



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**RESOLUCION N° A 0004**

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**CONSIDERANDO:**

- Que** el Plan Quito Siglo XXI, establece entre sus políticas, la de Salud y Salubridad y como estrategia la mejora de los sistemas de atención de salud;
- Que** de acuerdo a la Ordenanza Metropolitana 041, sancionada el 17 de noviembre del 2000 que incorporó los nuevos ramos que corresponden a la Administración Municipal, el Alcalde Metropolitano quedó facultado para modificar mediante Resolución la Estructura Orgánica Funcional;
- Que** es necesario definir un esquema organizacional para las Unidades Municipales de Salud que considere los servicios y requerimientos de atención médica demandados por la población del Distrito;

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

- Art. 1.-** Estructurar las Unidades Municipales de Salud Norte, Centro y Sur, dependientes de la Dirección Metropolitana de Salud, así como establecer sus principales funciones y responsabilidades, según consta en el Anexo "Manual Orgánico de las Unidades Municipales de Salud", que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2.-** Cualquier modificación a la Estructura Orgánica y Funcional de las Unidades Municipales de Salud, deberá expedirse mediante Resolución suscrita por el señor Alcalde Metropolitano, a propuesta de la Asesoría en Desarrollo Institucional.



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**A 0004**

**DISPOSICION TRANSITORIA**

Encárgase al Administrador General, al Director Metropolitano de Salud y a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos la aplicación de la presente Resolución y las correspondientes actualizaciones al distributivo.

**17 ENE 2003**

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el



**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**RAZON:** Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el **17 ENE 2003** .- **LO CERTIFICO.-**



**DRA. MARTHA BAZURTO VINUEZA**  
Secretaria General del Concejo Metropolitano

0004



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE  
QUITO**

**ANEXO DE LA RESOLUCION N°**

**MANUAL ORGANICO FUNCIONAL DE LAS UNIDADES  
MUNICIPALES DE SALUD**

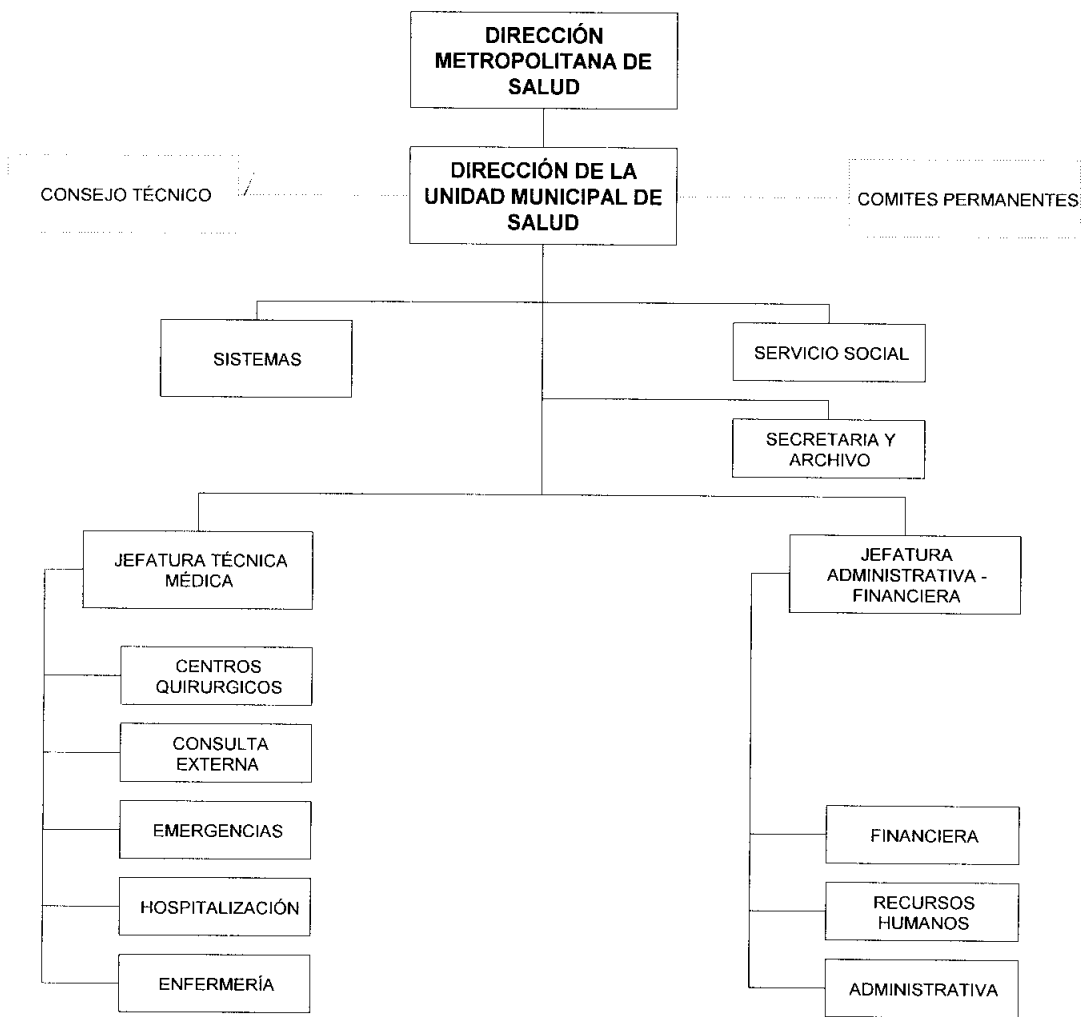
7



0004

Manual Orgánico Funcional

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE SALUD





0004

*Manual Orgánico Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE SALUD</b>
Nivel :	<b>Operativo</b>
Subordinada de:	<b>Dirección Metropolitana de Salud</b>
Subordinadas directas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Sistemas</b></li><li>➤ <b>Servicio Social</b></li><li>➤ <b>Secretaría y Archivo</b></li><li>➤ <b>Jefatura Técnica Médica</b><ul style="list-style-type: none"><li>•Centros Quirúrgicos</li><li>•Consulta Externa</li><li>•Emergencias</li><li>•Hospitalización</li><li>•Enfermería</li></ul></li> <li>➤ <b>Jefatura Administrativa - Financiera</b><ul style="list-style-type: none"><li>•Financiera</li><li>•Recursos Humanos</li><li>•Administrativa</li></ul></li></ul>

## **MISION**

---

Proporcionar servicios de médicos y hospitalarios de calidad a los sectores vulnerables de la población del Distrito Metropolitano de Quito

## **FUNCIONES GENERALES**

---

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Unidad Municipal de Salud y de las áreas su cargo.
2. Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad Municipal de Salud, en coordinación con las áreas a su cargo, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.
3. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Dirección Metropolitana de Salud.
4. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre las unidades administrativas involucradas.



0004

*Municipal Orgánico Funcional*

5. Participar en procesos de planificación y control de corto, mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas, procesos y procedimientos conjuntamente con las otras dependencias de la Municipalidad.
6. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Dar atención médica y hospitalaria a grupos vulnerables de la población en las diversas áreas de la Unidad Municipal de Salud.
2. Velar por la continuidad y regularidad de los servicios asistenciales de salud que proporcionan sus establecimientos.
3. Mantener servicios médicos y hospitalarios de calidad, en las mejores condiciones de funcionamiento y con tecnología actualizada.
4. Proporcionar facilidades a los pacientes de escasos recursos para que puedan acceder a los servicios médicos y hospitalarios de la Unidad Municipal de Salud
5. Desarrollar programas de educación para la salud, planificación familiar y tratamiento de enfermedades.
6. Capacitar a profesionales de salud en las diversas especialidades médicas.
7. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter académico, docente y de atención médica que cumple la Unidad Municipal de Salud.
8. Desarrollar mecanismos de autogestión para el financiamiento de los servicios asistenciales que mantiene.
9. Administrar los bienes, rentas propias, asignaciones presupuestarias municipales y donaciones que recibe.
10. Obtener donaciones de organismos públicos y privados y de personas naturales, en beneficio de pacientes de escasos recursos e indigentes, que son atendidos en la Unidad Municipal de Salud.
11. Celebrar convenios de cooperación con Instituciones medicas y hospitalarias, y con profesionales médicos, para desarrollar en mejor forma las labores de asistencia social a pacientes de escasos recursos e indigentes.
12. Colaborar en los programas de asistencia social del Municipio de Quito que complementan la acción del Ministerio de Salud



0004

*Manual Orgánico Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Consejo Técnico</b>
Nivel :	<b>Apoyo al Nivel Directivo</b>
Subordinada de:	<b>Dirección de la Unidad Municipal de Salud</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna.</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Estudiar el Plan de Atención Médico Hospitalario de la Unidad Municipal de Salud y emitir el respectivo informe para el Director Metropolitano de Salud.
2. Conocer y analizar los requerimientos de obras de infraestructura, equipamiento de servicios y áreas técnicas.
3. Emitir informes técnicos sobre aspectos requeridos para conocimiento y aprobación de la Dirección de la Unidad Municipal de Salud
4. Asesorar al Director de la Unidad Municipal de Salud, sobre asuntos de su competencia.
5. Estudiar los problemas que presenten los servicios, áreas técnicas y administrativas y presentar soluciones y recomendaciones.
6. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios asistenciales que proporcione la Unidad Municipal de Salud.
7. Fomentar la actividad académica e investigación científica.
8. Analizar y aprobar las normas, procedimientos y controles internos





0004

**DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Comisiones Permanentes de:</b> ➤ <b>Farmacología</b> ➤ <b>Epidemiología</b> ➤ <b>Emergencias</b> ➤ <b>Adquisiciones</b>
Nivel : Subordinada de:	<b>Apoyo al Nivel Directivo</b> <b>Dirección de la Unidad</b> <b>Municipal de Salud</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Conocer, analizar y resolver los asuntos inherentes a su función.
2. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre los asuntos sometidos a su consideración.
3. Asesorar al Director de la Unidad Municipal de Salud sobre asuntos de su competencia.
4. Estudiar los problemas que presenten los servicios con respecto a su jurisdicción.
5. Monitorear y evaluar las actividades que desarrollan las diferentes áreas con relación a su ámbito de competencia.





0004

*Manual Orgánico Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Sistemas</b>
Nivel :	<b>Apoyo</b>
Subordinada de:	<b>Dirección de la Unidad Municipal de Salud</b>
Subordinadas directas:	<b>ninguna</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Participar en la concepción e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Salud.
2. Efectuar o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la Unidad Municipal de Salud.
3. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la Unidad Municipal de Salud.
4. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las áreas de la Unidad Municipal de Salud.
5. Administrar todos los recursos informáticos de la Unidad Municipal de Salud: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación.
6. Coordinar con todas las áreas y servicios la recopilación de la información sobre las actividades ejecutadas, para el procesamiento estadístico respectivo.
7. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la Gestión de los Recursos Informáticos y de la Información en la Unidad Municipal de Salud.



0004

*Manual Orgánico Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad: **Servicio Social**  
Nivel : **Apoyo**  
Subordinada de: **Dirección de la Unidad  
Municipal de Salud**  
Subordinadas directas: **Ninguna.**

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Contactar con instituciones públicas, privadas y personas con la finalidad de obtener donaciones en beneficio de pacientes de escasos recursos e indigentes que no pueden pagar la atención recibida en la Unidad Municipal de Salud
2. Realizar investigaciones socioeconómicas de los pacientes de escasos recursos e indigentes.
3. Elaborar y presentar el Informe Social y el expediente de los casos sujetos a estudio para la exoneración y concesión de créditos de pago.
4. Efectuar la categorización de los pacientes que solicitan ayuda económica por asistencia médica-hospitalaria recibida en la Unidad Municipal de Salud.
5. Realizar los tramites pertinentes para referenciar usuarios a entidades públicas y privadas con fines de albergue o atención específica en el campo requerido, previo convenio gestionado y aprobado por la Dirección de la Unidad Municipal de Salud.
6. Atender y orientar a los beneficiarios de los convenios de atención médica, afín de que utilicen de los servicios de la Unidad Municipal de Salud.
7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones de cada Convenio por parte de los beneficiarios y de sus instituciones.
8. Llevar y mantener el archivo de expedientes de los casos atendidos, de las exoneraciones y de los convenios de crédito concedidos
9. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación en promoción y prevención de la salud dirigido al personal la Unidad de Salud y habitantes del Distrito, en coordinación y siguiendo la normativa de la Unidad de Servicios de Salud Colectiva de la Dirección Metropolitana de Salud.
10. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas



0004

*Manual Orgánico Funcional*

instituciones que realizan actividades de promoción y prevención de la salud, para la conformación de una red y mantener un registro actualizado de las Instituciones que realizan promoción y prevención de la salud.

11. Coordinar la distribución del material para las campañas de promoción y educación para la salud, que será utilizado en el cumplimiento de los diversos eventos programados.
12. Preparar y presentar el presupuesto anual correspondiente a los programas, proyectos y actividades de promoción y educación para la salud en función de los lineamientos y políticas definidas por la Dirección Metropolitana de Salud.



0004

**DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Secretaría y Archivo</b>
Nivel :	<b>Apoyo</b>
Subordinada de:	<b>Dirección de la Unidad Municipal de Salud</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna.</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación dirigida al Director de la Unidad Municipal de Salud
2. Transcribir informes, comunicaciones (oficios, memorandos, convocatorias, circulares) del personal técnico y administrativo y para la firma del Director.
3. Despachar y registrar los documentos que remita el Director y la entidad.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentos de la Unidad Municipal de Salud.
5. Atender al público en general y al personal de la Institución, por teléfono y personalmente.
6. Recibir y comunicar mensajes al Director, concertar citas, organizar y preparar su agenda de actividades.



0004

*Manual Organizativo Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Jefatura Técnica Médica</b>
Nivel :	<b>Operativa</b>
Subordinada de:	<b>Dirección de la Unidad Municipal de Salud</b>
Subordinadas directas:	<b>&gt; Centros Quirúrgicos</b> <b>&gt; Consulta Externa</b> <b>&gt; Emergencias</b> <b>&gt; Hospitalización</b> <b>&gt; Enfermería</b>

## **FUNCIONES GENERALES**

---

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de las unidades a su cargo.
2. Elaborar el plan anual de actividades en coordinación con las áreas a su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.
3. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Dirección de la Unidad Municipal de Salud.
4. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre las unidades administrativas involucradas.
5. Participar en los procesos de planificación y control a mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas y procedimientos conjuntamente con las otras funciones de la Unidad Municipal de Salud
6. Informar al Director de la Unidad Municipal de Salud las novedades que se presentaron en cualesquiera de las áreas que conforman la Jefatura Técnica Médica
7. Cumplir y hacer cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal vigente.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Coordinar las actividades por servicio de conformidad con el personal y recursos asignados para el efecto.

0004-0004-0004



0004

2. Conocer, analizar y resolver los problemas que a su nivel de competencia se presentaren en los servicios.
3. Garantizar la calidad de los servicios que presten a los usuarios de las áreas de Centros Quirúrgicos, Consulta Externa, Emergencias, Hospitalización y Enfermería.
4. Cumplir con los estándares establecidos y protocolos existentes para el funcionamiento de los servicios de salud.
5. Velar por la continuidad y regularidad de los servicios asistenciales de salud que proporcionan sus establecimientos.
6. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, reglamentos y normas establecidas.



0004

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Centros Quirúrgicos</b>
Nivel :	<b>Operativo</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Técnica Médica</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Atender integralmente a los pacientes hospitalizados.
2. Valorar pacientes que requieran cirugía.
3. Programar y efectuar las cirugías.
4. Proporcionar al paciente cuidados de recuperación post-operatorios.
5. Elaborar la Hoja de Epicrisis y consignar en la Historia Clínica las indicaciones que deben ser cumplidas.
6. Solicitar exámenes complementarios y consultas especializadas, que requiera cada caso y llevar un estricto control de su realización.
7. Cumplir y hacer cumplir los protocolos y reglamentos establecidos para el efecto.
8. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades que se presenten en el servicio



## DEPENDENCIA

---

Nombre de la Unidad:	<b>Consulta Externa</b>
Nivel :	<b>Operativa</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Técnica Médica</b>
Subordinadas directas:	<b>Laboratorio</b>
	<b>Imagenología</b>
	<b>Archivo Clínico</b>

## FUNCIONES ESPECIFICAS

---

1. Brindar atención ambulatoria a niños, adolescentes, adultos y ancianos de ambos sexos.
2. Examinar, evaluar, diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos médicos de acuerdo a la patología del paciente y usuarios.
3. Solicitar exámenes complementarios y su respectiva evaluación así como también interconsultas, para emitir diagnóstico final.
4. Ejecutar programas de salud pública masivos para la población usuaria.
5. Referir al paciente a los diferentes servicios de acuerdo al riesgo que presente.
6. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades que se presenten en el servicio
7. Cumplir con el sistema de referencia y contrareferencia establecido.

### Laboratorio:

1. Recolectar, examinar y analizar las muestras extraídas del paciente de acuerdo al pedido del médico tratante y entregar los resultados para su inclusión en las respectivas Historias Clínicas.
2. Preparar reactivos y materiales necesarios para los diferentes análisis.
3. Efectuar exámenes de imagenología e informar los resultados de los mismos.
4. Llevar y mantener el registro y el control de materiales e insumos utilizados por cada examen ejecutado.
5. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades que se presenten en el servicio





0004

*Municipal Orgánico Funcional*

6. Cumplir y hacer cumplir los protocolos establecidos.

#### Archivo Clínico

1. Administrar el archivo de Historias Clínicas de la Unidad Municipal de Salud.
2. Llevar y mantener en orden el archivo activo y pasivo de las Historias Clínicas y custodiar su buena conservación.
3. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades que se presenten en el servicio

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



0004

*Manual Orgánico Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Emergencias</b>
Nivel :	<b>Operativa</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Técnica Médica</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Realizar curaciones de menor complejidad a los usuarios que soliciten atención.
2. Proporcionar atención médica a pacientes sépticos o contaminadas.
3. Registrar los pacientes atendidos con primeros auxilios y de los ingresados.
4. Registrar los datos iniciales en las Historias Clínicas de los pacientes que ingresen por este servicio.
5. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades que se presenten en el servicio
6. Cumplir y hacer cumplir con la normativa legal establecida.



0004 *Mando Orgánico Funcional*

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Hospitalización</b>
Nivel :	<b>Operativa</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Técnica Médica</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Organizar el ingreso de pacientes de acuerdo a la capacidad instalada de la Unidad Municipal de Salud.
2. Preparar la cama hospitalaria.
3. Proporcionar los servicios de enfermería y generales a los pacientes hospitalizados.
4. Asistir el tratamiento médico y cumplir con las prescripciones dadas por el profesional.
5. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades que se presentaron en el Servicio
6. Cumplir y hacer cumplir los protocolos establecidos.



## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Enfermería</b>
Nivel :	<b>Operativa</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Técnica Médica</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Realizar el pre y post consulta a pacientes de la Unidad Municipal de Salud.
2. Supervisar, evaluar el estado, la recuperación de la salud de los pacientes y registrar en la Historia Clínica su criterio y las novedades que se presentare
3. Asistir a los pacientes durante el período de restablecimiento.
4. Brindar asistencia en procesos médicos y quirúrgicos que se requieran en las diferentes áreas médicas de la Unidad Municipal de Salud
5. Colaborar con los programas de investigación y de capacitación, dirigidos a los pacientes y usuarios de los diferentes servicios.
6. Mantener control permanente del estado y la caducidad de las medicinas e insumos médicos, que se aplicarán a los pacientes.
7. Organizar, dirigir y ejecutar las campañas de vacunación de la Unidad Municipal de Salud en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.
8. Informar a la Jefatura Técnica Médica las novedades e inquietudes que se presentaren en el servicio.
9. Cumplir y hacer cumplir los protocolos establecidos.



## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad: **Jefatura Administrativa  
Financiera**

Nivel : **Apoyo**

Subordinada de: **Dirección de la Unidad  
Municipal de Salud**

Subordinadas directas: **> Financiera  
> Recursos Humanos  
> Administrativa**

## **MISION**

---

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales para facilitar la ejecución de los procesos técnicos y operativos de la Unidad Municipal de Salud.

## **FUNCIONES GENERALES**

---

1. Planificar, organizar y controlar la buena marcha de las áreas a su cargo.
2. Coordinar los procesos administrativos y financieros con las demás áreas de la Unidad Municipal de Salud
3. Elaborar el plan anual de actividades en coordinación con las unidades a su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas;
4. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Dirección.
5. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función y difundir entre las áreas de la Unidad Municipal de Salud
6. Participar en los procesos de planificación y control a mediano y largo plazos, así como en la elaboración de las normas y procedimientos conjuntamente con las otras funciones de la Unidad Municipal de Salud
7. Cumplir y hacer cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.





0004

*Manual Organico Funcional*

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Gestionar y controlar el recurso humano de la Unidad Municipal de Salud
2. Gestionar y controlar los recursos financieros de la Unidad Municipal de Salud
3. Administrar los bienes muebles, inmuebles, equipamiento y servicios la Unidad Municipal de Salud.
4. Dotar de los recursos necesarios y suficientes para que los diferentes servicios ejecuten sus actividades con la más alta calidad y eficiencia.



0004

Municipio Orgánico Funcional

## **DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Financiera</b>
Nivel :	<b>Apoyo</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Administrativa</b>
Subordinadas directas:	<b>Financiera Farmacia</b>

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero.
2. Establecer y controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
3. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las unidades, por tipo de gasto y proyectos.
4. Asegurar el control interno de los sistemas de recaudación y desembolsos.
5. Administrar las finanzas de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde Metropolitano.
6. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros para fortalecer la gestión de la Unidad Municipal de Salud.
7. Participar en los Comités de: Selección, Concursos de Oferta y Licitación para la adquisición de bienes y servicios.
8. Formular el Presupuesto anual de la Unidad Municipal de Salud y sus reformas para conocimiento y aprobación
9. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
10. Administrar la provisión de bienes muebles, equipos médicos y de oficina, suministros y materiales, suministros médicos.
11. Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes de la Unidad Municipal de Salud



#### Farmacia

1. Planificar y programar el abastecimiento de medicinas e insumos médicos, de conformidad con las necesidades de los servicios.
2. Entregar a las áreas y servicios de acuerdo con sus pedidos las medicinas e insumos médicos.
3. Vigilar que las medicinas e insumos médicos se encuentren dentro de los períodos de vigencia y utilidad.
4. Informar al Director de la Unidad Municipal de Salud, sobre las medicinas e insumos médicos que vayan a caducar.
5. Llevar y mantener actualizado el inventario de medicinas e insumos médicos de la Unidad Municipal de Salud.
6. Elaborar los pedidos de compra de las medicinas e insumos médicos para la firma del Director de la Unidad Municipal de Salud en función de los parámetros de reposición establecidos
7. Cumplir y hacer cumplir los protocolos establecidos.





0004

*Manual Orgánico Funcional***DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Recursos Humanos</b>
Nivel :	<b>Apoyo</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura            Administrativa</b>
	<b>Financiera</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Administrar el recurso humano con un sistema técnico y con altos niveles de calidad, para el desarrollo del talento humano, en función de las políticas establecidas.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Plan de Carrera Municipal.
3. Coordinar con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos la implementación del subsistema de evaluación del desempeño.
4. Evaluar los requerimientos de capacitación del personal y coordinar su ejecución con el ICAM, conforme a las necesidades de las unidades y/o carreras establecidas en el Plan de Carrera Municipal, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia del personal.
5. Preparar la planificación operativa de la Unidad Municipal de Salud.
6. Cumplir y hacer cumplir leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y cláusulas contractuales que regulan las relaciones de trabajo entre el la Unidad Municipal de Salud y su recurso humano.
7. Emitir informes y dictámenes técnico-administrativos relacionados con la administración del recurso humano y coordinar los asuntos legales y técnicos con la Dirección Metropolitana de Salud y Recursos Humanos.
8. Asesorar a las autoridades en aspectos de la administración del recurso humano y absolver consultas de los empleados y funcionarios en general.





0004

*Manual Orgánico Funcional***DEPENDENCIA**

---

Nombre de la Unidad:	<b>Administrativa</b>
Nivel :	<b>Apoyo</b>
Subordinada de:	<b>Jefatura Administrativa</b>
Subordinadas directas:	<b>Ninguna</b>

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

---

1. Supervisar que la adquisición de los recursos materiales, medicinas e insumos médicos y hospitalarios se realice oportunamente, a fi de que la Bodega y Farmacia, se encuentren abastecidas suficientemente y atiendan eficientemente los pedidos.
2. Proveer y supervisar que las áreas y servicios dispongan de los recursos necesarios para su normal funcionamiento.
3. Planificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a realizarse en las áreas y servicios de la Unidad Municipal de Salud.
4. Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la Unidad Municipal de Salud los trabajos de mantenimiento que deben realizarse.
5. Administrar el parque automotor de la Unidad Municipal de Salud
6. Controlar las entregas de combustibles que realizan las gasolineras a los vehículos de la Institución.
7. Supervisar los trabajos de las obras de construcción contratadas y emitir el informe correspondiente para los pagos.
8. Efectuar, coordinar y controlar el servicio de guardianía en la Unidad Municipal de Salud.
9. Proveer el servicio de alimentación a pacientes y personal autorizado de la Unidad Municipal de Salud
10. Efectuar el lavado, planchado y costura de bituallas y ropa utilizadas en los diferentes servicios.
11. Llevar y mantener un registro de control de ropas en existencia, nuevas, reparadas y de pérdidas.
12. Manejar los equipos de lavado y planchado y efectuar su limpieza y



0004

desinfección.

13. Coordinar y controlar el servicio de limpieza de la Unidad Municipal de Salud.
14. Coordinar y verificar la correcta desinfección y asepsia de salas y quirófanos.
15. Coordinar y controlar el servicio de mensajería de la Unidad Municipal de Salud.

FIN DEL ANEXO

Paco Moncayo Gallegos

ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

**RAZON:** Certifico que este Anexo forma parte de la presente resolución N° 0004 fue suscrita por el señor General (r) Paco Moncayo Gallegos, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 17 ENE 2003

Dra. Martha Bazarro Vinuesa

SECRETARIA DEL CONCEJO METROPOLITANO