

Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

MEMORANDUM J.S.D.G N° 01/2023

HOSPITAL DE TRAUMA "MANUEL GIAGNI"	
DIRECCIÓN GENERAL	
29 DICIEMBRE 2023	
Hora: 11:24	
Recibido por: <i>Fernando</i>	N° 5874

A : **Dr. Juan Manuel Fernández Valdovinos, Director**
Dirección General del Hospital de Trauma Manuel Giagni

C.C. : **Lic. Alexis Meaurio, Coordinador**
MECIP del Hospital de Trauma Manuel Giagni

DE : **Sonia C. Riquelme Báez, Jefe**
Secretaria General del Hospital de Trauma Manuel Giagni

Referencia : **Funciones de la Secretaria de la Dirección General.**

Fecha : **29 de Diciembre de 2023**

En referencia a la **Nota MECIP N° 22/2023**, de fecha 04 de Diciembre de 2023, en el que solicita describir la metodología de identificación, control y manejo de documentaciones externas e internas que incluyan contenido reportes por dependencias del Hospital, se remite informe de lo solicitado, correspondiente a la Secretaria General.

Lic. Alexis Meaurio
Coordinador MECIP
Hospital de Trauma "Manuel Giagni"

29/12/23

Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

- **INTRODUCCIÓN**

La Secretaria General de una Dirección Pública, es la encargada de establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz a una efectiva gestión institucional, además es la encargada de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones.

- **OBJETIVO**

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tienen como objetivo general, el ordenamiento y mejoramiento interno de la Secretaria General, debe contar con talento humano capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, para una efectiva prestación de servicios.

El manual define las funciones de la Secretaria General, por lo tanto se aplica en las áreas componentes al mismo.

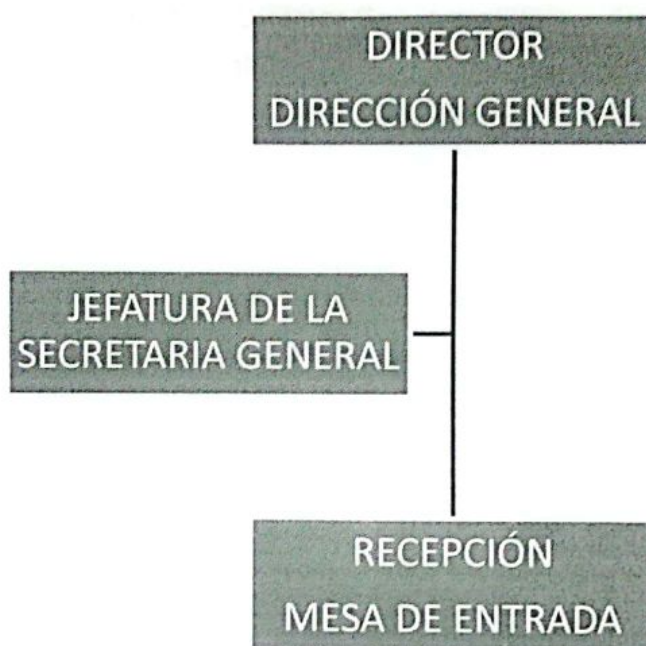
Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

GESTIONES REALIZADAS EN LA SECRETARIA GENERAL Y LA RECEPCIÓN

- **Recepción de Documentos presentados por los Departamentos Internos del HT y Documentos externos: se asientan en el cuaderno MESA DE ENTRADA, una vez firmado por el Director General se procesa y direcciona, a los diferentes departamentos dependientes de la Dirección General (Dirección Médica, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica).**
- **La Secretaria General, cuenta con cuadernos rotulados y enumerados correlativamente, para emitir los documentos a los siguientes Departamentos (Cuaderno para RRHH y Cuaderno para Asesoría Jurídica),**
- **Se realiza copias de todos los Documentos remitidos, para luego procesar a archivo en los biblioratos asignados por departamentos.**
- **Se redacta Nota D.G. para ser remitidas al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y/o a otros Hospitales.**
- **Se elabora Resoluciones, Memorándum, Circulares y Notas Internas, para presentar según donde corresponda, los mismos son asentados en los cuadernos designados.**
- **Los documentos son direccionados en tiempo y forma para que se procese.**
- **Se da seguimiento a los Documentos remitidos de esta Secretaria.**
- **Atención a todos los usuarios, que acuden a este Centro Hospitalario, con el respeto que se merecen y asesorándolos según sus necesidades.**

Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

Modelo de Organigrama **Jefatura de la Secretaria General**



Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

MANUAL DE FUNCIONES

JEFATURA DE LA SECRETARIA GENERAL

- Atención al público, es de las tareas más fundamentales, asesorar a toda persona que acude a la Dirección General.
- Atención personalizada y telefónica sobre la agenda del Director General.
- Información permanente al Director General sobre sus distintas actividades.
- Convocar y/o organizar reuniones convocada por el Director General.
- Coordinar la comunicación e información a las distintas direcciones.
- Coordinar puntualmente las actividades agendadas para el Salón Auditorio.
- Entregar en tiempo y forma las documentaciones firmadas por el Director General
- Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Verificar el pedido de materiales útiles para la oficina, para uso diario y para su inclusión en el PAC anual.
- Redactar, despachar y archivar las Notas, Circulares, Memorándum y Correo electrónicos.
- Providenciar y autorizar la distribución de los documentos y expedientes a las distintas dependencias.
- Controlar que todos los documentos, expedientes presentados y tramitados ante la Secretaria, estén debidamente registrados, así como dar seguimiento de los mismos.
- Control del inventario de insumos mobiliarios y equipos de la oficina (teléfono, fotocopidora, impresora, proyectores, muebles, archivadores, entre otros).
- Tener actualizado la agenda de reuniones, telefónicos y de email.
- Mantener ordenado el lugar de trabajo.

Misión: Garantizar el cumplimiento de las funciones de rectoría, conducción, financiamiento y provisión de los servicios de salud con el fin de alcanzar la cobertura universal, bajo el enfoque de protección social, el marco del Sistema Nacional de Salud.

MANUAL DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

MESA DE ENTRADA

- Atención calificada, orientación y ayuda a funcionarios y/o personas que acuden a la Dirección General.
- Atención a todo funcionario y/o persona tanto en forma personal como telefónicamente.
- Recepción y remisión de Documentos de todos los servicios y/o externo.
- Controlar que todos los documentos remitidos a esa Dirección, expedientes presentados y tramitados, cumplan con las reglamentaciones y sea procesado en la brevedad posible.
- Dar seguimiento a todos los documentos remitidos.
- Realizar copias y/o scanner de todos los documentos para el archivo general.
- Actualizar Archivo.
- Mantener ordenado y organizado el archivo de documentos recibidos y/o remitidos.
- Redactar documentos (notas, circulares, memorándum, correo electrónico)
- Elaborar informe requeridos por la Dirección General.
- Reportar y corregir los errores que se detecten.
- Mantener ordenado el lugar de trabajo.