



Denominación	Departamento de Bienestar del Personal	
Nivel:	Apoyo.	
Objetivos:	Proponer, promover y ejecutar proyectos y programas de asistencia y/o soporte social, tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo, buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos institucionales.	
Dependiente de:	Dirección de Recursos Humanos.	
Dependencias:	División Clínica Médica y Odontológica, División Asistencia Social y División Asistencia Sicológica.	
	Funciones	Frecuencia
1	Proponer, promover y ejecutar proyectos y programas de asistencia y/o soporte social.	Permanentemente
2	Dirigir y supervisar las actividades del equipo a su cargo, para lograr los objetivos trazados, orientados al bienestar de todos los funcionarios.	Permanentemente
3	Proponer convenios o alianzas que favorezcan al crecimiento de los objetivos.	Permanentemente
4	Coordinar y realizar jornadas de vacunación, análisis y estudios varios, destinados a la prevención o detección precoz de enfermedades.	En cada caso
5	Incentivar a los funcionarios de la Dinacopa, a mantener una vida saludable a través de promociones sobre prevención de la salud.	Permanentemente
6	Mantener un archivo ordenado y expedirse según corresponda, sobre los reposos médicos de los funcionarios, a la Dirección de Recursos Humanos.	Permanentemente
7	Autorizar y supervisar horarios de trabajo, vacaciones, cambio de turno y otros, que se otorguen al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Permanentemente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
9	Gestionar y administrar los insumos y medicamentos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Abg. Cristian M. ...



Abg. Fernando Servín
Director General
DINACOPA



Denominación		División Clínica Médica y Odontológica
Nivel:		Apoyo.
Objetivos:		Promover la atención de los servicios sanitarios, la salud bucodental y la educación nutricional de los funcionarios de la institución.
Dependiente de:		Departamento de Bienestar del Personal.
Dependencias:		Ninguna.
		Funciones
		Frecuencia
1	Atender en el consultorio médico a funcionarios, cónyuges e hijos menores de edad.	Permanentemente
2	Brindar los primeros auxilios, estabilizar al paciente y coordinar la transferencia a un hospital en caso de emergencia y según la disponibilidad para el traslado inmediato.	Según cada caso
3	Recepcionar y verificar los reposos médicos de los funcionarios de la institución.	Permanentemente
4	Realizar asistencia médica domiciliaria y en centros asistenciales, a los funcionarios según la disponibilidad para el traslado inmediato.	Según cada caso
5	Manejar en forma responsable y mantener actualizado el historial clínico, y la utilización de las recetas internas, utilizando los formatos establecidos.	En todo momento
6	Asistir al profesional médico de turno y realizar asistencia de primeros auxilios, control de presión arterial, curaciones y otros.	Permanentemente
7	Realizar desinfecciones y esterilizaciones de instrumentos correspondientes a la clínica médica.	Permanentemente
8	Realizar evaluaciones nutricionales a los funcionarios, de modo a tener un diagnóstico nutricional y posterior tratamiento.	Permanentemente
9	Asistir al profesional médico en la atención de los funcionarios de la institución, brindando los primeros auxilios en casos de urgencias.	Permanentemente
10	Promover la salud bucodental, a través de los servicios odontológicos de calidad, a fin de prevenir enfermedades bucales.	Permanentemente
11	Promover la educación nutricional y mejorar los hábitos alimentarios de los funcionarios, para prevenir el sobrepeso y la obesidad.	Permanentemente
12	Fomentar hábitos alimentarios saludables y asegurar el consumo de alimentos inocuos y de buena calidad nutricional.	Permanentemente
13	Realizar programas de prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles como; Diabetes, Obesidad, Hipertensión Arterial, etc.	Según cada caso

Abg. Cristóbal...
Director General
DINACOPA



Abg. Juan Fernando Servín
Director General
DINACOPA



14	Fomentar los beneficios de la lactancia materna a todas las funcionarias de la Dinacopa.	Según necesidad
15	Elaborar planes anuales de trabajo, para promover la salud bucodental óptima de los funcionarios, a fin de evitar el dolor y proporcionar al paciente, una eficiente masticación y mejorar su estética, a través de servicios odontológicos de calidad.	Anualmente
16	Educar en salud bucodental al funcionariado a través de talleres y charlas educativas.	Según necesidad
17	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Según necesidad
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por naturaleza de su cargo.	Permanentemente

Cristian M. Suárez S.
Director General
DINACOPA

Abg. Juan Fernando Servín
Director General
DINACOPA



Denominación		División Asistencia Social
Nivel:		Apoyo.
Objetivos:		Asistir y brindar contención y/o servicios sanitarios a los funcionarios de la Dinacopa, ante situaciones de emergencia familiar o personal.
Dependiente de:		Departamento de Bienestar del Personal.
Dependencias:		Ninguna.
Funciones		Frecuencia
1	Apoyar e implementar proyectos y servicios a los funcionarios en situación de vulnerabilidad mediante el fortalecimiento de iniciativas comunitarias; así como gestionar y canalizar las acciones necesarias para la provisión de insumos para medicina de alta complejidad y alto costo.	Según el caso
2	Proponer y desarrollar acciones preventivas y curativas para paliar los problemas de tipo social del funcionario y su grupo familiar.	Según el caso
3	Fomentar la solidaridad de los funcionarios activos con los jubilados.	Según el caso
4	Brindar apoyo a los funcionarios con capacidades diferentes para que gocen de los mismos derechos, beneficios y oportunidades.	Permanentemente
5	Fomentar la sensibilidad y el humanitarismo ante los problemas sociales que puede presentar el funcionario de la institución a partir de las interacciones con los demás compañeros.	Según necesidad
6	Gestionar proyectos que encaminen el bienestar del personal.	Permanentemente
7	Desarrollar políticas de Bienestar Social y apoyar actividades motivacionales para el funcionario.	Según necesidad
8	Realizar un diagnóstico social del funcionario, a fin de determinar los efectos en el rendimiento laboral.	Según el caso
9	Elaborar informe social de visitas domiciliarias realizadas y elevar al Departamento de Bienestar del personal.	Según el caso
10	Canalizar y gestionar los estudios especializados a los que deben someterse los funcionarios en casos especiales.	Según el caso
11	Colaborar en las áreas de clínica general, enfermería, nutrición, odontología y psicología.	Permanentemente
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Según necesidad
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por naturaleza de su cargo.	Permanentemente

Abg. Cristian A...





Denominación	División Asistencia Sicológica	
Nivel:	Apoyo.	
Objetivos:	Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios en la Institución y optimizar el rendimiento en el puesto de trabajo.	
Dependiente de:	Departamento de Bienestar del Personal.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Aplicar métodos y técnicas adecuadas para la prevención, recuperación y conservación de la salud mental.	Según el caso
2	Planificar, ejecutar y evaluar su intervención profesional.	Permanentemente
3	Integrar y operar eficazmente en equipo interdisciplinario y multidisciplinario.	Permanentemente
4	Desarrollar técnicas para el manejo del estrés laboral.	Según necesidad
5	Conocer y fomentar la satisfacción de los empleados con respecto a su trabajo, así como, proponer y desarrollar estrategias para incrementar el espíritu de equipo e implementar mejoras.	Según necesidad
6	Orientar a los funcionarios de acuerdo al perfil profesional y personal.	Según necesidad
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Según necesidad
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por naturaleza de su cargo.	Permanentemente



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA