



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO DEL
CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"**

**DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO LEGAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS DEL
DEPARTAMENTO LEGAL**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

INDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre
- b) Descripción del Departamento
- c) Oferta de Servicios

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento
- b) Organigrama
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

- 1- Elaboración de contratos para contratación de personal.
- 2- Elaboración contratos prestación de servicios.
- 3- Elaboración de actas.
- 4- Ejecución de garantía.
- 5- Ejecución legal de créditos atrasados en el hospital.

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Jefe Departamento:

Lic. Josefina Disla

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo G.

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO LEGAL

b) Descripción del Departamento:

Departamento perteneciente a la Dirección General encargada de asesorar, confeccionar y representar las necesidades jurídicas y legales de la institución.

c) Oferta de Servicios:

Elaboración de Contratos Laborales, Descargos, y Documentación Legal, Laboral, Confección de Contratos Civiles, Comerciales, Arrendamientos, Constitución de Deudor, Garantías, Préstamos, Hipotecarios.

En Caso de Litigios Demandas y Conciliaciones en Materia Laboral, Civil, Comercial, Intimaciones, Contrataciones de Servicios y Representaciones

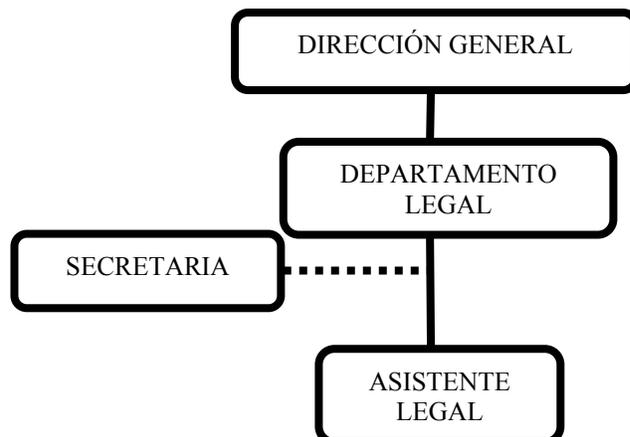
A Solicitud de los diferentes Departamentos, Participar en la Revisión de los Procesos de Compra y Ventas de Equipos, Contrataciones de Servicios, Etc.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe Departamento Legal
- Asistente Legal
- Secretarias.

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL SERVICIO

JEFE DEPARTAMENTO LEGAL

- Licenciado o Doctor en Derecho egresado de una universidad reconocida por la SEECYT
- Poseer exequátur de ley
- Edad promedio 20 a 45
- Grado académico de maestría.
- Tener más de cinco (5) años de experiencia en el área.
- Vocación de liderazgo
- Demostrar competencia en el cargo.
- Dispuesto a capacitarse y cumplir los objetivos de la institución.
- Mínimo cinco años de experiencia en el área legal
- Honesto, capaz y proactivo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.

ASISTENTE LEGAL

- Licenciado o Doctor en Derecho en una universidad reconocida por el SEECYT
- Poseer exequátur de ley
- Edad promedio 25-35 Años
- Tener más de dos años de graduado
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Dispuesto a capacitarse y cumplir los objetivos de la institución
- Capacidad de trabajar en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Dominio del computador
- Ser proactivo, honesto.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
-

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Edad promedio 18 a 40 años
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL

Superior Inmediato: Director General.

Cargos Bajo su Mando: Asistente, Secretaria,

a) Labores Generales:

- ✘ Revisar y opinar sobre los contratos y compra de bienes y servicios de la institución.
- ✘ Asesorar de manera general a la dirección y a los usuarios.
- ✘ Coordinar tareas con los departamentos relacionados.
- ✘ Es el responsable del buen funcionamiento del departamento.
- ✘ Garantizar que el personal cumpla a cabalidad con el horario de trabajo establecido y tareas asignadas, estableciendo la debida jerarquía, brindando un trato humanizado y respetuoso a su personal.
- ✘ Organización del departamento.
- ✘ Ante cualquier eventualidad en el departamento debe estar presto a acudir al llamado, para buscar la solución al problema presentado.
- ✘ Cumplir y Garantizar el cumplimiento de los protocolos del departamento.
- ✘ Garantizar que los usuarios del departamento reciban las informaciones necesarias, de acuerdo al tipo de servicios que soliciten.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su departamento.
- ✘ Poseer en archivo expediente de cada personal del departamento, donde se incorporaran las distinciones, capacitaciones y entrenamientos, las sanciones y currículum vitae de estos.
- ✘ Formar parte de los diferentes comités que la dirección considere pertinente.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Acudir diariamente al departamento por lo menos 6 horas continuas.
- ✘ Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales del departamento.
- ✘ Supervisar la adecuada redacción de los contratos y otros documentos a considerar.
- ✘ Supervisar que su personal cumpla con el horario establecido.
- ✘ Supervisa la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su departamento.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.

Actividades Periódicas:

- ✘ Revisar y actualizar la plantilla de contratos.
- ✘ Participar en los comités de adquisiciones.
- ✘ Elaborar actas de reuniones del Comité de Adquisición.
- ✘ Recomendar premios, incentivos, reconocimientos, ascensos y sanciones para su personal.
- ✘ Presentar a cada miembro de su personal cuales son sus funciones dentro del departamento.
- ✘ Preparar el presupuesto de su departamento.
- ✘ Elaborar plan de capacitación y entrenamiento del personal del departamento.
- ✘ Evaluar cada semestre el desempeño del personal del servicio, para programa de incentivo, promoción, reconocimiento.
- ✘ Preparar informe mensual de las actividades realizadas en el departamento.
- ✘ Formular y evaluar anualmente el plan operativo y estratégico de la unidad y garantizar la ejecución del plan operativo de manera eficiente.
- ✘ Elaborar listados de vacaciones del personal bajo su mando.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua. y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Mediar en situaciones de conflicto presentadas en el personal.
- ✘ Solucionar cualquier inconveniente o dificultad presentado en el departamento.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.

ASISTENTE LEGAL.

Superior Inmediato: Jefe Dpto. Legal

Cargo (s) Bajo su Mando: Secretaria

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del departamento.
- ✘ Cumplir la aplicación de los protocolos y reglamentos establecidos por el departamento.
- ✘ Apoyar a la jefa del departamento en las actividades relacionadas con el departamento legal.
- ✘ Representar a la jefa del departamento cuando esta así lo requiera.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Garantizar la organización del área de trabajo.
- ✘ Acudir diariamente al departamento por lo menos 6 horas continuas.
- ✘ Cumplir y aplicar los protocolos y disposiciones generales del departamento.
- ✘ Apoya a la jefa del departamento en adecuada redacción de los contratos y otros documentos a considerar.
- ✘ Garantizar la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su departamento.

Actividades Periódicas:

- ✘ Participar en todas las actividades programadas del departamento y de la institución (científica, técnica, administrativa)
- ✘ Apoyar a la jefa del departamento en la elaboración de los reportes de las actividades diarias y mensuales del departamento.
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del Dpto. y del hospital. (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros).
- ✘ Representar al jefe del departamento en los comités de adquisiciones.
- ✘ Apoyar la elaboración de actas de reuniones del Comité de Adquisición.

c) Actividades Eventuales:

- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO LEGAL.

Superior Inmediato: Jefe departamento legal

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del departamento.
- ✘ Llevar la agenda del jefe del departamento.
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del departamento.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el departamento.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del departamento al resto del personal u otras áreas.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del jefe del departamento y su área de trabajo.
- ✘ Apoyar en la realización de documentos propios del departamento.
- ✘ Digitar los documentos propios del departamento.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar el libro de Actas.
- ✘ Llevar control cronológico de todas las actividades y/o contratos realizadas por el departamento.
- ✘ Administración de caja chica del departamento.
- ✘ Propiciar y mantener un clima de armonía y respeto entre el jefe del servicio, y sus compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución (administrativa).
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la Gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, Simposium, Jornada de Actualización, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respeto.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política, credo, religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en el Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetera)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de trabajo durante su jornada laboral, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DEL DEPARTAMENTO.

1. ELABORACION DE CONTRATOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

1.1 Concepto del procedimiento:

Documento mediante el cual se establecen las reglas condiciones y/ o beneficios y derechos de las partes a convenir.

1.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora.

Papel Bond

Folders

Ganchos

Archivo

Sello del hospital (seco o húmedo)

1.3 Como se realiza el procedimiento:

El departamento de Recursos Humanos (RH), remite un oficio al Departamento Legal solicitando la elaboración de contrato, bajo las condiciones previamente acordadas entre las partes (Depto. De RH y la persona que va a ser contratada por el hospital).

La secretaria del departamento legal, antes de recibir de manera formal el documento se cerciora de que en el mismo estén contenidos los siguientes elementos: Nombres y Apellidos, Dirección, No. de Cédula de Identidad y electoral, las funciones y responsabilidades, tiempo de duración del contrato, beneficios, salario convenido, entre otros).

Una vez se ha comprobado que no falta ninguno de estos elementos procede a numerar la correspondencia recibida con fecha y hora de recepción y anotar en el libro de registro de correspondencias recibidas.

Con esta solicitud, se procede a la confección del contrato. Una vez el mismo es redactado, se envía mediante oficio a la gerencia de recursos humanos para fines de revisión y aprobación, quines lo remitirán nuevamente al departamento legal con las observaciones de lugar o la aprobación definitiva, a los fines de la impresión del contrato final. Se requiere de la firma del gerente de Recursos Humanos aprobando el borrador de contrato, el cual se guardará en el expediente de la persona a contratar.

Luego de esto, se procede a imprimir el total e copias necesarias (05) las cuales se una vez firmado y legalizado el contrato se depositaran en los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Departamento Legal, , jefe del departamento donde la persona va a prestar servicios, una a la Persona contratada y se enviará una copia a la Secretaría de Estado de Trabajo (Oficina Local) para ser sellada y guardar copia de ley.

1.4 Donde se registra el procedimiento

En libro Cronológico de Contratos.

2. ELABORACION CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.1 Concepto del procedimiento:

Documento mediante el cual se establecen las reglas condiciones, monto pecuniario, duración del contrato y tipo de servicios a contratar entre las partes, que pueden ser particulares o compañías.

2.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora.

Papel Bond

Folders

Ganchos

Archivo

Sello del hospital (seco o húmedo)

2.3 Como se realiza el procedimiento:

Previa aprobación escrita del Director General, el Gerente Financiero remite un oficio al Departamento Legal solicitando la elaboración de contrato, bajo las condiciones previamente acordadas entre las partes (Gerencia Administrativa y la persona o representante legal de la empresa que va a ser contratada por el hospital).

La secretaria del departamento legal, antes de recibir de manera formal el documento se cerciora de que en el mismo estén contenidos los siguientes elementos: Nombres y Apellidos, Dirección, No. de Cédula de Identidad y electoral, las funciones y responsabilidades, tiempo de duración del contrato, monto total de contratación y forma de pago, acta de constitución de compañías, numero de Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) y una breve descripción de los servicios a ofrecer y el tiempo de ejecución de los mismos entre otros).

Una vez se ha comprobado que no falta ninguno de estos elementos la secretaria del depto. Legal procede a numerar la correspondencia recibida con fecha y hora de recepción y anota en el libro de registro de correspondencias recibidas.

Con esta solicitud, se procede a la confección del contrato. Una vez el mismo es redactado, se envía mediante oficio a la gerencia administrativa y persona o institución a contratar para fines de revisión y aprobación, quienes lo remitirán nuevamente al departamento legal con las observaciones de lugar o la aprobación definitiva, a los fines de la impresión del contrato final. Se requiere de la firma del gerente administrativo aprobando el borrador de contrato, el cual se guardará en el expediente de la persona o empresa a contratar.

Luego de esto, se procede a imprimir el total e copias necesarias (04) las cuales se depositaran una vez firmado y legalizado el contrato se depositaran en los siguientes departamentos: Gerencia Administrativa, Departamento Legal, jefe del departamento donde la persona o empresa va a prestar servicios y se le entregará una a la Persona o empresa contratada.

2.4 Donde se registra el procedimiento

En libro Cronológico de Contratos.

3. ELABORACIÓN DE ACTAS:

3.1 Concepto del procedimiento:

Documento que registra una actividad o reunión en particular con el objetivo de guardar un registro escrito y legal de los temas tratados y acuerdos arribados.

3.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora.

Papel Bond

Folders

Libretas

Bolígrafos

Libro Record (Libro de Actas).

Ganchos

Archivo

Sello del hospital (seco o húmedo)

3.3 Como se realiza el procedimiento:

Previa convocatoria del Director General, a los gerentes involucrados a la hora y lugar convenidos, para conocer de un proceso que requiera de la elaboración de actas legales, se precede al registro de los participantes: Nombre, Apellidos, Cédula de identidad y Electoral, Departamento a que corresponda, fecha y hora de inicio y finalización.

Se procede a la verificación del objetivo para el cual se realizó la convocatoria (Reunión del Consejo de Administración, Procesos de Licitación, Negociación de Contratos, Conocimientos de Préstamos, Demandas Legales, Presentación de resultados de conciliaciones y litigios entre otros).

Una vez registrados los participantes y conocido el objetivo principal de la convocatoria, el representante legal anota todas las incidencias y participaciones de los presentes en el libro de actas, así como el resultado y los acuerdos convenidos en dicha actividad.

AL finalizar la reunión se procede a la firma del acta de reunión como comprobante y compromisos acordados.

3.4 Donde se registra el procedimiento

En libro Cronológico de Actas

4. EJECUCIÓN DE GARANTIA

4.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en asegurar que las garantías en compras de equipos o servicios se cumplan de acuerdo a los términos estipulados en el contrato de compras o de contratación de servicios.

4.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora.

Papel Bond

Folders

Libretas

Bolígrafos

Ganchos

Archivo

Sello del hospital (seco o húmedo)

4.3 Como se realiza el procedimiento:

La verificación de garantía debe ser realizada por el gerente del departamento del área a que pertenezca el equipo o servicio, quien remite al Dpto. Legal y este a su vez comprueba, después de verificar el informe del jefe del departamento y del contrato, se concilia el informe con el contrato de compras y si se comprueba fallas o faltas de parte del suplidor, se procede a notificar la compañía o proveedor de los inconvenientes o fallas presentadas o servicios sin ejecutar.

Se verifican los plazos acordados y términos del contrato a los fines de que si no obtempera a los plazos acordados se procede a la ejecución de la garantía.

4.4 Donde se registra el procedimiento

Libro de garantía de equipos y servicios.

5. EJECUCION LEGAL DE CREDITOS ATRASADOS CON EL HOSPITAL

5.1 Concepto del procedimiento:

Consiste en asegurar los créditos otorgados por el hospital se cumplan de acuerdo a los términos estipulados en el contrato de créditos y cobros.

5.2 Materiales y equipos necesarios para el procedimiento:

Computadora.

Papel Bond

Folders

Libretas

Bolígrafos

Ganchos

Archivo

Sello del hospital (seco o húmedo)

5.3 Como se realiza el procedimiento:

Cuando el departamento de créditos y cobros haya agotado los medios establecidos por estos para reclamar el pago, el jefe del departamento de crédito y cobro procederá a enviar al departamento legal un oficio remitiendo el expediente del crédito que el usuario no ha saldado de acuerdo a los tiempos establecidos.

El Dpto. Legal después de verificar el informe del jefe del departamento y del contrato, comprueba las fallas o faltas por parte del usuario, y procede a notificar al usuario, familiar, compañía o proveedor de los inconvenientes en el pago de la deuda, informándole que se ha apoderado de la gestión de cobro de la deuda al departamento legal. Dependiendo de la conversación el departamento legal establecerá un acuerdo o procederá a someter la demanda ante el tribunal correspondiente.

5.4 Donde se registra el procedimiento

Libro de garantía de equipos y servicios.