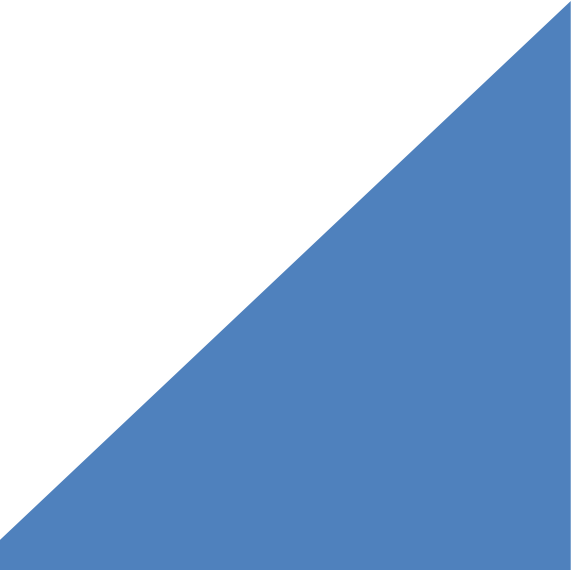
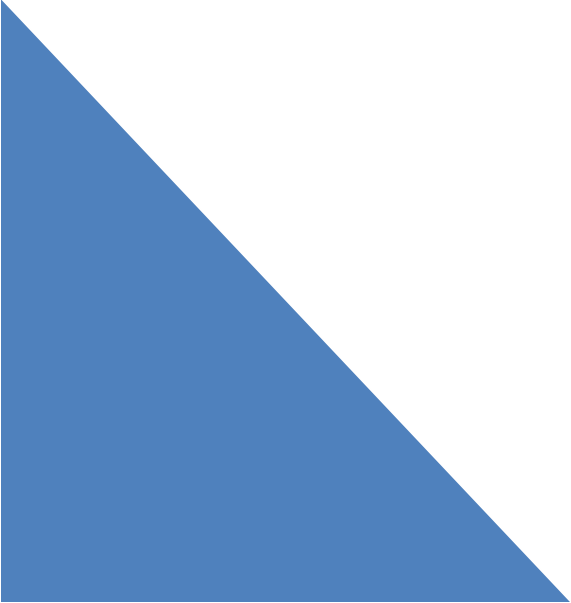


***MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 2017***



INDICE

Introducción-----	1
Antecedentes-----	2
Misión-----	3
Visión-----	4
Ámbito de Aplicación-----	5
Objetivo General-----	6
Objetivos Específico-----	7
Áreas que dependen de la División Administrativa-----	8
Manual de Organización y funciones -----	9-13
División Administrativa 2017	
Manual de Procesos División Administrativa 2017-----	14-20
Vigencia-----	21

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización, Funciones y Procedimientos tiene como propósito indicar las relaciones que deben existir en cada área que conforman la División Administrativa, es una herramienta que ayuda a la orientación en cuanto a las líneas de autoridad y las funciones que les competen.

Las actividades de la Administración son por la naturaleza la de administrar, por lo que se deben delimitar las actividades para lograr una eficiente gestión administrativa y así lograr los objetivos propuestos.

ANTECEDENTES

La Administración, según antecedentes ha existido desde inicios de la creación del Hospital, dedicándose a lo administrativo para lograr un eficaz desarrollo en el Control del área Administrativa.

Con la implementación del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos posibilitó a la Administración la Práctica del Control de personal y las estructuras funcionales. Con el transcurrir de los años para la administración los Manuales se adoptaron para ser más técnicos y prácticos para aplicarse a las diversas funciones administrativas.

MISIÓN

Apoyar a las Jefaturas Administrativas, cumpliendo con la eficacia y eficiencia las responsabilidades propias de la administración para contribuir en brindar servicios de calidad y calidez a los usuarios del Hospital.

VISIÓN

Hacer de la Administración una dependencia de Control, Supervisión y organización de lo administrativo, donde los criterios de eficacia y efectividad acorde con la demanda del desarrollo de la Administración y la Institución.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización, Funciones y Procedimientos es para la aplicación en todas las Jefaturas Administrativas que son dependencia de la Administración, según la estructura urgente, así como en diferentes niveles administrativos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar oportunamente y eficazmente la organización y control que requieran las Dependencias de la Administración y Jefaturas que dependan de lo administrativo para mantener un desempeño con calidez y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar el Control y Supervisión dentro de la Administración.
- Velar por el correcto funcionamiento de las Jefaturas dependientes de la Administración.
- Desarrollar las actividades de actividades de registro para el eficaz funcionamiento de lo Administrativo.

AREAS QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

- Unidad de Almacén General
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Activo Fijo
- Unidad de Gestión Ambiental
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Servicios Generales

DIVISION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dirección

OBJETIVOS

General

Definir funciones, responsabilidades y el grado de autoridad en cada uno de los niveles jerárquicos en la División Administrativa.

Dar apoyo a la gestión clínica o actividades asistenciales en las áreas de mantenimiento, limpieza, Recursos humanos etc.

Específicos

- RRHH: Selección, Contratación, Remuneración, Control de Asistencia y el Sistema de Registros (SIRHI) y prestaciones.
- Servicios Generales: Departamento que proporciona apoyo a la Administración con los servicios de: Limpieza, Reproducción y fotocopiado de papelería y documentación; así como también servicios de vigilancia del Hospital y transporte.
- Mantenimiento: Es el Departamento que da servicios en infraestructura física, Mantenimiento de maquinaria y equipo médico.
- Almacén: Departamento que proporciona servicios de almacenaje, custodia y distribución de medicamentos, equipos y servicios de recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, insumos médicos y no médicos.
- Activo Fijo: Registrar los bienes y tener control y ubicación de los mismos.
- Gestión Ambiental: Implementa medidas que contribuyan a disminuir los impactos negativos a la Salud y el Medio Ambiente.
- Establecer el grado de autoridad delegada a cada Unidad Administrativa.
- Definir los controles en los procesos administrativos.
- Establecer los medios de comunicación y autorización

FUNCIONES

Generales

- Participar con otras Jefaturas en la planificación, coordinación, elaboración y ejecución del Presupuesto Anual.
- Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en el área de su competencia
- Supervisar y dar cumplimiento al sistema de mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo hospitalario e infraestructura.
- Velar por el uso racional del recurso de acuerdo a lineamientos de la Ley General de Presupuesto y otras medidas de orden fiscal.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área.
- Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
- Coordinar la elaboración y actualización periódica de los departamentos de su área en los procesos que desarrollan en beneficio del usuario.
- Formar parte del Comité Asesor de la Dirección.
- Asesorar al Director, Subdirector en aspectos administrativos.
- Coordinar el Sistema de Almacenaje y resguardo de suministros en beneficio de los bien entendidos intereses del Estado.

Específicas

- Hacer Auditoria y supervisión de los trabajos en infraestructura física del Hospital.
- Socializar los procedimientos de solicitudes de compra a todas las Jefaturas del Hospital.
- Realizar en conjunto con el Jefe del área solicitante el análisis de ofertas que se presenten por el requerimiento solicitado.
- Supervisar y apoyar al área de Servicios Generales para que la flota de vehículos motorizados mantenga el traslado de pacientes permanentemente y de forma adecuada.
- Supervisar y apoyar al área de Auxiliares de Servicio para que se mantengan las instalaciones del Hospital aseadas y desinfectadas, y los insumos que usen no falten; lo mismo que el servicio de transporte y recolección de Desechos Bio-infeccioso no falte.
- Supervisar y apoyar al área de Lavandería para que se mantenga su servicio en forma adecuada y fluida a los diferentes servicios y Arsenal Quirúrgico.
- Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que las calderas tengan su mantenimiento preventivo y correctivo adecuado y cada seis meses.
- Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que las comunicaciones telefónicas se mantengan permanentemente funcionando bien.

- Supervisar y apoyar a Servicios Generales para que el suministro de combustible (diesel y gasolina) sea provisto adecuadamente en las fechas programadas, así como también su consumo sea manejado en forma transparente en beneficio del Hospital.
- Dar el Visto Bueno de la facturación mensual de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía interna como externa al Hospital.
- Supervisar y apoyar a la Vigilancia del Hospital en la protección de los bienes del centro y la seguridad de los empleados.
- Autorizar las solicitudes de Compra por Fondo General y por Fondo Circulante apegado a las normativas fiscales que rigen su Administración.
- Realizar reuniones periódicas con las Jefaturas de la División Administrativa para supervisar y apoyar las diversas situaciones de producción y laborales que se presentan, así como también con los trabajadores de las áreas que lo demandan.
- Revisar y firmar los Reporte Contable elaborados mensualmente por el Almacén y en los cuales se refleja el inventario cada fin de mes, sus ingresos y egresos mensuales, sus transferencias y su estado financiero final de insumos médicos y medicamentos.
- Solicitar a Auditoría Interna, auditorias a las áreas bajo la División Administrativa al menos una vez al año (Almacén, Servicios Generales, Informática, Mantenimiento y demás áreas).
- Supervisión y firma de órdenes de compra elaboradas por la UACI.
- Autorización y supervisión de solicitudes de Mantenimiento.
- Coordinar con las dependencias del MINSAL para lograr el apoyo de asesoría y trabajos que se realizan, de acuerdo a las necesidades que surjan.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA



RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con todas las áreas que conforman la Institución.

Para lograr la concreción de las funciones generales y específicas establecidas.

Externas

Con el Sistema Hospitalario Nacional, con Instituciones que puedan dar apoyo a la consecución de los objetivos y metas, para el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión Institucional.

Para lograr las metas y objetivos institucionales beneficio de la población demandante de los servicios de salud.

**HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR**

“DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”.



**“MANUAL DE PROCESOS DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA”.**

San Salvador, Febrero 2017.

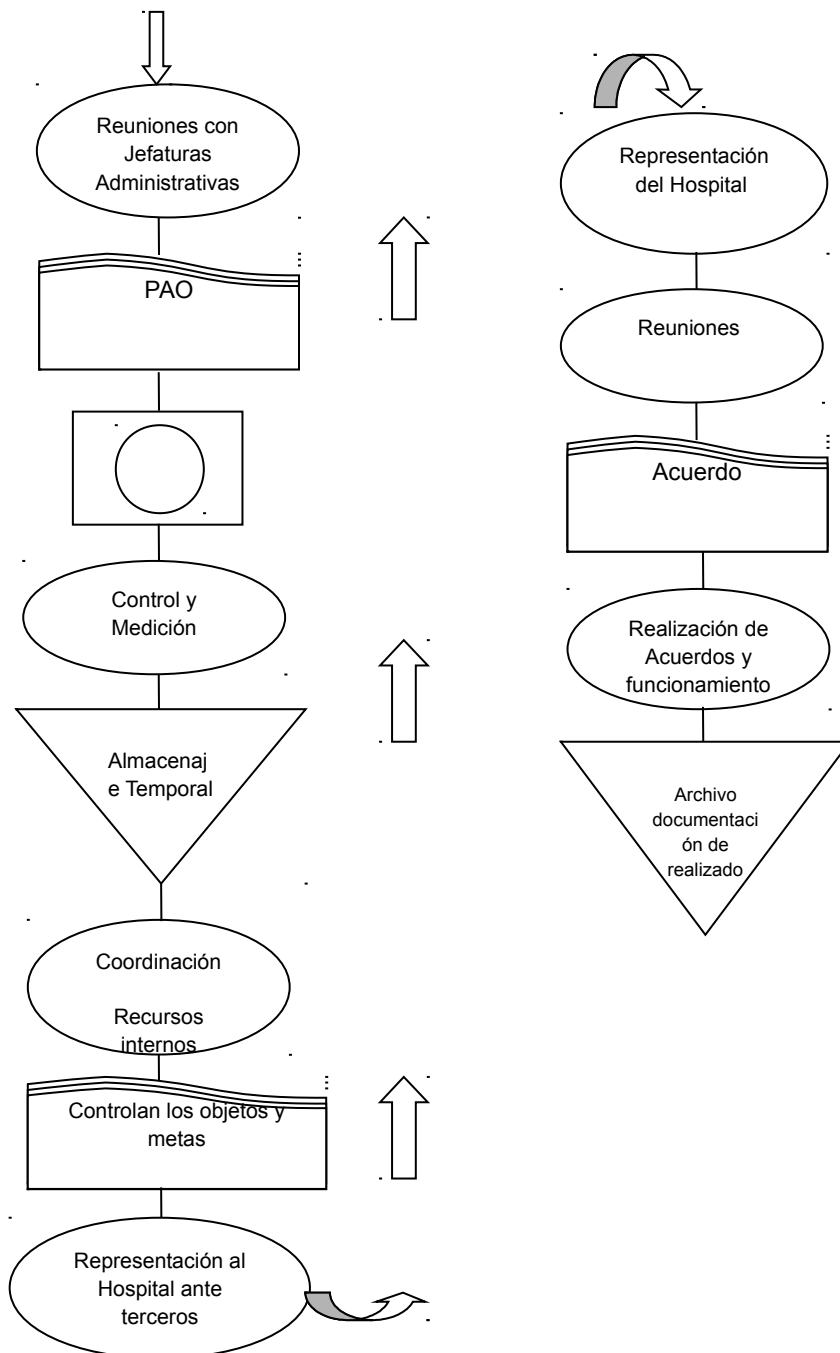
VER ANEXO!!

	Nombre del Procedimiento: Gerenciamiento	Fecha: 21/febrero/2017
	Area Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 1
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Administrador	Reuniones con Jefaturas Administrativas, para Planear el Plan a desarrollado durante el año: -Estableciendo objetivos -Metas a lograr en concordancia con las Normativas del MINSAL y el Plan de Gestión 2015-2019. Recibo de Planes Anuales Operativos	Plan Anual Operativo (planificación)
3	Administrador	Reunión con Jefaturas, organizar como realizar los planes elaborados.	Plan Anual Operativo de cada área.
5	Administrador	Control y Medición en forma cualitativa y cuantitativa de la ejecución de los Planes de cada trimestre.	PAO
7	Administrador Administrador	Coordinar los recursos internos. Controlar los objetivos y metas de la División Administrativa. Representar al Hospital ante terceros.	PAO
9			Documentos varios
11			Documentos Varios
13			Documentos varios

	Nombre del Procedimiento: Gerenciamiento	Fecha: 21/febrero/2017
	Area Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 2

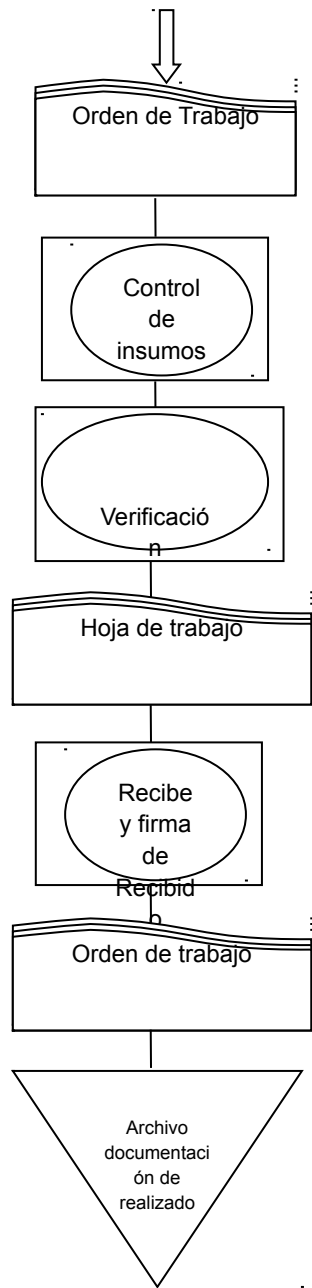
FLUJOGRAMA



	Nombre del Procedimiento: Supervisión	Fecha: 21/febrero/2017
	Area Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PAS O	RESPONSABL E	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Administración	Inspección de trabajos en ejecución y/o terminados.	Orden de trabajo
3	Administración	Control de insumos empleados.	Orden de trabajo
5	Administración	Verificar si el trabajo es satisfactorio.	
7	Encargado de Área	Área atendida debe recibir el trabajo a satisfacción y firmar de recibido y/o realizado.	Orden de trabajo
9	Encargado de Área	Archivar orden de trabajo para informe de producción y trimestral.	Orden de trabajo

FLUJOGRAMA

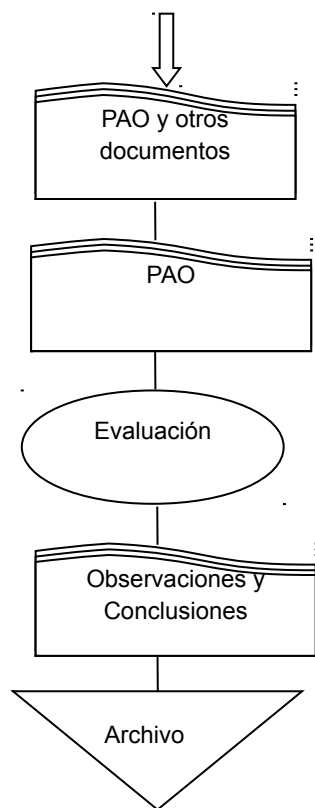


	Nombre del Procedimiento: Coordinación	Fecha: 21/febrero/2017
	Area Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PAS O	RESPONSABL E	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Administrador	<u>Reuniones mensuales</u> y diarias con las Jefaturas que lo ameriten.	PAO
3	Administrador	<u>Se coordinan insumos y personal</u> para la realización y consecución de las metas establecidas.	PAO
5	Administrador	<u>Evaluación trimestral</u> del PAO de cada área dependiente de la Administración.	PAO
7	Administrador	Se obtienen conclusiones y hacen observaciones sobre el cumplimiento alcanzado.	PAO

	Nombre del Procedimiento: Coordinación	Fecha: 21/febrero/2017
	Area Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 6

FLUJOGRAMA



VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia, el día de la firma por el titular del comuníquese.

The image shows a blue circular official stamp of the Hospital Nacional Saldaña. The text around the perimeter of the stamp reads "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA" at the top, "NEUMOLOGÍA Y MEDICINA INTERNA" on the left, "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA" on the right, and "PLANES DE NEUMONÍA" at the bottom. In the center of the stamp is a logo with the letters "HS". Below the stamp, there is a handwritten signature in blue ink.

DR. RAÚL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA