



# **Manual de Organización y Funciones Específico de la División Administrativa**

<b>Elaborado por:</b>	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	23/Junio/2014
<b>Revisado por:</b>	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	25/Julio/2014
<b>Validado por:</b>	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub-Director	14/Julio/2015
<b>Autorizado por:</b>	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	14/Julio/2015



## **AUTORIDADES**

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán  
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres  
Sub - Director

San Salvador, El Salvador  
2015



## FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: [www.hospitalbloom.gob.sv](http://www.hospitalbloom.gob.sv)

Documentos

1ª. Edición. 2015, 16 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 4114 ó 2133-3100

Página oficial: [www.hospitalbloom.gob.sv](http://www.hospitalbloom.gob.sv)

Manual de Organización y Funciones Específico de la **División Administrativa** del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



## ÍNDICE

AUTORIDADES .....	2
FICHA CATALOGRÁFICA .....	3
ÍNDICE .....	4
OFICIALIZACION .....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO LEGAL .....	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes .....	9
Misión.....	11
Visión .....	11
Objetivo General .....	11
Objetivos Específicos .....	11
Función General.....	12
Funciones Específicas.....	12
Dependencia Jerárquica.....	13
Dependencias que la integran .....	13
Estructura Funcional.....	14
Relaciones Internas de Trabajo .....	14
Relaciones Externas de Trabajo.....	15
Vigencia .....	15
GLOSARIO .....	16



## OFICIALIZACION

Acuerdo N° 272

San Salvador, 14 de Julio de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud  
CONSIDERANDO:

- I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y
- II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom", se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

**Manual de Organización y Funciones Específico de la  
División Administrativa**

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán  
Director



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico de la División Administrativa el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo de la División Administrativa, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



## MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instrucciones para la Formulación de los Planes Operativos Anuales 2014 en Hospitales Nacionales de Segundo y Tercer Nivel de Atención del MINSAL
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos del MINSAL
- Lineamientos técnicos para el manejo de suministros en almacenes del Ministerio de Salud
- Lineamientos Técnicos para la administración del Activo Fijo. MINSAL



### **MARCO NORMATIVO LEGAL**

- Lineamientos para el registro y control de bienes muebles otorgados al Ministerio de Salud por organismos nacionales e internacionales en calidad de custodia
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Plan Estratégico Institucional del HNNBB
- Plan Estratégico Institucional del MINSAL
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
- Política Nacional de Calidad
- Política Nacional de Salud 2009-2014
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
- Reglamento General de Hospitales del MSPAS
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
- Reglamento General de Viáticos
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes





## DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

### Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llego a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25º Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones



## DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

### Antecedentes

con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital. El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

Desde la fundación del hospital, ha existido la División Administrativa, conformada por servicios enfocados al apoyo administrativo y de servicios generales para todas las dependencias.

La estructura de la División ha tenido modificaciones en varias ocasiones, en el año de 1995, se suprimió la plaza del Jefe del Departamento de Servicios Generales, por lo que todas las dependencias que estaban bajo este departamento pasaron a depender directamente de la División, anteriormente formaba parte de División Administrativa el Departamento Financiero, pero luego de la aprobación de la Ley de Administración Financiera en el año 1998, el Departamento Financiero paso a depender de la Dirección del hospital.

Otro cambio en la estructura organizativa de la División fue en el año 2014 incorporando a los almacenes con dependencia jerárquica de la División Administrativa.

En cuanto a ubicación física desde el año 2003 la División se encuentra en las instalaciones del edificio anexo en un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades, teniendo también para su funcionamiento el equipamiento adecuado.



<b>DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Misión</b>	Somos la División que proporciona los servicios administrativos, requeridos por todas las dependencias del Hospital, para apoyar la atención en salud de la población, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
<b>Visión</b>	Ser la División que apoya el proceso de atención de los pacientes por medio del trabajo ejecutado por personal técnico calificado e integrado como un equipo, con capacidad de brindar servicios administrativos oportunos que apoyen el funcionamiento óptimo de todas las áreas del Hospital, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
<b>Objetivo General</b>	Lograr la eficiencia de los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros como apoyo a los servicios asistenciales, que satisfaga las necesidades de los usuarios.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lograr el fortalecimiento de las relaciones institucional mediante la creación efectiva de mecanismos de información que promueva la comunicación con el usuario interno y externo.</li> <li>2. Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades del personal a manera de fomentar su desempeño en forma eficiente y efectiva.</li> <li>3. Planificar y ejecutar planes que permitan una adecuada dotación de recursos materiales y humanos que contribuyan a la organización y funcionamiento del hospital.</li> <li>4. Proporcionar, de acuerdo a los recursos disponibles, servicios y apoyos administrativos oportunos y eficientes.</li> </ol>



<b>DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>Función General</b>	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones que permitan apoyar en forma efectiva a todas las dependencias del Hospital, dando cumplimiento a los aspectos legales y lineamiento de la Dirección, orientando los esfuerzos hacia la atención del paciente mediante el apoyo de los servicios administrativos, en base a indicadores de resultado de impacto.
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar eficientemente a las dependencias del hospital mediante la ejecución de acciones que contribuyan al óptimo uso de los recursos físicos, humanos y financieros que garanticen la calidad en la atención al paciente.</li> <li>2. Desarrollar procesos administrativos teniendo de base a las necesidades de los usuarios.</li> <li>3. Fomentar el desempeño en forma eficiente en los departamentos y servicios de la División.</li> <li>4. Gestionar un programa de capacitación congruente y que mejore la eficiencia en el desarrollo de las labores del personal administrativo.</li> <li>5. Verificar y garantizar el cumplimiento de los contratos externos de los servicios de limpieza, fumigación, portería y vigilancia, desechos comunes y desechos bioinfecciosos.</li> <li>6. Garantizar la aplicación de las normas vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, generados por el hospital.</li> <li>7. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo del Hospital.</li> <li>8. Administrar y supervisar las credenciales de identificación y tarjetas de acceso al hospital.</li> </ol>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES			
<b>Funciones Específicas</b>	<p>9. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.</p> <p>10. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.</p> <p>11. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p> <p>12. Mantener los registros actualizados y veraces de: Control de Existencias de insumos esenciales, Producción mensual y Consumos anuales de los insumos esenciales.</p> <p>13. Mantener los registros actualizados y veraces de: Control de existencias de insumos, inventario físico y Producción diaria y mensual.</p> <p>14. Monitorear las actividades de las dependencias bajo responsabilidad de la División.</p> <p>15. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.</p> <p>16. Emitir mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.</p>		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección		
<b>Dependencias que la integran</b>	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alimentación y Dietas</li> <li>○ Almacén de Insumos Diversos</li> <li>○ Almacén de Insumos Médicos</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almacén de Mantenimiento</li> <li>○ Almacén de Medicamentos y Reactivos</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alimentación y Dietas</li> <li>○ Almacén de Insumos Diversos</li> <li>○ Almacén de Insumos Médicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almacén de Mantenimiento</li> <li>○ Almacén de Medicamentos y Reactivos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alimentación y Dietas</li> <li>○ Almacén de Insumos Diversos</li> <li>○ Almacén de Insumos Médicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Almacén de Mantenimiento</li> <li>○ Almacén de Medicamentos y Reactivos</li> </ul>		



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES		
<p><b>Dependencias que la integran</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Costurería</li> <li>○ Departamento de Mantenimiento</li> <li>○ Departamento de Recursos Humanos</li> <li>○ Fórmulas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Telefonía</li> <li>○ Transporte</li> <li>○ Lavandería</li> <li>○ Reproducción y Dibujo</li> <li>○ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</li> </ul>
<p><b>Estructura Funcional</b></p>		
<p><b>Relaciones Internas de Trabajo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con la Dirección y Subdirección, para coordinar apoyos, recibir lineamientos y cumplimiento de requerimientos.</li> <li>2. Con las dependencias de la División Administrativa, para coordinar funciones y dar lineamientos.</li> <li>3. Con todas las dependencias, para coordinación y apoyo de actividades.</li> <li>4. Con el Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica, para recibir asesoría sobre compras de insumos médicos y medicamentos.</li> </ol>	



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Relaciones Internas de Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Con la UFI, para seguimiento del presupuesto GOES y Recursos Propios.</li> <li>6. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal.</li> </ol>
<b>Relaciones Externas de Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el MINSAL para atención, cumplimiento de requerimientos y lineamientos.</li> <li>2. Con los proveedores para gestión de compra de insumos que el Hospital requiere.</li> <li>3. Con personas, instituciones públicas y privadas que apoyan al hospital por medio de alianzas y/o convenios o eventualmente.</li> <li>4. Con personas o instituciones, para emisión de credenciales de identificación y tarjetas de acceso al hospital.</li> </ol>
<b>Vigencia</b>	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la División Administrativa entrará en vigencia a partir del 14 de Julio de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

