



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS  
MÉDICAS**


<b>Código:</b> MT-UCG-01
<b>Versión:</b> 01
<b>Fecha:</b> septiembre 2024
<b>Página:</b> 1 de 15
<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS

<b>TIMBRE CONTROL DOCUMENTAL</b>	
RESOLUCIÓN EXENTA Nº:	00879
FECHA:	15 NOV 2024
<b>CALIDAD CRS HPC</b>	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Sandra Zuñiga Azócar Jefatura Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas</p>  	<p>Francisco Basay Borquez Jefatura Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>  	<p>Víctor Alvarado Gómez Director</p>  
Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024	Fecha: septiembre 2024

Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 2 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

## ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivo general	3
3.	Objetivos Específicos	3
4.	Alcance	4
4.1.	Ámbito de aplicación	4
5.	Responsables	4
6.	Definiciones o glosario	6
7.	Estructura	7
7.1.	Estructura Orgánica	7
7.2.	Organigrama	7
7.3.	Rol de la Unidad	8
7.4.	Funciones generales	8
8.	Desarrollo	9
8.1	Planificación de la Gestión	9
8.2.	Control y Seguimiento de Indicadores	9
8.3.	Evaluación de Desempeño del Personal	10
8.4.	Auditoría Interna de Procesos	10
9.	Políticas de Mejora Continua	11
10.	Documentos y registros asociados	11
11.	Distribución	11
12.	Revisiones y modificaciones de la versión actual	12
13.	Anexos	12
13.1.	Anexo 1: Formato Informe Seguimiento de Indicadores	13
13.2.	Anexo 2: Formato Evaluación de Desempeño del Personal	14
13.3.	Anexo 3: Formato Plan Acción Correctiva tras Auditoría Interna	15

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 3 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Control de Gestión y licencias médicas es un componente esencial dentro de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, creada con el propósito de fortalecer y optimizar los procesos operativos y administrativos de nuestra subdirección. Esta Unidad tiene como objetivo garantizar el cumplimiento riguroso de los objetivos de gestión, garantizar un manejo eficiente y transparente del proceso de licencias médicas, mejorar el desempeño organizacional, asegurar la correcta administración de los recursos disponibles. Nuestra misión es implementar procedimientos claros y eficientes que permitan una gestión integral y eficaz de las actividades relacionadas con el personal.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento claro y eficiente para las actividades de la Unidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de gestión, optimizar el uso de recursos y mejorar el desempeño organizacional de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas junto con garantizar el correcto manejo, control y gestión de las licencias médicas y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el personal.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### Optimización de Procesos:

Establecer y documentar protocolos estandarizados.

Automatizar tareas administrativas.

### Manejo de Licencias Médicas:

Implementar un sistema de gestión eficiente para licencias.

Establecer controles para verificar y manejar licencias médicas.

### Gestión de Recursos:

Asignar recursos humanos y materiales de manera óptima.

Ofrecer capacitación continua al personal.


### Cumplimiento Normativo:

Revisar y actualizar procedimientos regularmente.

Realizar auditorías internas para asegurar el cumplimiento.

### Mejora del Desempeño:

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 4 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

Definir y monitorear indicadores clave de desempeño (KPIs).

Recoger retroalimentación para ajustes y mejoras.

Comunicación y Coordinación:

Mejorar los canales de comunicación interna.

Facilitar la coordinación entre diferentes áreas de la organización.

#### 4. ALCANCE

Este manual aplica a todo el personal de la Unidad de Control de Gestión y de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que interactúan con esta. Abarca la Planificación, control de indicadores, auditorías internas, y mejora continua de los procesos administrativos y operativos, asegurando una gestión eficiente y el cumplimiento de los Objetivos del CRS HPC.

##### 4.1. Ámbito de aplicación

Este manual es aplicable a todos los integrantes de la Unidad de Control de Gestión y Licencias médicas, así como a los departamentos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que interactúan con esta Unidad.

#### 5. RESPONSABLE

<b>Responsable</b>	<b>De qué es responsable</b>
<b>Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de supervisar todas las actividades de la unidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la mejora continua de los procesos de licencias médicas y control de gestión.</li> <li>• Responsable de llevar a cabo actividades de supervisión, control, evaluación, análisis, seguimiento y notificaciones en materia de licencias médicas y Certificado de Reposo ACHS, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>• Responsable de la resolución de conflictos y de la elaboración de informes pertinentes, así como de proporcionar atención directa a los funcionarios, con</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS  
MÉDICAS**

**Código:** MT-UCG-01

**Versión:** 01


**Fecha:** septiembre 2024

**Página:** 5 de 15

**Vigencia:** septiembre 2027

el objetivo de guiarlos en los procesos de apelación ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la Contraloría General de la República (CGR).

- Colaborar con la Subdirección de GYDP en la definición de los objetivos anuales y los indicadores de gestión (KPI) para el monitoreo y evaluación del desempeño.
- Implementar estrategias para mejora continua de los procesos a fin de asegurar el seguimiento y control de los indicadores de gestión, avances y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.
- Liderar la realización de auditorías internas, identificando áreas de mejora en los procesos administrativos y operativos, y promoviendo acciones correctivas.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento y resultados a la Subdirección de GYDP, proporcionando recomendaciones para optimizar la gestión.
- A cargo de proceso de licencias médicas, logrando una correcta implementación y operacionalización de la normativa vigente.
- Elaborar y presentar información CAIGG-Gestión de Riesgo, y otros.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 6 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

## 6. DEFINICIONES O GLOSARIO

**Auditoría Interna:** Proceso de revisión sistemática y evaluación de los procedimientos internos, para asegurar el cumplimiento de normativas y detectar posibles irregularidades o áreas de mejora en la gestión.

**Control de Gestión:** Proceso sistemático que permite a la organización medir, evaluar y mejorar el desempeño de sus actividades y recursos.

**CRS HPC:** Centro de Referencia de Salud Hospital Provincia Cordillera.

**Evaluación de Desempeño:** Proceso de revisión y análisis del rendimiento de los colaboradores con base en los objetivos establecidos.

**Indicadores de Gestión (KPI):** Métricas utilizadas para evaluar el éxito de las actividades y procesos de la organización.

**Licencia Médica:** Documento legal emitido por un médico-Dentista o Matrona que justifica la ausencia temporal de un trabajador debido a una enfermedad o condición médica que le impide realizar sus labores.

## 7. ESTRUCTURA

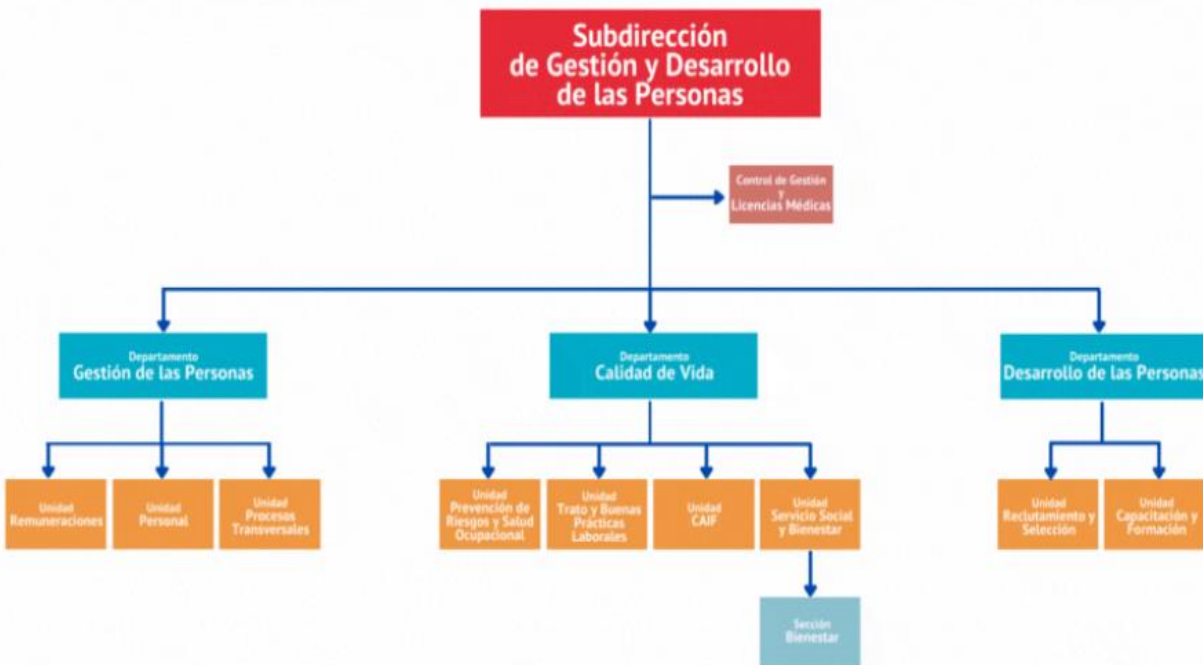
### 7.1. Estructura Orgánica


A continuación, se presenta el nivel de jerarquía de la Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas de las Subdirección de gestión y desarrollo de las Personas.

- Subdirección de gestión y Desarrollo de las Personas
  1. Unidad de Control de Gestión y Licencias médicas.

### 7.2. Organigrama

El siguiente Organigrama representa la estructura orgánica de la Unidad de Control de Gestión y licencias médicas.




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 8 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

### 7.3. Rol de la Unidad

- Jefatura de la Unidad implica liderar, planificar, supervisar y optimizar las actividades de la Unidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y mejorar la gestión del personal.
- Establecer un marco normativo para el control y gestión de las licencias médicas, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y la eficiencia en los procesos administrativos.

### 7.4. Funciones generales

- Dar seguimiento y controlar cumplimientos de plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la planificación operativa de los Departamentos.
- Verificar la calidad de la información registrada en SIRH, estableciendo planes de trabajo y su respectivo seguimiento.
- A cargo del proceso de Licencias Médicas, llevando a cabo actividades de Recepción, tramitación, supervisión, control, evaluación, análisis, seguimiento y notificación en el ámbito de las licencias médicas y Certificado de Reposo ACHS, garantizando el estricto apego a la normativa vigente. Responsable de la resolución de conflictos y de la elaboración de informes pertinentes, así como de proporcionar atención directa a los funcionarios, con el propósito de orientarlos en los procesos de apelación ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la Contraloría General de la República (CGR).
- Generar informes de gestión según requerimientos: Levantar, analizar y validar información solicitada por instancias internas y externas, en forma oportuna.
- Velar por la mejora continua de los procesos internos, evaluando sistemáticamente el correcto cumplimiento de los procesos enunciados, cuidando la transparencia y efectividad de éstos.
- Monitorear el cumplimiento de metas de desempeño, asociadas a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, generando reporte.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 9 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

- Proponer a Jefatura de la Subdirección los indicadores de calidad técnica, en los ámbitos de gestión administrativo, y emitir los informes periódicos.
- Hacer seguimiento de los procesos de planificación entre los diferentes Departamentos que conforman la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas u otras y analizar su estado de avance.
- Gestionar la incorporación y/o mejoramiento continuo de procesos que aporten a la eficiencia de los departamentos de esta Subdirección.
- Cumplir con otras funciones relacionadas con el cargo encomendadas por su jefatura Directa.

## **8. DESARROLLO**

### **8.1 Planificación de la Gestión**

**Objetivo:** Definir los objetivos anuales y los indicadores de gestión (KPI) para medir el desempeño de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

- Paso 1: Reunión con subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas para definir metas anuales.
- Paso 2: Definir los KPI que serán utilizados para medir el cumplimiento de las metas establecidas.
- Paso 3: Elaboración del plan anual de gestión que incluirá los plazos y responsables de cada actividad.

#### **Documentación Asociada:**


- Plan Anual de Gestión.
- Registro de KPI.

### **8.2. Control y Seguimiento de Indicadores**

**Objetivo:** Monitorear y evaluar el avance de los indicadores de gestión.

- Paso 1: Establecer un calendario de seguimiento mensual o trimestral de los KPI.
- Paso 2: Recolectar datos relacionados con el cumplimiento de los objetivos.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 10 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

- Paso 3: Analizar las desviaciones entre los resultados obtenidos y los objetivos planificados.
- Paso 4: Elaborar informes de avance con recomendaciones para corregir o ajustar las actividades.

#### **Documentación Asociada:**

- Informes de Seguimiento.
- Reportes de KPI.

### **8.3. Evaluación de Desempeño del Personal**

**Objetivo:** Evaluar el rendimiento del personal de la Subdirección para asegurar su alineación con los objetivos organizacionales.

- Paso 1: Coordinar con los líderes de equipo para la evaluación periódica del personal.
- Paso 2: Utilizar instrumentos de evaluación de desempeño previamente definidos.
- Paso 3: Realizar retroalimentaciones individuales con los colaboradores.
- Paso 4: Proponer planes de mejora o capacitación para aquellos que lo requieran.

#### **Documentación Asociada:**


- Instrumentos de Evaluación de Desempeño.
- Planes de Mejora.

### **8.4. Auditoría Interna de Procesos**

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento normativo y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

- Paso 1: Definir el alcance y los criterios de la auditoría.
- Paso 2: Realizar auditorías periódicas sobre los procesos clave de la Subdirección.
- Paso 3: Identificar oportunidades de mejora o áreas críticas que requieran

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 11 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

intervención.

- Paso 4: Generar informes de auditoría con recomendaciones y acciones correctivas.

#### **Documentación Asociada:**

- Informes de Auditoría.
- Plan de Acción Correctiva.

### **9. POLÍTICAS DE MEJORA CONTINUA**

La Unidad de Control de Gestión fomentará una cultura de mejora continua, apoyándose en la revisión constante de los procesos y la retroalimentación de los distintos actores involucrados. Para esto:

- Se realizarán capacitaciones periódicas al personal en técnicas de control de gestión.
- Se ajustarán los procedimientos de acuerdo con los resultados de las evaluaciones y auditorías.
- Se promoverá la comunicación abierta y la colaboración entre las distintas áreas de la Subdirección.


### **10. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS**

Todos los documentos generados en el marco de los procedimientos de control de gestión deberán ser archivados digitalmente y en físico (cuando corresponda), asegurando su correcta preservación y fácil acceso. La responsabilidad de la actualización y resguardo de los documentos recae sobre el personal administrativo de la Unidad.

### **11. DISTRIBUCIÓN**

El presente documento estará disponible en su versión pdf en la carpeta compartida Biblioteca Virtual del CRS HPC.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 12 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

## 12. REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ACTUAL

Este manual deberá ser revisado al menos una vez al año para asegurar que se mantenga alineado con los cambios en la organización, la normativa vigente y los requerimientos operativos del CRS Hospital Provincia Cordillera. Los cambios significativos deberán ser aprobados por el jefe de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

## 13. ANEXOS

- Anexo 1: Formato Informe Seguimiento de indicadores.
- Anexo 2: Formato Evaluación desempeño del personal.
- Anexo 3: Formato Plan Acción Correctiva tras Auditoría Interna.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>Código:</b> MT-UCG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> septiembre 2024
		<b>Página:</b> 13 de 15
		<b>Vigencia:</b> septiembre 2027

### 13.1. Anexo 1: Formato Informe Seguimiento de Indicadores



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas

#### Anexo 1 Informe seguimiento de indicadores

Fecha emisión	(fecha)
Periodo Evaluación	(mes/Año)
Responsable del Informe	(Nombre y Cargo)

1- Introducción:

(Breve descripción del propósito del seguimiento de los indicadores para el periodo evaluado)

2- Resumen de Indicadores

Indicador	Meta	Resultado actual	Diferencia	Comentario/análisis

\*Este cuadro facilita la visualización de estado de los indicadores, sus diferencias y comentarios que permiten entender mejor los resultados.

3-Análisis General:

(Evaluación global de los resultados obtenidos, las causas y los factores que afectaron el rendimiento.)

4-Acciones Correctivas o Preventivas:

(Descripción de medidas a tomar para corregir las diferencias o evitar futuras discrepancias con los objetivos establecidos.)

5- Próximos pasos:

(Recomendaciones y próximos pasos para continuar mejorando el desempeño de los indicadores.)

JEFATURA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS

\*Este formato organiza claramente los datos, facilitando el análisis y seguimiento de los indicadores de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS  
MÉDICAS**

**Código:** MT-UCG-01

**Versión:** 01

**Fecha:** septiembre 2024

**Página:** 14 de 15

**Vigencia:** septiembre 2027

## 13.2. Anexo 2: Formato Evaluación de Desempeño del Personal



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas

### Anexo 2

#### Evaluación de Desempeño del Personal

Nombre	(Nombre)
Cargo	(Cargo)
Evaluador	(Nombre Evaluador)
Fecha de Evaluación	(fecha)
Periodo Evaluado	(mes-año)

1- Descripción del Puesto de Trabajo:  
(Descripción general de funciones y responsabilidades del trabajador)

2- Evaluación de Competencias (dimensión Gestión de SDGDP-Trabajo en Equipo-Liderazgo y Gestión-orientación de resultados-gestión del tiempo-Innovación y mejora continua-Atención al Cliente interno).

Competencia	Nivel esperado	Nivel Actual	Comentario
Ejemplo: Trabajo en Equipo	Alto	Medio	Necesita mejorar la coordinación con otros departamentos para cumplir con plazos.

3-Evaluación de Objetivos:

Objetivo	Descripción	Meta Establecida	Resultado Obtenido	Cumplimiento (%)	Comentarios
Mejorar la Cohesión del equipo	Elevar en un 10% la calificación de cohesión del equipo	10% incremento	8%	80%	El equipo ha mejorado en cohesión, aunque algunas áreas muestran menor interacción



4-Plan de Desarrollo y Capacitación:  
(Recomendaciones para el desarrollo profesional del trabajador, incluyendo posibles capacitaciones o áreas de mejora.)

5- Conclusión y Retroalimentación:  
(Resumen de la evaluación y comentarios finales del evaluador.)

JEFATURA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS  
MÉDICAS**

**Código:** MT-UCG-01

**Versión:** 01

**Fecha:** septiembre 2024

**Página:** 15 de 15

**Vigencia:** septiembre 2027

### 13.3. Anexo 3: Formato Plan Acción Correctiva tras Auditoría Interna



Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas

**Anexo 3**

**Plan acción correctiva tras auditoría interna**

Fecha Auditoría	(fecha)
Área Auditada	(Depto.-Unidad-Sección)
Responsable de Auditoría	(Nombre y Cargo)

**1- Observaciones de la Auditoría**

Nº	Observación	Descripción	Impacto
1-	(observación 1)	(Descripción de observación 1)	(Alto-Medio-Bajo)
1.-	Proceso contratación	Se detectaron demoras en el proceso de contratación, con un tiempo promedio superior al establecido	Medio

**2-Acciones Correctivas Propuestas**

Nº	Observación	Acción Correctiva Propuesta	Responsable	Plazo de Implementación
1.-	Demoras en el proceso de Contratación	1.-Revisar y optimizar el flujo de trabajo del proceso de Selección. 2.-Establecer cronograma detallado con plazos específicos para cada etapa del Proceso (Publicación Oferta, Selección, Entrevistas, Contratación)	Jefe Reclutamiento y Selección	30 días
2.-	XXXX	XXX	XX	XX



**3-Seguimiento Acciones Correctivas:**

Nº	Acción Correctiva Propuesta	Responsable	Indicador de seguimiento	Frecuencia Revisión	Medio Seguimiento	Fecha revisión	Estado
1.-	1.-Revisar y optimizar el flujo de trabajo del proceso de Selección.	Jefe Reclutamiento y Selección	Tiempo Promedio Contratación	mensual	Reporte Mensual de Tiempos de Contratación	(Fecha)	En Proceso
2.-	2.-Establecer cronograma detallado con plazos específicos para cada etapa del Proceso (Publicación Oferta, Selección, Entrevistas, Contratación)		Cumplimiento de plazos por etapa	Quincenal	Informe Cumplimiento Cronograma	(Fecha)	Completo

(Descripción de los mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación correctiva)

**Indicadores de seguimiento:** Tiempos de Contratación y Automatización de procesos.

**Frecuencia de revisión:** (Mensual, Quincenal, Semanal o Trimestral) Según la Acción.

**Medios de Seguimiento:** Informes, Reportes, Actas de Reuniones.

**Control del estado:** (En proceso, Completo, Pendiente) Para asegurar su cumplimiento dentro de los plazos.

JEFATURA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y LICENCIAS MÉDICAS

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*