	
2. Desarrollar los procedimientos administrativos correspondientes, para la recepción, asignación y control de los bienes adquiridos por el Departamento.	
3. Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los documentos e información correspondiente al inventario de insumos del almacén de suministros y al inventario de bienes que pertenecen al Departamento.	
4. Elaborar los documentos concernientes al puesto de trabajo solicitados por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa.	
5. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa.	
6. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
7. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
8. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. De preferencia con 2 años de estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.	
• Experiencia: 2 años en puesto similar. Con conocimiento comprobable en el manejo de bienes y suministros en la Administración Pública.	
• Renglón: 011 o 022.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 32 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Enlace de Recursos Humanos
GRADO	Profesional
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo de Recursos Humanos relacionado a las atribuciones asignadas a la Sección, para un adecuado funcionamiento de la misma. 2. Establecer herramientas de control y verificación de las normas y reglamentos de conducta del personal, para el correcto funcionamiento de las Unidades del Departamento. 3. Orientar a las Unidades del Departamento, relacionado a los lineamientos y procedimientos para la administración del recurso humano. 4. Realizar los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades del recurso humano en el Departamento. 5. Ejecutar el proceso de inducción general a los nuevos integrantes del Departamento. 6. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño del personal de las Unidades del Departamento. 7. Gestionar los procedimientos administrativos correspondientes, relacionados al personal del Departamento. 8. Desarrollar programas concernientes al clima organizacional y desarrollo profesional del personal del Departamento, impulsando la calidad del mismo. 9. Participar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y normas de conducta del personal del Departamento. 10. Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los documentos e información correspondiente al recurso humano del Departamento, cumpliendo con la legislación vigente. 11. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa. 12. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas. 13. Otras funciones asignadas por el Coordinador de la Unidad, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 33 de 62

REQUISITOS:
• Nacionalidad: Guatemalteca.
• Sexo: Indiferente.
• Edad: Indiferente.
• Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.
• Experiencia: 3 años en puesto similar en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con conocimiento comprobable en administración pública y en la gestión de recursos humanos.
• Renglón: Personal 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 34 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Sistemas de Información
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Facilitar el funcionamiento de los sistemas de información útiles para el control de las actividades de las Unidades y la toma de decisiones en el Departamento.	
2. Apoyar a las diferentes Unidades de Trabajo del Departamento concerniente a temas relacionados con el Sistema de Información y Registro de Establecimientos de Salud -SIRE-.	
3. Capacitar al personal en el uso adecuado de los sistemas de información, según competencia del puesto de trabajo.	
4. Asistir a las Unidades en lo relacionado a los sistemas de información.	
5. Elaborar los instructivos necesarios para la correcta alimentación de los sistemas de información.	
6. Documentar las inconsistencias de los usuarios en el uso de los sistemas de información.	
7. Coordinar con el Sistema de Información Gerencial de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, las adecuaciones al sistema de información, requeridas por las distintas Unidades del Departamento.	
8. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa.	
9. Participar en reuniones, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
10. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
11. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Nivel diversificado. De preferencia con Licenciatura en Ingeniería en Ciencias y Sistemas.	
• Experiencia: 2 años en puesto similar. Con conocimiento comprobable en tecnologías de la información y comunicación.	
• Renglón: Personal 011 o por contrato temporal.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 35 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Archivo General
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar los procedimientos establecidos para la recepción, resguardo y entrega de expedientes de los Establecimientos de Salud y documentos que conforman el archivo general del Departamento, para el adecuado funcionamiento de las diferentes Unidades. 2. Ejecutar el proceso de archivo de los expedientes de los Establecimientos de Salud y documentos que ingresan a la sección, en forma física y digital cumpliendo con los lineamientos y reglamentos de los entes auditores. 3. Brindar información solicitada concerniente al Archivo General del Departamento. 4. Mantener el orden y limpieza del archivo general, para el adecuado funcionamiento de las atribuciones asignadas. 5. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas. 6. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo. 7. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca. • Sexo: Indiferente. • Edad: Indiferente. • Escolaridad: Secretario(a) oficinista o carrera afín. • Experiencia: 1 año en puesto similar. • Renglón: Personal 011 o 031. • Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMANTE	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 36 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Piloto
GRADO	Técnico
NIVEL	Operativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Mantener el vehículo en condiciones higiénicas y de funcionamiento apropiadas para su utilización.	
2. Realizar el traslado del personal y documentos a los diferentes lugares del territorio nacional.	
3. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes, para la obtención de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del vehículo.	
4. Brindar información solicitada concerniente al puesto de trabajo.	
5. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
6. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Nivel Básico.	
• Experiencia: 1 año en puesto similar. Tener conocimiento de la Ciudad.	
• Renglón: Personal 011, 031 o por contrato temporal.	
• Contar con licencia de conducir tipo C vigente con un período de antigüedad mínima de 3 años.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 37 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Conserje
GRADO	Técnico
NIVEL	Operativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Mantener las instalaciones que pertenecen al Departamento en condiciones higiénicas, limpias, ordenadas, sin malos olores y apropiadas para el correcto funcionamiento del mismo.	
2. Gestionar los suministros necesarios para la adecuada ejecución de las actividades asignadas.	
3. Brindar información solicitada concerniente al puesto de trabajo.	
4. Participar en reuniones concernientes a su puesto de trabajo.	
5. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Nivel Básico.	
• Experiencia: De preferencia 1 año en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011, 031 o por contrato temporal.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 38 de 62

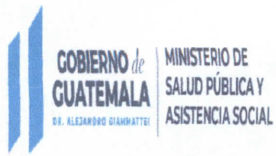
NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a de Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios
GRADO	Profesional
NIVEL	Encargado
SUBALTERNOS	3 puestos de trabajo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo relacionado a las atribuciones asignadas a la Sección, para un correcto funcionamiento de la misma. 2. Dirigir el procedimiento administrativo sancionatorio de los establecimientos de salud que incurran en infracción sanitaria según legislación vigente. 3. Asegurar la finalización de todos procesos administrativos sancionatorios iniciados a los Establecimientos de Salud según lo establecido en el Código de Salud. 4. Gestionar la adición del expediente administrativo sancionatorio concluido, al expediente del establecimiento. 5. Brindar asesoría a las distintas Unidades de Trabajo del Departamento, enfocado en aspectos inherentes a su profesión y puesto de trabajo. 6. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter legal a la Jefatura del Departamento. 7. Realizar el proceso de inducción y capacitación específica al personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. 8. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa. 9. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo. 10. Coordinar eficientemente el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los expedientes administrativos sancionatorios activos de su competencia. 11. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo dentro de la Sección. 12. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorio 13. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad Gestión Administrativa, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca. • Sexo: Indiferente. • Edad: Indiferente. • Escolaridad: Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario. De preferencia con grado Magister en Derecho Administrativo. Colegiado activo.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 39 de 62

• Experiencia: Mínima de 3 años en puesto similar en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Con conocimientos amplios en administración pública.
• Renglón: 011 o 022.
• Conocimiento del manejo del paquete de Microsoft Office y Plataformas virtuales de comunicación.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 40 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Asistente Administrativo de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Encargado de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Asistir técnicamente en materia administrativa a la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios.	
2. Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los expedientes administrativos sancionatorios, documentos e información correspondientes a la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios.	
3. Llevar a cabo los procedimientos relacionados a la recepción y entrega de documentos, concernientes a la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios.	
4. Elaborar los documentos solicitados por el Encargado/a de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios.	
5. Trasladar al archivo general todos los expedientes administrativos sancionatorios concluidos.	
6. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
7. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
8. Otras funciones asignadas por el Encargado/a de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Secretario/a oficinista o carrera afín.	
• Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011 o por contrato temporal.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 41 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Administrativo Sancionatorio
GRADO	Profesional
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Encargado/a de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Ejecutar el procedimiento administrativo sancionatorio a todos los Establecimientos de Salud que incurran en infracción sanitaria según lo establecido en el Código de Salud y la legislación vigente. 2. Brindar asesoría a las distintas Unidades de Trabajo del Departamento, enfocado en aspectos inherentes a su profesión y puesto de trabajo. 3. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter legal a la Jefatura del Departamento. 4. Brindar información solicitada concerniente a la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios. 5. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo. 6. Ejecutar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los expedientes administrativos sancionatorios activos de su competencia. 7. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas. 8. Otras funciones asignadas por el Encargado/a de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca. • Sexo: Indiferente. • Edad: Indiferente. • Escolaridad: Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario. De preferencia con grado Magister en Derecho Administrativo. Colegiado activo. • Experiencia: Mínima de 2 años en puesto similar en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Con conocimientos amplios en administración pública. • Renglón: Personal 011, 022 o por contrato temporal. • Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAHATTE	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 42 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Notificador
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Encargado/a de la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar el proceso de notificación de los procedimientos administrativos sancionatorios a los establecimientos de atención para la salud que han incurrido en infracción sanitaria según legislación vigente.	
2. Participar en el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de los expedientes administrativos sancionatorios.	
3. Brindar información solicitada concerniente a la Sección de Procedimientos Administrativo Sancionatorios.	
4. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
5. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
6. Otras funciones asignadas por el encargado/a de la Sección, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Nivel diversificado, de preferencia con estudios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario.	
• Experiencia: 1 año en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011 o 031.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	
• Excelente servicio al usuario.	
• Contar con Licencia de conducir tipo C y M vigente.	



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
ASISTENCIA SOCI

Departamento de Regulación, Acreditación
y Control de Establecimientos de Salud

3. Unidad Técnica Normativa -Descripción de funciones-

Versión 1.0

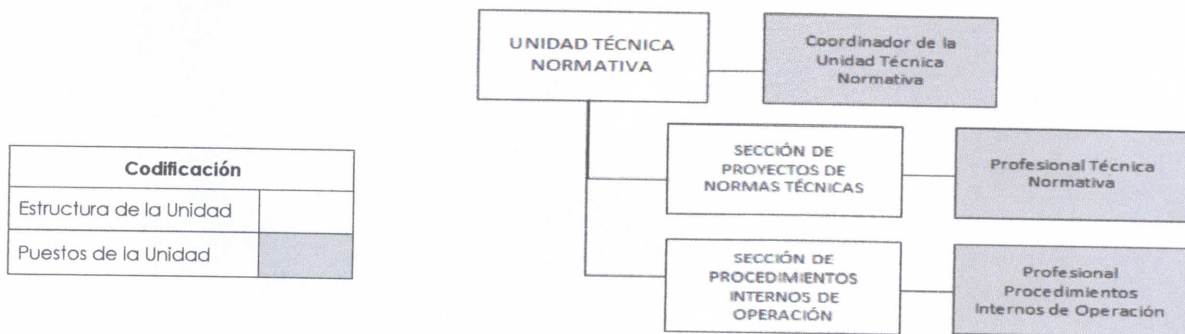
Guatemala, Guatemala

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 44 de 62

UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA

Es la Unidad responsable de la elaboración y actualización de las normas técnicas para la regulación, vigilancia y control de los establecimientos de salud, elaboración de los procedimientos, lineamientos, así como la capacitación respectiva al recurso humano, y la actualización del centro de documentación físico y electrónico del Departamento. A continuación, se presentan sus especificaciones más relevantes.

• Organigrama de la Unidad Técnica Normativa.



Código de Unidad: DRACES-UNI-03-UTN		Nombre: Unidad Técnica Normativa Puestos que la conforman: - Coordinador/a Técnica Normativa. - Profesional Técnica Normativa. - Profesional Procedimientos Internos de Operación.
No.	Descripción de las principales funciones	
1.	Elaborar las normas técnicas e instrumentos complementarios para la regulación, vigilancia y control de los establecimientos de salud públicos y privados, a nivel nacional.	
2.	Actualizar las normas técnicas e instrumentos complementarios para la regulación, vigilancia y control de los establecimientos de salud públicos y privados, a nivel nacional.	
3.	Socializar las normas técnicas, procedimientos y lineamientos a las diferentes unidades del Departamento, así como los actores internos y externos competentes.	
4.	Actualizar el centro de documentación físico y electrónico con las normas técnicas, procedimientos y lineamientos refrendados.	
5.	Elaborar los procedimientos estándar de operación del Departamento, para un correcto funcionamiento del mismo.	
6.	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DE ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 45 de 62

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIDAD TÉCNICA NORMATIVA

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a de la Unidad Técnica Normativa
GRADO	Profesional
NIVEL	Coordinación
SUBALTERNOS	2 puestos de trabajo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo relacionado a las atribuciones asignadas a la Unidad, contribuyendo así, al alcance de los objetivos establecidos.	
2. Coordinar el proceso de análisis, elaboración, actualización, reajuste y promoción de las normativas técnicas sanitarias e instrumentos complementarios, que correspondan a la regularización de los establecimientos de salud a nivel nacional.	
3. Dirigir la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos para la correcta prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Departamento.	
4. Promover la coordinación intra e interinstitucional para el desarrollo de las funciones asignadas.	
5. Coordinar el proceso de actualización del centro de documentación físico y electrónico concerniente a normativas técnicas.	
6. Suplir al/la Jefe/a del Departamento en ausencia del mismo.	
7. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Jefatura del Departamento.	
8. Realizar el proceso de inducción y capacitación específica al personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	
9. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, concernientes a la Unidad Técnica Normativa.	
10. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad Técnico Normativa.	
11. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Departamento, así como otros documentos que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
12. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo dentro de la Unidad.	
13. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANINATTI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 46 de 62

REQUISITOS:
• Nacionalidad: Guatemalteco/a.
• Sexo: Indiferente.
• Edad: Indiferente.
• Escolaridad: Licenciatura en ciencias de la salud con Grado Magister en Salud Pública. Colegiado/a activo.
• Experiencia: Mínima de 5 años en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y conocimientos amplios en salud pública.
• Renglón: 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office y Plataformas virtuales de comunicación.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 47 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Técnica Normativa
GRADO	Profesional
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad Técnica Normativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Ejecutar el proceso de análisis, elaboración, actualización, reajuste y promoción de las normativas técnicas sanitarias, que correspondan para la regularización de los establecimientos de salud a nivel nacional. 2. Elaborar y actualizar los instrumentos complementarios de aplicación de las normas técnicas sanitarias. 3. Participar en el proceso de elaboración y actualización de los procedimientos administrativos para la correcta prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Departamento. 4. Participar en la coordinación intra e interinstitucional para el desarrollo de las funciones asignadas. 5. Actualizar el centro de documentación tanto físico como electrónico concerniente a normativas técnicas. 6. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a las actividades realizadas por la Unidad Técnico Normativa. 7. Brindar información solicitada concerniente a la Unidad Técnica Normativa. 8. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, concernientes a la Unidad Técnico Normativa. 9. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad Técnico Normativa. 10. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca. • Sexo: Indiferente. • Edad: Indiferente. • Escolaridad: Licenciatura en ciencias de la salud de preferencia con Grado Magister en Salud Pública. Colegiado/a activo. • Experiencia: Mínima de 3 años en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con conocimientos amplios en salud pública comprobables. • Región: De preferencia 011 o 022. • Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANFRATTO	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 48 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Procedimientos Internos de Operación
GRADO	Profesional
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad Técnica Normativa
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar el proceso de análisis, elaboración, actualización y reajuste de los manuales administrativos, para la correcta prestación de cada uno de los servicios que ofrece el Departamento. 2. Participar en el proceso de elaboración, actualización y reajuste de las normativas técnicas sanitarias, que correspondan para la regularización de los establecimientos de salud a nivel nacional. 3. Desarrollar métodos, procesos e instrumentos para la correcta aplicación de las normas técnicas sanitarias. 4. Participar en la coordinación intra e interinstitucional para el desarrollo de las funciones asignadas. 5. Participar en la actualización del centro de documentación tanto físico como electrónico, concerniente a las funciones asignadas a la Unidad Técnica Normativa. 6. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a las actividades realizadas por la Unidad Técnica Normativa. 7. Brindar información solicitada concerniente a la Unidad Técnica Normativa. 8. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, concernientes a la Unidad Técnica Normativa. 9. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad Técnica Normativa. 10. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca. • Sexo: Indiferente. • Edad: Indiferente. • Escolaridad: Licenciatura en ciencias de la salud, con Grado Magister en Salud Pública. Colegiado/a activo.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 49 de 62

• Experiencia: Con conocimientos comprobables en la elaboración de manuales administrativos.
• Renglón: De preferencia 011 o 022.
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office, incluyendo Visio u otros métodos de diagramación electrónica.

Departamento de Regulación, Acreditación
y Control de Establecimientos de Salud

4. Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control -Descripción de funciones-

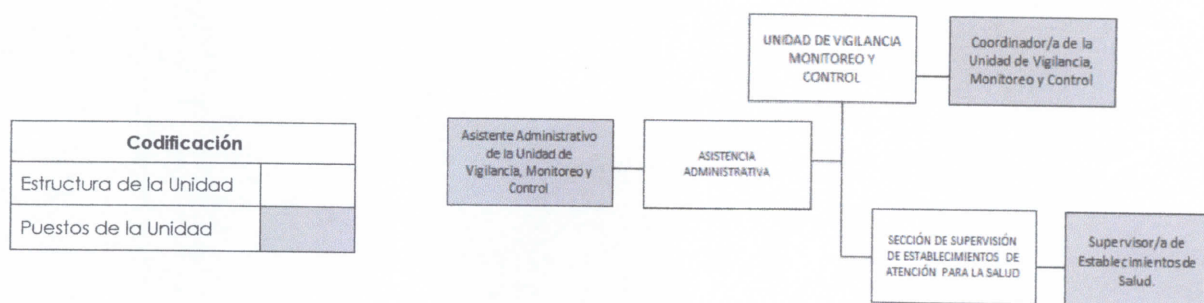
Versión 1.0
Guatemala, Guatemala

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAYATE	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 51 de 62

UNIDAD DE VIGILANCIA, MONITOREO Y CONTROL

Es la Unidad responsable de vigilar, monitorear, y controlar la aplicación debida de la normativa y de mantener su aplicabilidad. Es responsable de tomar las acciones legales pertinentes y oportunas para proteger la salud de la población guatemalteca. A continuación, se presentan sus especificaciones más relevantes.

• Organigrama de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control.



Código de Unidad: DRACES-UNI-04-UVMC		Nombre: Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control
		Puestos que la conforman: - Coordinador/a de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control. - Asistente Administrativo de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control. - Supervisor/a de Establecimientos de Salud.
No.	Descripción de las principales funciones	
1.	Realizar el proceso de vigilancia y control de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados, para determinar el grado de cumplimiento de las normas técnicas, instrumentos complementarios y legislación aplicable vigente.	
2.	Aplicar el régimen de sanciones por infracciones sanitarias contenidas en el Código de Salud y leyes específicas a los establecimientos de atención para la salud a nivel nacional.	
3.	Vigilar el cumplimiento de los procesos sancionatorios cuando sean aplicados por las dependencias del Nivel Ejecutor del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
4.	Mantener actualizado el Sistema de Información de Registro de Establecimientos de Salud -SIRES- de acuerdo a la competencia de la Unidad.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUANAHATTE	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
		Manual de Organización y Funciones	Página 52 de 62

5.	Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados, que han sido supervisados.
6.	Participar en el proceso de elaboración y actualización de normas técnicas, instrumentos complementarios y manuales administrativos del Departamento.
7.	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia.

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 53 de 62

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA, MONITOREO Y CONTROL

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control
GRADO	Profesional
NIVEL	Coordinación
SUBALTERNOS	2 puestos de trabajo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo relacionado a las atribuciones asignadas a la Unidad, contribuyendo así, al alcance de los objetivos establecidos.	
2. Coordinar el proceso de vigilancia y control de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados, para determinar el grado de cumplimiento de las normas técnicas, instrumentos complementarios y legislación aplicable vigente.	
3. Dirigir el proceso de aplicación del régimen de sanciones por infracciones sanitarias contenidas en el Código de Salud y leyes específicas a los establecimientos de atención para la salud a nivel nacional.	
4. Dirigir el proceso de verificación, relacionado al cumplimiento de los procesos administrativos sancionatorios cuando sean aplicados por las dependencias del Nivel Ejecutor del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
5. Coordinar el proceso de registro y actualización del archivo físico de establecimientos de atención para la salud públicos y privados, que han sido sujetos a supervisión.	
6. Dirigir el proceso de actualización del Sistema de Información de Registro de Establecimientos de Salud -SIRES- de acuerdo a la competencia de la Unidad.	
7. Realizar el proceso de inducción y capacitación específica al personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	
8. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Jefatura del Departamento.	
9. Participar en el proceso de elaboración y actualización de normas técnicas, instrumentos complementarios y manuales administrativos del Departamento.	
10. Participar en mesas técnicas y/o reuniones de trabajo, concernientes a la Unidad de Autorización y Acreditación.	
11. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad.	
12. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Departamento, así como, otros documentos que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
13. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo dentro de la Unidad.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 54 de 62

14. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.

REQUISITOS:

- **Nacionalidad:** Guatemalteca.
- **Sexo:** Indiferente.
- **Edad:** Indiferente.
- **Escolaridad:** Profesional en Ciencias de la Salud, de preferencia con Grado Magister en Salud Pública. Colegiado/a activo.
- **Experiencia:** Mínima de 3 años en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con conocimientos en administración y gestión de servicios de salud.
- **Renglón:** 011 o 022.
- Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office y Plataformas virtuales de comunicación.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 55 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Asistente Administrativo de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control
GRADO	Técnico
NIVEL	Administración
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Asistir técnicamente en materia administrativa a la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control.	
2. Realizar el proceso de registro y actualización del archivo físico y electrónico de las Supervisiones realizadas a los establecimientos de atención para la salud, documentos e información correspondientes a la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control.	
3. Llevar a cabo los procedimientos relacionados a la recepción y entrega de documentos, concernientes a la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control.	
4. Elaborar los documentos solicitados por el/la Coordinador/a de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control.	
5. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas.	
6. Participar en reuniones relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
7. Otras funciones asignadas por el/la Coordinador/a de la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control, relacionadas a las competencias del puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Secretario/a oficinista o carrera afín.	
• Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar.	
• Renglón: Personal 011 o por contrato temporal.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	
• Excelente servicio al usuario.	

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GILAMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 56 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Supervisor de Establecimientos de Salud
GRADO	Profesional
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Realizar el proceso de supervisión y control de los establecimientos de atención para la salud públicos y privados, para determinar el grado de cumplimiento de las normas técnicas, instrumentos complementarios y legislación aplicable vigente. 2. Realizar el proceso de aplicación del régimen de sanciones por infracciones sanitarias contenidas en el Código de Salud y leyes específicas a los establecimientos de atención para la salud a nivel nacional. 3. Realizar el proceso de verificación, relacionado al cumplimiento de los procesos administrativos sancionatorios cuando sean aplicados por las dependencias del Nivel Ejecutor del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. 4. Participar en el proceso de registro y actualización del archivo físico de establecimientos de atención para la salud públicos y privados, que han sido sujetos a supervisión. 5. Participar en el proceso de actualización del Sistema de Información de Registro de Establecimientos de Salud -SIRES- de acuerdo a su competencia y puesto de trabajo. 6. Brindar información solicitada concerniente a la Unidad. 7. Participar en reuniones y/o mesas técnicas concernientes a la Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control. 8. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad. 9. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad, relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca. • Sexo: Indiferente. • Edad: Indiferente. • Escolaridad: Profesional en Ciencias de la Salud. Colegiado/a activo. • Experiencia: Mínima de 2 años ejerciendo la profesión. Con conocimientos en salud pública. • Renglón: 011 o 022. • Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	

Departamento de Regulación, Acreditación
y Control de Establecimientos de Salud

5. Unidad de Autorización y Acreditación -Descripción de funciones-

Versión 1.0

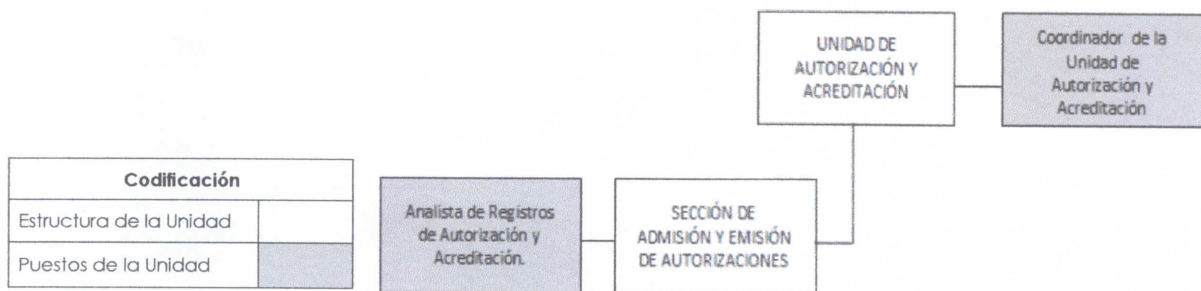
Guatemala, Guatemala

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GILAMATTEI MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 58 de 62

UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN

Es la Unidad responsables de evaluar, dictaminar y certificar los actos que conforme las leyes, reglamentos y normas, autoriza la jefatura del Departamento, verificando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para la integración de un expediente. A continuación, se presentan sus especificaciones más relevantes.

• Organigrama de la Unidad de Autorización y Acreditación.



Código de Unidad: DRACES-UNI-05-UAA	Nombre: Unidad de Autorización y Acreditación
	Puestos que la conforman: - Coordinador/a de la Unidad de Autorización y Acreditación. - Analista de Registros de Autorización y Acreditación.
No.	Descripción de las principales funciones
1.	Verificar el cumplimiento documental de los requisitos establecidos en las normas técnicas vigentes e instrumentos complementarios del Departamento, para el registro y autorización de los establecimientos de atención para la salud.
2.	Emitir licencia sanitaria, dictámenes y autorizaciones para el funcionamiento de los establecimientos de atención para la salud.
3.	Realizar el proceso de registro y actualización del catastro de establecimientos de atención para la salud públicos y privados, autorizados por el Departamento
4.	Participar en el proceso de elaboración y actualización de normas técnicas, instrumentos complementarios y manuales administrativos del Departamento.
5.	Orientar al usuario en los procesos para la obtención de licencia sanitaria y otras autorizaciones emitidas por el Departamento, requeridas en las normas técnicas que se establezcan para los efectos.
7.	Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUERRA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 59 de 62

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIDAD DE AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a de la Unidad de Autorización y Acreditación
GRADO	Profesional
NIVEL	Coordinación
SUBALTERNOS	1 puesto de trabajo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Jefe/a del Departamento
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Desarrollar el proceso administrativo relacionado a las atribuciones asignadas a la Unidad, contribuyendo así, al alcance de los objetivos establecidos.	
2. Coordinar el proceso correspondiente para la autorización de los documentos emitidos en la Unidad de Autorización y Acreditación.	
3. Coordinar el proceso de registro y actualización del catastro físico y electrónico de establecimientos de atención para la salud públicos y privados, autorizados por el Departamento.	
4. Elaborar informes rutinarios y los solicitados por la Jefatura del Departamento.	
5. Realizar el proceso de inducción y capacitación específica al personal a su cargo, para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	
6. Participar en mesas técnicas y reuniones de trabajo, concernientes a la Unidad de Autorización y Acreditación.	
7. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad.	
8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Anual del Departamento, así como, otros documentos que permitan el correcto funcionamiento del mismo.	
9. Participar en el proceso de elaboración y actualización de normas técnicas, instrumentos complementarios y manuales administrativos del Departamento.	
10. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo dentro de la Unidad.	
11. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Licenciatura de preferencia en ciencias de la salud deseable con grado Magister en Salud Pública. Colegiado/a activo.	
• Experiencia: Mínima de 3 años en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con conocimientos amplios en salud pública comprobables.	
• Renglón: 011 o 022.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office y Plataformas virtuales de comunicación.	

	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 60 de 62

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Registros de Autorización y Acreditación
GRADO	Técnico
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS	No cuenta
RELACION DE DEPENDENCIA:	
DEPENDENCIA	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de la Unidad de Autorización y Acreditación
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
1. Verificar el cumplimiento documental de los requisitos establecidos en las normas técnicas vigentes e instrumentos complementarios del departamento para el registro y autorización de los establecimientos de atención para la salud. 2. Realizar el proceso para la recepción y traslado de expedientes y/o información correspondiente a la Unidad de Autorización y Acreditación. 3. Orientar al usuario en los procesos para la obtención de licencia sanitaria y otras autorizaciones emitidas por el Departamento, requeridas en las normas técnicas que se establezcan para los efector. 4. Llevar a cabo los procedimientos administrativos que correspondan a las actividades realizadas por la Unidad. 5. Realizar el proceso de registro y actualización del catastro de establecimientos de atención para la salud públicos y privados. 6. Brindar información solicitada concerniente a la Unidad. 7. Participar en reuniones y/o mesas técnicas concernientes a la Unidad de Autorización y Acreditación. 8. Gestionar los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades asignadas a la Unidad. 9. Otras funciones asignadas por el Coordinador/a de la Unidad, relacionadas con su competencia y puesto de trabajo.	
REQUISITOS:	
• Nacionalidad: Guatemalteca.	
• Sexo: Indiferente.	
• Edad: Indiferente.	
• Escolaridad: Nivel medio o diversificado, de preferencia licenciatura.	
• Experiencia: Mínima de 1 año en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
• Renglón: Personal por contrato temporal o personal permanente.	
• Conocimiento en el manejo del paquete de Microsoft Office.	
• Excelente servicio al usuario.	

 GOBIERNO de GUATEMALA Dr. Alejandro Giamatti MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 61 de 62

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **MSPAS:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **DGRVCS:** Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud
- **DRACES:** Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud
- **UTN:** Unidad Técnica Normativa
- **UAA:** Unidad de Autorización y Acreditación
- **UVMC:** Unidad de Vigilancia, Monitoreo y Control
- **UGA:** Unidad de Gestión Administrativa
- **SPAS:** Sección de Procedimientos Administrativos Sancionatorios
- **LICENCIA SANITARIA:** Documento público de carácter oficial, otorgado por El Departamento por medio del cual, se autoriza la instalación y funcionamiento de Los Establecimientos, luego de haber cumplido con los requisitos para la habilitación, registro y autorización establecidos en este reglamento y las normativas específicas. La licencia sanitaria tendrá vigencia de 5 años y su validez será para el establecimiento identificado con los datos registrados en la misma. La licencia sanitaria debe estar a la vista del público.
- **NORMA TÉCNICA:** Documento oficial emitido por el Departamento y aprobado por la DGRVCS para la regulación, autorización y control de los establecimientos de atención para la salud. Su aplicación es general en todo el territorio nacional para establecimientos públicos, privados y del seguro social. Dicha norma se basa en la legislación nacional vigente y reglamentos y lineamientos sanitarios internacionales; establece y describe las condiciones mínimas de infraestructura, habitabilidad, equipo y mobiliario, recurso humano, documentos y archivos, bioseguridad y prohibiciones.
- **INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS:** Son los instrumentos elaborados para la aplicación de la norma técnica específica. Se elaboran instrumentos complementarios orientados para el usuario: listado de requisitos, carta compromiso, guía de habilitación, actas entre otros según el grado de complejidad del establecimiento que la norma técnica regule; y los orientados al personal de salud: constancia de supervisión, procedimientos y lineamientos específicos.
- **EXPEDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO:** Conjunto de documentos administrativos requeridos al propietario o representante legal del establecimiento por el Departamento, según normas técnicas y legislación vigente. El mismo se conforma en el orden establecido en anexos A, B y C; adicionando todas las acciones que en el transcurso de la vigencia de la licencia sanitaria sean ejecutadas por el Departamento.
- **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO:** Expediente conformado en la SPAS según lo establecido en el Código de Salud, Decreto 90-97 a todo establecimiento de atención para la salud que incurra en infracción sanitaria. Dicho expediente concluye obligatoriamente con la sanción impuesta (apercibimiento, multa, cierre temporal o clausura definitiva) y forma parte del expediente del establecimiento.
- **FORMULARIO DE SOLICITUD (anexo A):** Es la carta que el propietario o representante legal del establecimiento dirige a la Jefatura del Departamento, indicando el trámite a realizar.

 GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GUAMATTEI	Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud	Versión 01
	Manual de Organización y Funciones	Página 62 de 62

- **LISTADO DE REQUISITOS (anexo B):** Es el listado de requerimientos administrativos y legales que el propietario o representante legal debe reunir y conformar con ellos el expediente que entregará al Departamento para el trámite correspondiente.
- **GUÍA DE HABILITACIÓN (anexo C):** Documento de carácter oficial que contiene los requerimientos mínimos de infraestructura, personal y equipamiento necesarios que deben cumplir Los Establecimientos para su habilitación, registro y autorización, el cual, se utiliza durante la supervisión previa al otorgamiento de la licencia sanitaria.
- **ACTA:** Documento que emite el Departamento a través de la UAA y tiene como objetivo dejar constancia escrita de ciertas características o condiciones específicas que el propietario o representante legal de algunos establecimientos, deben respetar y cumplir mientras dure la vigencia de la licencia sanitaria emitida.
- **ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PARA LA SALUD:** Son todos aquellos establecimientos de atención para la salud públicos o privados, que ofrecen y proveen a la población servicios de prevención, diagnóstico, tratamiento de las enfermedades, recuperación, rehabilitación, control y cuidado de la salud, y que en adelante se les denomina Los Establecimientos
- **SUPERVISIÓN:** Son las inspecciones que supervisores de El Departamento realizan a Los Establecimientos a cualquier hora de su funcionamiento, con el fin de verificar si cuentan con licencia sanitaria y si cumplen con los requerimientos establecidos en este reglamento y las normativas técnicas específicas. Se efectúan supervisiones como parte del procedimiento de autorización de funcionamiento de Los Establecimientos, así como las que El Departamento considere necesarias. La negativa por parte de los responsables, empleados o dependientes de Los Establecimientos al cumplimiento del contenido de este artículo, constituye infracción sanitaria sancionada de acuerdo a lo establecido en Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República.