



Manual de Organización y Funciones Específico del Servicio de Reproducción y Dibujo

Elaborado por:	Sr. Abraham Nieves	Jefe Servicio de Reproducción y Dibujo	13/Junio/2014
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
Validado por:	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	23/Julio/2014
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	20/Marzo/2015
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	23/Marzo/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHACATALOGRÁFICA

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

Documentos

1ª. Edición. 2015, 15 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

Manual de Organización y Funciones Específico del **Servicio de Reproducción y Dibujo**
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.....	13
Relaciones Internas de Trabajo.....	13
Relaciones Externas de Trabajo.....	14
Vigencia.....	14
GLOSARIO.....	15



OFICIALIZACION

Acuerdo N° 113

San Salvador, 23 de Marzo 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 del Servicio de Reproducción y Dibujo

DIOSUNIONLIBERTAD

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 del Servicio de Reproducción y Dibujo 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 del Servicio de Reproducción y Dibujo, 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.



MARCONORMATIVOLEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- 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
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
- 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



MARCONORMATIVOLEGAL

- 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)
- 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 el Servicio de Reproducción y Dibujo, quien tiene a su cargo la elaboración de papelería impresa, así como el fotocopiado de diversos documentos que requieren las diferentes dependencias del hospital.

El Servicio se encuentra ubicado en las instalaciones del hospital anexo y ha sido equipado en el quinquenio 2009-2014 con equipo de mayor capacidad, fotocopiadora y computadora, que facilita la reproducción de los diferentes documentos.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos un servicio de apoyo a todas las dependencias del Hospital que proporciona la impresión y reproducción de materiales y/o papelería que se utiliza para documentar las actividades que se realizan en los procesos, como apoyo a la atención de salud pediátrica, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Convertirnos en un Servicio que brinde atención y apoyo de impresión y reproducción de calidad, producto de la inversión en tecnología y el esfuerzo, dedicación y compromiso del personal, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
Objetivo General	Lograr establecer una programación y organización adecuada optimizando los recursos disponibles que permitan satisfacer la demanda de trabajos de impresión y reproducción necesarios para apoyar en la documentación de los procesos de atención del hospital.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una gestión oportuna y efectiva que permita contar con una programación de trabajo de impresión y reproducción, en base a los requerimientos institucionales y bajo los estándares de calidad. 2. Desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión de tal manera que se puedan mantener en condiciones viables de operación. 3. Promover el máximo aprovechamiento de los materiales utilizados con el fin de minimizar los costos del proceso de producción.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Función General	<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones que permitan desarrollar los trabajos de impresión y reproducción de acuerdo a la demanda de atención y los recursos disponibles, en base a indicadores de resultado e impacto.</p>
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la papelería impresa de acuerdo a la Programación de Trabajo o a lo solicitado según demanda. 2. Programar y ejecutar la distribución de la papelería a cada dependencia del hospital. 3. Mantener un control actualizado de las existencias que garanticen el abastecimiento oportuno, verificando y optimizando el almacenamiento para evitar el deterioro. 4. Coordinar con las unidades usuarias el diseño de los formularios a utilizar, optimizando el uso de los recursos existentes. 5. Gestionar la compra de insumos que facilite la elaboración de papelería. 6. Gestionar el mantenimiento oportuno de los equipos, procurando el buen funcionamiento y la prolongación de su vida útil. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral. 8. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros. 9. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Funciones Específicas	<p>10. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p> <p>11. Mantener registros actualizados y veraces de: Control de Existencias de insumos, Producción diaria y mensual y Consumos anuales de insumos.</p> <p>12. Elaborar mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.</p> <p>13. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.</p>
Dependencia Jerárquica	División Administrativa
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[División Administrativa] B --- C[Servicio de Reproducción y Dibujo] </pre>
Relaciones Internas de Trabajo	<p>1. Con todos las dependencias, para coordinar y realizar la prestación del servicio.</p>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Con las dependencias que proveen los insumos, para requerir y recibir los que el servicio requiere para su funcionamiento. 3. Con Servicio de Transporte, para el traslado de papelería impresa. 4. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal.
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con las diversas instituciones gubernamentales, para cumplir con el funcionamiento de la RIISS. 2. Con las instituciones que proveen servicios de mantenimiento de equipos para gestionar los apoyos necesarios.
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico del Servicio de Reproducción y Dibujo entrará en vigencia a partir del 23 de Marzo de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

