



Neumología y Medicina Familiar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCESOS.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

2021.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONES Y PROCESOS.**

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 2021.

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 Procesos, 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 toda la población hospitalaria.

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
- Unidad de Informática.
- Auxiliares de Servicios.

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.

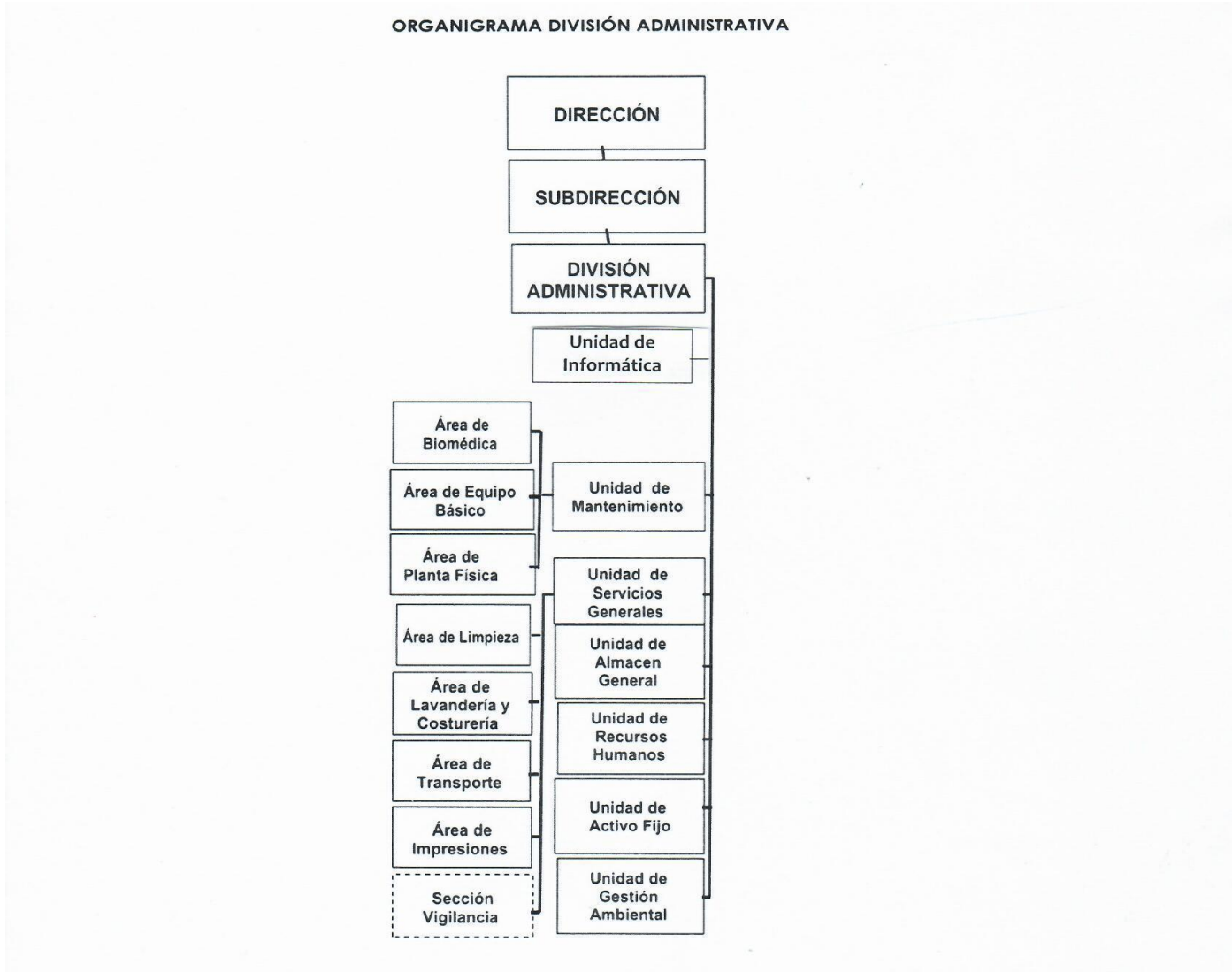
Específicas

- 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 Bioinfecciosos 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, auditorías 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

La estructura organizativa de la División Administrativa está conformada por 6 unidades las cuales son: Unidad de Almacén General, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Activo Fijo, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Servicios Generales, y 8 secciones que dependen de las mismas, las cuales se muestran en el organigrama que se detalla a continuación:



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.

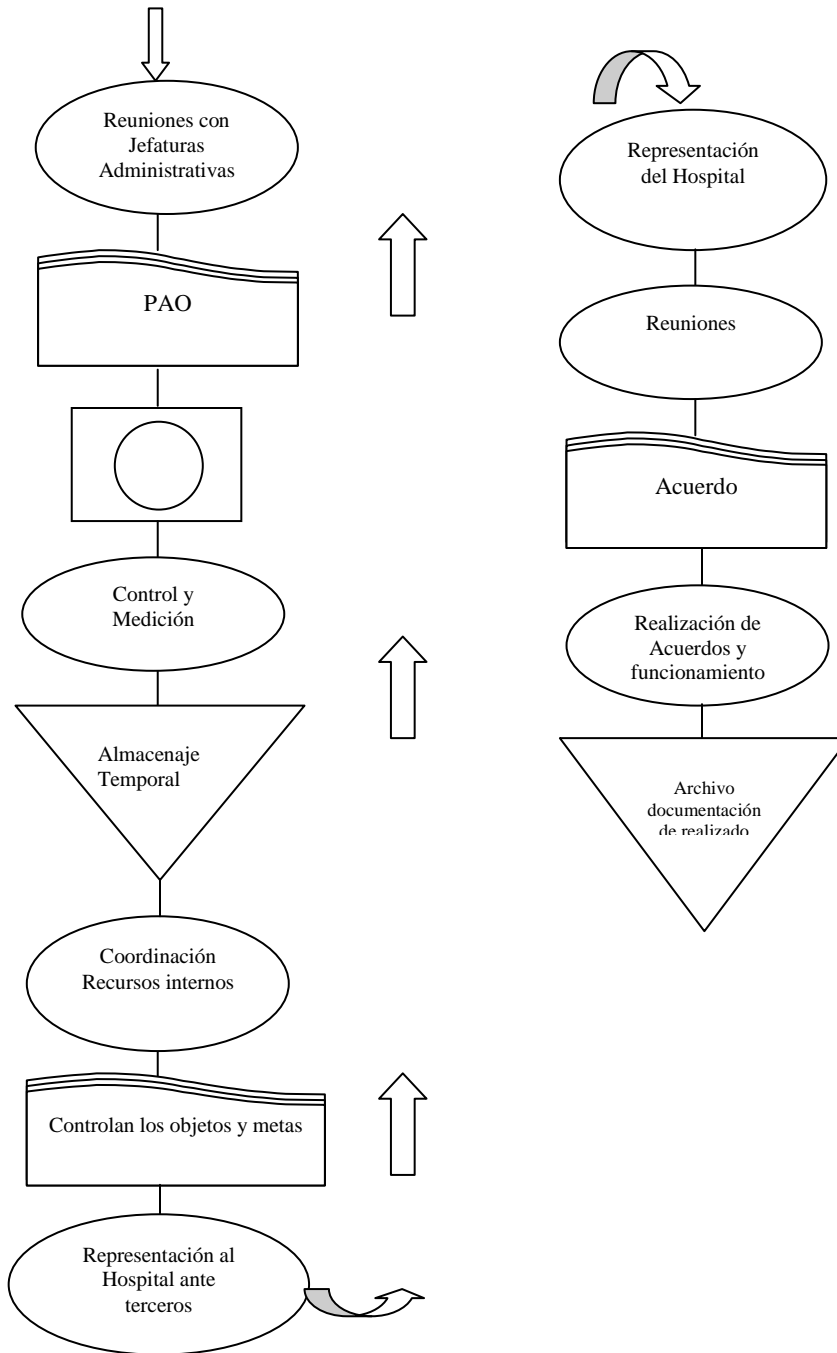
Para lograr las metas y objetivos institucionales beneficio de la población demandante de los servicios de salud.

Nombre del Procedimiento: COORDINACION.	Fecha: Enero-Diciembre 2021.
Área 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 2019-2024.	Plan Anual Operativo (planificación)
3	Administrador	Recibo de Planes Anuales Operativos	Plan Anual Operativo de cada área.
5	Administrador	Reunión con Jefaturas, organizar como realizar los planes elaborados.	PAO
7	Administrador	Control y Medición en forma cualitativa y cuantitativa de la ejecución de los Planes de cada trimestre.	PAO
9	Administrador	Coordinar los recursos internos.	Documentos varios
11	Administrador	Controlar los objetivos y metas de la División Administrativa.	Documentos Varios
13	Administrador	Representar al Hospital ante terceros.	Documentos varios

Nombre del Procedimiento: COORDINACION.	Fecha: Enero-Diciembre 2021
Área Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 2

FLUJOGRAMA

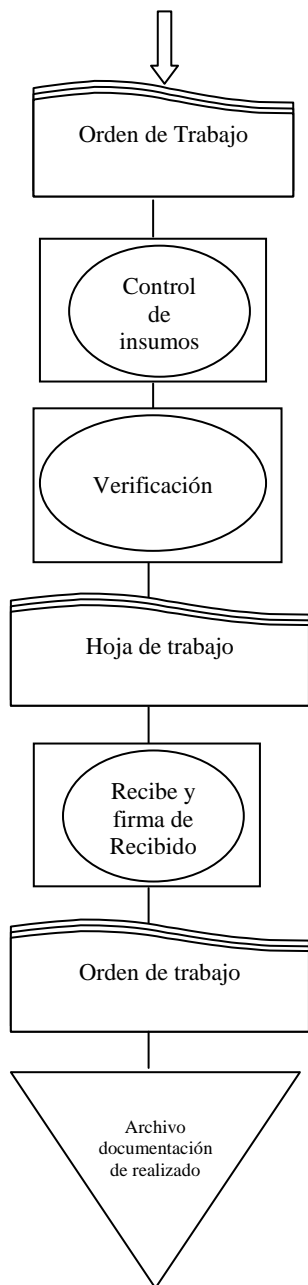


	Nombre del Procedimiento: SUPERVISION.	Fecha: Enero- Diciembre 2021.
	Área Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	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.	Orden de trabajo
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.	

	Nombre del Procedimiento: SUPERVISION.	Fecha: Enero-Diciembre 2021.
	Área Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1 ^a .
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 4

FLUJOGRAMA

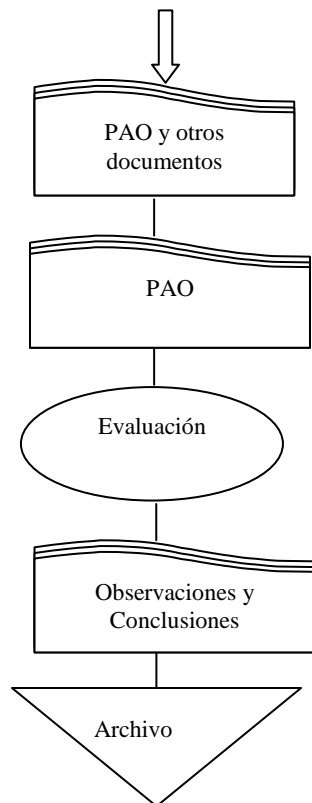


	Nombre del Procedimiento: Coordinación	Fecha: Enero-Diciembre 2021.
	Área Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1ª.
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	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: Enero-Diciembre 2021.
	Área Responsable: Administración Hospital Nacional Saldaña	Versión: 1 ^a .
	Responsable del Proceso: Administrador Hospital Nacional Saldaña	Página: 6

FLUJOGRAMA



San Salvador, Enero 2021

VIGENCIA

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