



MINISTERIO  
DE SALUD

**Manual de organización y funciones del  
Hospital Nacional El Salvador**

**HOSPITAL**  
NACIONAL  
**EL SALVADOR**



HOSPITAL  
NACIONAL  
EL SALVADOR



**Manual de organización y funciones  
Hospital Nacional El Salvador**

## San Salvador, El Salvador, agosto 2021

2021. Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

### **2da. Edición**

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## **Autoridades**

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud ad honorem**

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud**

## **Equipo Técnico**

Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora
Dr. Rudy Armando Bonilla	Subdirector General
Lic. Jesús Ernesto Linares	Subdirector Administrativo
Dr. Rafael Trejo Ayala	Jefe División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo
Dr. Werner Stanley Posada	Jefe División Medica
Lic. Rommel Morales Ruiz	Asesor Jurídico
Dr. Roberto Centeno Zambrano	Jefe Unidad de Planificación
Ing. David Ernesto Arteaga	Jefe Unidad de Calidad
Licda. Flor de María Fuentes Urbina.	Técnico de Planificación
Ing. Francisco Ovidio Colorado	Técnico de Planificación / Calidad

## INDICE

	Pagina
Acuerdo.....	7
I. Introducción.....	8
II. Objetivos del manual.....	9
III. Descripción del Hospital.....	9
IV. Descripción de las Dependencias.....	14
V. Relaciones de trabajo.....	43
VI. De lo no previsto.....	44
VII. Revisión y actualización del Manual .....	44
VIII. Derogatoria.....	44
VIII. Vigencia .....	45

HOSPITAL  
NACIONAL  
EL SALVADOR



Resolución No. 696

CONSIDERANDOS:

- I. Que los artículos 13 y 67 No. 3 y 20 del Reglamento General de Hospitales establece como atribuciones del director de un Hospital por el orden: Ejercer la presentación legal del Hospital; y, emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.
- II. Que en lo relativo a las actividades de control, se encuentran aquellas que vinculan al titular a la creación, divulgación y actualización de los manuales que norman, bajo parámetros técnicos, la organización de la Institución, el perfil del funcionario o empleado y la ejecución de las funciones de estos; definiendo en consecuencia relaciones de Autoridad.
- III. Que, de acuerdo a las razones expuestas anteriormente, se vuelve indispensable la actualización del manual que desarrolla la organización del Hospital Nacional de El Salvador, y las funciones de las personas que en el desempeñan; y que tengan correspondencia con la sistematización de los procesos de un nuevo modelo de servicios de salud a la población.

POR TANTO: la Directora del Hospital Nacional El Salvador en uso de sus facultades legales ACUERDA emitir el siguiente:

**Manual de Organización y Funciones del Hospital  
Nacional El Salvador**

## **I. Introducción**

El manual de organización y funciones representa un esquema metodológico, que permite la formalización de la estructura organizacional del Hospital Nacional El Salvador, creado para la atención de la Pandemia por COVID-19.

Dado el entorno de emergencia nacional, tanto el presente documento como los otros relacionados al funcionamiento del hospital, responden a la situación inédita que ha generado la pandemia, adaptándose a las necesidades de la emergencia y respetando el marco normativo esencial, considerando que el hospital no tiene precedentes en la historia del país y pretende, dentro de los límites razonables, alcanzar un funcionamiento óptimo e innovador que responda a la demanda que la pandemia generará. Por este mismo motivo es necesario actualizar la estructura institucional a fin de brindar respuesta oportuna al entorno cambiante, haciendo necesaria esta modificación a la estructura orgánica anterior.

En él se determinan las funciones específicas y estructurales, de cada grupo orgánico y constituye una de las herramientas con que cuenta la organización, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo un instrumento de organización, ya que describe y establece las funciones básicas, específicas, requisitos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo.

La modernización del estado en su gestión, demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el manual de organización y funciones, se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional, que junto con documentación de los procesos permite contribuir al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas.



## **II. Objetivos del manual**

### **Objetivo general**

Servir como herramienta de apoyo, para la gestión administrativa del Hospital Nacional El Salvador y el conocimiento de la estructura organizativa del mismo; proporcionando la información necesaria de la estructura de organización del Hospital y de las áreas que lo conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión del hospital en particular y de la institución en general.

### **Objetivos específicos**

- a) Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
- b) Dejar establecidas las líneas de mando y comunicación.
- c) Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
- d) Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos de la organización y sus límites de acción definido

## **III. Descripción del Hospital**

### **DIRECCION**

#### **1. Dependencia Jerárquica**

Dirección Nacional de Hospitales

#### **Procesos que involucran al hospital:**

- a) Planificar estratégicamente
- b) Implementar y gestionar la calidad
- c) Investigar, desarrollar e innovar en salud
- d) Proporcionar atenciones de salud integrales en hospitalización
- e) Gestión de cadena de suministros
- f) Desarrollar tecnologías de la información y la comunicación
- g) Gestionar el talento humano

- h) Gestionar y administrar las finanzas
- i) Gestionar la procuración en aspectos locales
- j) Realzar la vigilancia sanitaria
- k) Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión administrativa

## **2. Misión**

Somos el Hospital Público más grande del país, creado para la contención de la pandemia por COVID-19, que brinda servicios de salud de segundo y tercer nivel a todos los habitantes del país, con calidad, uso eficiente de los recursos públicos e innovación, a través de un capital humano comprometido, que contribuye a la recuperación de la salud de los salvadoreños afectados por la pandemia, respetando el medio ambiente potenciando el trabajo multisectorial.

## **3. Visión**

Ser el hospital modelo en atención a pacientes COVID-19 en la región centroamericana, a través de gestión por procesos, transparencia en la gestión, uso eficiente de los recursos, protección del medio ambiente, innovación y trabajo en equipo, donde el capital humano, los usuarios y la sociedad salvadoreña, se sientan partícipes de un proyecto sostenible con excelencia asistencial.

## **4. Objetivos**

### **5.1 General**

Administrar eficazmente todos los recursos asignados al hospital, a través de la adecuada planificación de acciones sustentadas en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo.

### **5.2 Específicos**

- a) Desarrollar e implementar un sistema moderno de gestión hospitalaria, en base al marco legal vigente, transparente, eficiente y efectivo, para dar soporte a la producción de los responsables de la actividad del hospital.
- b) Dirigir los mecanismos de coordinación e integración con la Dirección Nacional de Hospitales y el resto de instituciones de la RISS para mantener relaciones que permitan potenciar una mejor atención a todos los usuarios hospitalarios.

## 5. Funciones

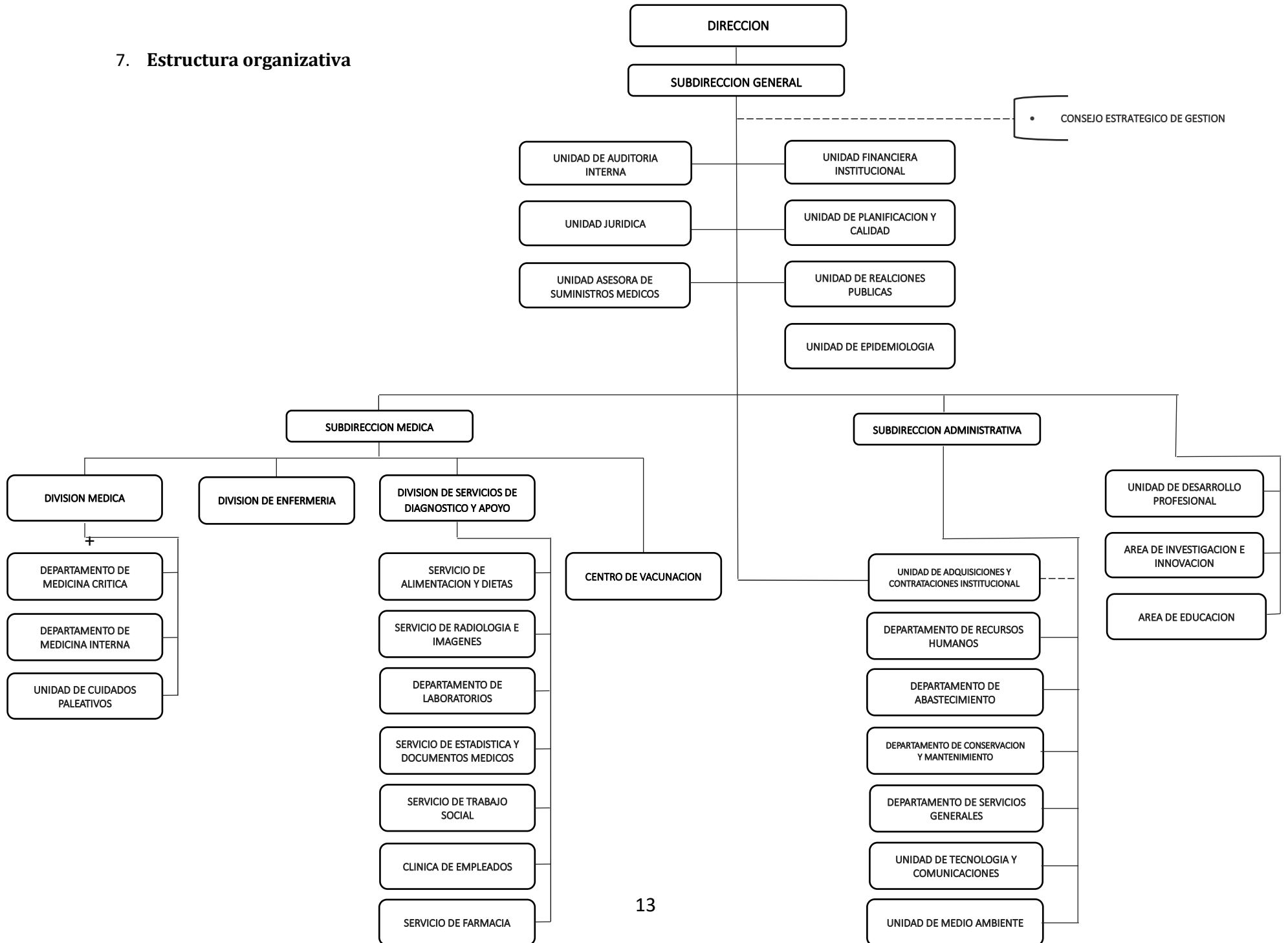
- a) Conducir la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual
- b) Cumplir y hacer cumplir actividades encaminadas a la atención de pacientes.
- c) Ejercer la representación legal del hospital.
- d) Asesorar técnicamente a las jefaturas del hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad a fin de brindar servicios oportunos y eficientes.
- e) Conducir la formulación de los planes estratégicos y operativos de todas las estructuras hospitalarias, monitorear ejecución y evaluación de los mismos.
- f) Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
- g) Evaluar el cumplimiento de las funciones de la jefatura bajo su cargo.
- h) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas y demás disposiciones legales, dictadas por las autoridades competentes.
- i) Convocar y presidir el Consejo Estratégico de Gestión y otras reuniones de carácter administrativo, que por su nivel e importancia así lo requieran.
- j) Aprobar y controlar o delegar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- k) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y seguimiento de indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
- l) Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas, por parte de profesionales procedentes de otra institución en el hospital.
- m) Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
- n) Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios, para el buen funcionamiento del hospital.
- o) Mantener la debida coordinación técnica administrativa con la RIISS.
- p) Cumplir las demás funciones y responsabilidades que establece la diferente normativa legal, así como las que sean designadas por la Dirección Nacional de Hospitales del MINSAL y las establecidas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo.

## 6. Dependencias que integran el Hospital

- a) Unidad de Auditoría Interna.
- b) Unidad Financiera Institucional.

- c) Unidad Jurídica.
- d) Unidad de Planificación y Calidad.
- e) Unidad Asesora de Suministros Médicos
- f) Unidad de Relaciones Públicas.
- g) Unidad de Epidemiología
- h) Subdirección Médica.
- i) Subdirección Administrativa.
- j) Unidad de Desarrollo Profesional.

## 7. Estructura organizativa



## **IV. Descripción de las Dependencias**

### **1. Consejo Estratégico de Gestión**

#### **1.1 Objetivos**

##### **General**

Apoyar a la dirección participando en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las políticas, estrategias y programas del hospital.

##### **Específicos**

- a) Contribuir al establecimiento de las prioridades en la gestión de recursos financieros y humanos
- b) Aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad, eficacia y calidad a las diferentes propuestas que se generen a la dirección para la toma de decisiones.
- c) Generar los análisis correspondientes a las diferentes situaciones del hospital que el director le delegue, en el marco del modelo de gestión de procesos y de calidad implementado, fomentando la toma de decisiones sobre la base de información confiable y oportuna, sistematizando un modelo de priorización adecuado.

#### **1.2 Funciones**

- a) Planificar y realizar las sesiones de forma ordinaria de acuerdo a la calendarización, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario
- b) Apoyar el proceso de toma de decisiones para el funcionamiento eficiente del hospital.
- c) Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del hospital, aportando medidas correctivas inmediatas que subsanen las desviaciones detectadas.
- d) Sugerir alternativas que permitan el cumplimiento de las leyes y normas vigentes
- e) Apoyar y recomendar a la dirección las medidas o mecanismos que aseguren el cumplimiento de los acuerdos.
- f) Solicitar el apoyo técnico de las unidades organizativas, comités o equipos ad-hoc convenientes, para fortalecer sus análisis y recomendaciones a la dirección.

## **2. Unidad Financiera Institucional**

### **2.1 Objetivos**

#### **General**

Garantizar el buen manejo de las finanzas institucionales, mediante la planificación, administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros del hospital

#### **Específicos**

- a) Gestionar un presupuesto que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas que forman la institución.
- b) Administrar los recursos financieros de manera oportuna para cumplir con los compromisos institucionales.
- c) Garantizar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos, que emita el Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones del proceso administrativo financiero, en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- d) Efectuar una adecuada ejecución del presupuesto asignado.
- e) Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.

### **2.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Elaborar del presupuesto anual del hospital.
- c) Emitir estados financieros oportunos y veraces, para la toma de decisiones mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
- d) Efectuar control de la ejecución presupuestaria institucionales.
- e) Administrar y controlar eficientemente los compromisos por pagar.
- f) Establecer políticas de pago a proveedores
- g) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
- h) Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos
- i) Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.

- j) Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado y toda la demás normativa aplicable a la gestión financiera institucional.
- k) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

### **2.3 Dependencias**

Área de Presupuestos.

Área de Tesorería.

Área de Contabilidad.

## **3. Unidad de Auditoría Interna**

### **3.1 Objetivos**

#### **General**

Brindar asesoría a la autoridad hospitalaria, a fin de que se proporcione una seguridad razonable en el manejo y uso de los recursos asignados, en el cumplimiento a lo legalmente establecido, promoviendo la transparencia y garantizando la aplicación del sistema de control interno dentro de la institución

#### **Específicos**

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa legal de las unidades administrativas y operativas, realizando las funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás, con base en el plan de auditoría.
- b) Evaluar de forma constante los procesos de control interno implementados en el hospital que proporcionen una seguridad razonable en el cumplimiento de leyes, reglamentos y otra normativa legal vigente.

### **3.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría.



- c) Realizar exámenes especiales a las operaciones, actividades y programas para determinar si los recursos asignados, se están utilizando con eficiencia, eficacia y economía, y si se están alcanzando los objetivos y metas establecidas en las políticas y planes institucionales.
- d) Evaluar la gestión administrativa de las dependencias, para el logro de la eficiencia, eficacia y economía, y recomendar las mejoras necesarias, para fortalecer el control interno institucional.
- e) Comprobar el cumplimiento de la normativa, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otros, emitidas tanto internamente, como por entidades externas del Estado.
- f) Efectuar seguimiento de forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas de todo tipo de auditorías realizadas a la institución.
- g) Realizar cualquier actividad relacionada con el quehacer de la auditoría.

## **4. Unidad de Calidad**

### **4.1 Objetivos**

#### **General**

Apoyar con el mejoramiento de la calidad en la atención brindada en los servicios hospitalarios y en el manejo de las áreas administrativas, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad que permita desarrollar un funcionamiento eficiente mediante la gestión por procesos.

#### **Específicos**

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para apoyar la gestión administrativa y clínica del hospital, asegurando el cumplimiento de normativas, leyes y directrices a los cuales está sujeto el HNES.
- b) Contribuir al desarrollo institucional, mediante el fortalecimiento del sistema documental necesario en el hospital.
- c) Implementar con las jefaturas el trabajo por procesos de la organización a través de la supervisión de los mismos.

### **4.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Velar por la implementación de la gestión por procesos para el desempeño óptimo de las actividades de las áreas del hospital

- c) Asesorar a las áreas administrativas y operativas en cuanto al desarrollo e implementación de sus procesos.
- d) Realizar acciones que permitan el desarrollo y la implementación completa del Sistema de Gestión de Calidad de la institución.
- e) Orientar la conformación de los Comités que formaran parte de la Unidad Organizativa de la Calidad y aportar elementos técnicos en su dinámica de funcionamiento, participando directa e indirectamente de sus sesiones de trabajo y manteniendo líneas de coordinación expeditas y activas de manera permanente.
- f) Implementar, monitorear y evaluar el proceso de medición de estándares que califiquen en grado de calidad de atención y el grado de seguridad asistencial, de acuerdo a la estrategia de calidad implementada en la RIIS.
- g) Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la ODS, con el fin de identificar áreas de mejora institucional y operativa.

## **5. Unidad de Planificación**

### **5.1 Objetivos**

#### **General**

Propiciar el logro de los objetivos institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión, a fin de cumplir con planes institucionales a corto y largo plazo

#### **Específicos**

- a) Implantar y actualizar en la institución, el sistema de programación, monitoreo, seguimiento y evaluación (SPME), que integre y articule el quehacer de los diferentes Servicios de atención; de cara al cumplimiento misional de la institución y al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales.
- b) Apoyar la capacitación en procesos de dirección, planeación, organización y control a los niveles gerenciales de la institución.

### **5.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Asesorar a dependencias de los diferentes niveles organizativos de la institución, en materia de SPME; organización y modernización institucional, y de procesos tendientes a generar información relevante en materia de economía de la salud

- c) Conducir en forma oportuna, de acuerdo a lineamientos MINSAL, la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Hospitalario Anual (POHA), de los diferentes niveles organizativos de la institución.
- d) Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- e) Proporcionar a la institución instrumentos y herramientas técnicas, que permitan facilitar procesos de organización y modernización institucional; procesos tendientes a generar información relevante en materia de economía de la salud, creando y divulgando instrumentos y/o herramientas técnicas de los mismos.
- f) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

## **6. Unidad Jurídica**

### **6.1 Objetivos**

#### **General**

Asesorar legalmente oportuna, eficiente y acertada a las Autoridades administrativas del Hospital, para la toma de decisiones enmarcadas en el ordenamiento jurídico aplicable.

#### **Específicos**

- a) Contribuir con el correcto actuar de las Autoridades administrativas del Hospital Nacional El Salvador, mediante la asesoría jurídica adecuada.
- b) Fortalecer las competencias de los funcionarios y empleados públicos del Hospital Nacional El Salvador, en relación a materia jurídica, a fin de que su actuar esté en armonía con el Principio de Legalidad de la Administración Pública.

### **6.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Representar en calidad de apoderado a la Dirección del Hospital Nacional El Salvador, en procesos judiciales o administrativos.
- c) Asesorar a la Dirección del Hospital Nacional El Salvador y a otras Jefaturas y/o Coordinaciones del mismo, en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- d) Evaluar consultas realizadas por las diferentes Jefaturas y demás personal técnico del Hospital Nacional El Salvador, en diversos campos del derecho.

- e) Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Hospital Nacional El Salvador, que sean de competencia directa de su Titular como Unidad organizativa y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.
- f) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
- g) Asesorar en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en que intervenga el Hospital Nacional El Salvador.
- h) Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de empleados.
- i) Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos relativos a faltas disciplinarias cometidas por empleados institucionales, en los cuales haya sido necesario la intervención de la Unidad Jurídica, debiendo realizar las coordinaciones necesarias a fin de obtener el mejor resultado para la institución.

## **7. Unidad Asesora de Suministros Médicos**

### **7.1 Objetivos**

#### **General**

Gestionar los suministros médicos necesarios para garantizar, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención integral a los usuarios, a través de la provisión de cuidados médicos especializados, medicamentos e insumos con tecnología de punta y con participación ciudadana.

#### **Específicos**

- a. Lograr un abastecimiento adecuado y oportuno de medicamentos e Insumos médicos del cuadro básico.
- b. Asesorar a la Dirección en aspectos relacionados con adecuados abastecimiento y cobertura de suministros médicos.
- c. Controlar oportunamente las existencias de los suministros médicos, mediante gestiones que garanticen una adecuada cobertura de estos.

### **7.2 Funciones**

- a. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual

- b. Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos con base a normas de control interno.
- c. Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
- d. Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de hospitalización
- e. Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de suministros médicos.
- f. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

## **8. Unidad de Relaciones Públicas**

### **8.1. Objetivos**

#### **General**

Aplicar los aspectos de la comunicación social en función de lograr una imagen Institucional favorable.

#### **Específicos**

- a) Desarrollar mecanismos de difusión de los catálogos de servicios que proporciona la institución, con el fin de favorecer la proyección institucional hacia la población.
- b) Fomentar la comunicación efectiva en los diferentes ambientes hospitalarios.
- c) Mantener un flujo de información adecuada para los usuarios de los diferentes Servicios.

### **8.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Realizar gestiones y seguimiento de los casos especiales en coordinación con las Oficina de Relaciones Públicas de Casa Presidencial, Ministerio de Salud y otros.
- c) Organizar, coordinar y atender los eventos de la Institución.
- d) Elaborar informes institucionales relacionados con medios de comunicación.
- e) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

## **9. Unidad de Epidemiología**

### **9.1 Objetivos**

## **General**

Realizar la observación sistemática y continua de la frecuencia, distribución y determinantes de los eventos prioritarios de salud y sus tendencias en la población atendida en el hospital, así mismo interpretar los datos obtenidos, analizarlos para detectar posibles cambios en el perfil epidemiológico, con especial atención al COVID-19 y divulgación oportuna de la información para la correcta toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales.

## **Específicos**

- a) Operativizar el sistema de vigilancia en salud, relacionada con los servicios sociales y estilos de vida, así como de enfermedades emergentes y reemergentes, que puedan afectar a la población tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.
- b) Vigilar el cumplimiento de lineamientos y la actualización oportuna de los sistemas información, que permitan la vigilancia en salud pública en los diferentes componentes y subsistemas de información.

## **9.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Efectuar Vigilancia epidemiológica del COVID-19 y de las enfermedades de notificación inmediata.
- c) Realizar la vigilancia epidemiológica de los siguientes: semanal de las enfermedades de notificación obligatoria, vigilancia especial de periodos de vacaciones, emergencias y desastres, vigilancia Centinela de acuerdo a requerimientos, vigilancia Laboratorial de las enfermedades, vigilancia de las infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
- d) Elaborar y diseñar formularios relacionados en la recolección y presentación de datos estadísticos.
- e) Capacitar y asesorar al personal del hospital, en materia de sistemas de información, CIE-10, causa básica de defunción, llenado correcto de las fuentes primarias de información y otros temas de interés epidemiológico.
- f) Monitorear de los sistemas de información hospitalarios.
- g) Participar en los comités y atender todas las delegaciones de su jefe inmediato superior.

## **10. Subdirección Médica**

### **10.1 Objetivos**

#### **General**

Apoyar al Director en la gestión administrativa y operativa del Hospital.

#### **Específicos**

- a) Apoyar técnicamente a las Divisiones Médica y de Diagnóstico y Apoyo y jefaturas bajo su dependencia, fortaleciendo los aspectos médicos y técnicos del hospital.
- b) Apoyar en el desarrollo de aspectos técnicos que le delegue el director.

### **10.2 Funciones**

- a) Contribuir a la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual.
- b) Sustituir al Director en ausencia temporal o permanente del mismo, asumiendo las funciones inherentes al cargo.
- c) Dirigir las Unidades Organizativas que le sean delegadas, por el Director.
- d) Adoptar las acciones necesarias para una eficaz la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos, especialmente las áreas administrativas.
- e) Organizar y controlar los procesos de asistencia médica, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos, emitidos por el MINSAL y el hospital.

### **10.3 Dependencias**

División Médica  
División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo  
División de Enfermería  
Centro de Vacunación

## **11. Subdirección Administrativa**

### **11.1 Objetivos**

## **General**

Lograr la eficiencia de los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a brindar un servicio asistencial de calidad.

## **Específicos**

- a) Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades y expectativas del personal, para fomentar su desempeño en forma eficiente y efectivo
- b) Planificar y ejecutar planes que permitan una adecuada dotación de recursos materiales y humanos que contribuyan a la organización y funcionamiento.
- c) Proporcionar de acuerdo a los recursos disponibles, servicios y apoyos administrativos oportunos y eficientes.

## **11.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Apoyar eficientemente a las unidades 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.
- c) Desarrollar procesos administrativos, teniendo de base las necesidades del usuario.
- d) Fomentar el desempeño en forma eficiente en los departamentos administrativos.
- e) Ejecutar los lineamientos y disposiciones dictadas por la dirección, así como las normas emanadas de los niveles normativos centrales del MINSAL.
- f) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos.

## **11.3 Dependencias**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Abastecimiento  
Departamento de Conservación y Mantenimiento  
Departamento de Servicios Generales  
Unidad de Tecnología y Comunicaciones  
Unidad de Medio Ambiente



## **12. Descripción de las Dependencias de Subdirección Médica**

### **12.1 División Médica**

#### **12.1.1. Objetivos**

##### **General**

Brindar servicios de medicina de moderada y alta complejidad, oportunos y con calidad y calidez, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes de COVID-19 que deban ser atendido por esta Área.

##### **Específicos**

- a) Contribuir a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes con COVID-19
- b) Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos del Hospital
- c) Facilitar la gestión de las áreas a cargo para lograr los objetivos planteados asegurando la calidad de los servicios prestados.

#### **12.1.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en los servicios de hospitalización y cuidados críticos.
- c) Verificar que la prestación de servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
- d) Establecer coordinación interinstitucional con las Áreas de Cirugía, Gineco-obstetricia, Pediatría y las subespecialidades relacionadas al manejo de los pacientes COVID-19, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
- e) Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalarias.
- f) Establecer coordinación con el Área Administrativa y de servicios de apoyo y diagnóstico, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
- g) Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.

### **12.1.3 Dependencias**

Departamento de Medicina Interna

Departamento de Medicina Critica

Unidad de Cuidados Paliativos

## **12.2 División de Servicios de Diagnósticos y de Apoyo**

### **12.2.1 Objetivos**

#### **General**

Gestionar a las diferentes unidades organizativas que conforman los servicios de Diagnóstico y apoyo de la institución, para proveer herramientas de calidad al área clínica que permitan el Diagnóstico y la evolución satisfactoria del paciente.

#### **Específicos**

- a) Diseñar y desarrollar procesos que aseguren el funcionamiento con calidad de las dependencias bajo su cargo
- b) Aportar información al equipo médico para el diagnóstico, clasificación y seguimiento terapéutico de los pacientes.
- c) Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las dependencias para el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de la asistencia clínica.

### **12.2.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Apoyar en el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias institucionales.
- c) Diseñar procesos para cada una de las Unidades organizativa y velar por su cumplimiento
- d) Verificar el cumplimiento de lineamientos, normativas y leyes de la República.
- e) Mantener control de producción y calidad sobre el desempeño de cada dependencia.
- f) Gestionar recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios asistenciales.

### **12.2.3. Dependencias**

Servicio de Alimentación y Dietas  
Servicios de Radiología e Imágenes  
Departamento de Laboratorios  
Servicio de Estadística y Documentos Médicos  
Servicio de Trabajo Social  
Servicio de Farmacia  
Clínica de Empleados

## **12.3 División de Enfermería**

### **12.3.1 Objetivos**

#### **General**

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a lineamientos, protocolos, técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.

#### **Específicos**

- a) Proporcionar cuidados estandarizados que sirvan de guía para la aplicación del proceso de atención de enfermería, para mejorar el estado de salud de los pacientes.
- b) Generar procesos para la instrumentalización técnica y administrativa que respalda el accionar disciplinario en la atención en salud a fin de garantizar la calidad del cuidado de enfermería en los pacientes
- c) Desarrollar intervenciones de coordinación, asesoría y capacitación al personal de enfermería para mejorar los procesos de docencia asistencia en servicio de los recursos a fin de incidir en la calidad técnica de los mismos.

### **12.3.2 Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades de enfermería.
- c) Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIIS.
- d) Verificar cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.

- e) Evaluar cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención directa de enfermería.
- f) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- g) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
- h) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.

## **12.4. Centro de Vacunación**

### **12.4.1. Objetivos.**

#### **General.**

Garantizar el acceso a la inmunización contra COVID19 a la población salvadoreña, a fin de limitar la transmisibilidad del virus con la aplicación masiva de las diferentes vacunas disponibles.

#### **Específicos.**

- a. Contar con un área que permita la aplicación masiva de vacunas contra COVID19 en condiciones óptimas de salubridad y comodidad para la población.
- b. Disponer de una infraestructura con las condiciones necesarias para observación de las personas posterior a la aplicación de la vacuna, y en caso de ser necesario brindarles atención medica oportuna y eficiente.

### **12.4.2 Funciones.**

- a. Realizar las coordinaciones intra e inter sectoriales para el óptimo funcionamiento y atención de usuarios.
- b. Aplicar las vacunas disponibles a la población, cumpliendo los protocolos y lineamientos establecidos
- c. Brindar atención de emergencia al usuario vacunado
- d. Velar por el abastecimiento adecuado de todas las áreas que lo conforman

### **12.4.3 Dependencias.**

Área de Vacunación.

Área de Observación.

## **13. Descripción de las Dependencias de División Médica**

### **13.1. Departamento de Medicina Crítica**

#### **13.1.1. Objetivo General**

Proporcionar una atención integral y oportuna a los pacientes en estado crítico y que requieran pronta estabilización y recuperación a través de un equipo multidisciplinario especializado.

#### **13.1.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Coordinar el trabajo en equipo con otras disciplinas con una visión integral institucional.
- c) Supervisar el uso racional de los estudios de gabinete y análisis de laboratorio para el diagnóstico oportuno.
- d) Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
- e) Velar por el cumplimiento de los indicadores establecidos de acuerdo a los estándares del área, por medio de informes estadísticos, epidemiológicos y otros para mantener las estrategias operativas y establecer planes de mejora.
- f) Establecer criterios de ingreso y egreso a fin de hacer un uso óptimo de los recursos.
- g) Mantener actualizados los protocolos de atención.

### **13.2. Departamento de Medicina Interna**

#### **13.2.1. Objetivo General**

Proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud del paciente, mediante atención médica especializada con calidad y oportunidad

#### **13.2.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Evaluar pacientes de forma integral buscando una atención de calidad y oportuna de acuerdo a la necesidad individual.
- c) Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
- d) Efectuar registros en expediente clínico y formularios requeridos según normativa.

- e) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
- f) Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
- g) Mantener actualizados los protocolos de atención.

### **13.3. Unidad de Cuidados Paliativos**

#### **13.3.1. Objetivo General**

Mejorar la calidad de vida de los usuarios, a través de la atención a pacientes que cursan con síntomas desagradables como dolor; basados en una atención interdisciplinaria bajo un contexto de atención médica, psicológica, espiritual, y apoyo familiar.

#### **13.3.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Atender a la solicitud de los médicos tratantes, evaluando al paciente de una manera integral, considerando los aspectos físico, moral, psicológico y espiritual.
- c) Solicitar las interconsultas y evaluaciones necesarias
- d) Implementar estrategias interdisciplinarias de paciente y su familia durante el curso de la enfermedad.
- e) Coordinar el trabajo en equipo con otras disciplinas con una visión integral institucional.

### **14. Descripción de las Dependencias División de Servicios de Diagnóstico y de Apoyo**

#### **14.1. Departamento de Laboratorios**

##### **14.1.1. Objetivo General**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos necesarios para la realización de las diferentes pruebas y técnicas de laboratorio, haciendo un uso eficiente y oportuno de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de Laboratorio Clínico, Laboratorio de Biología Molecular y Banco de Sangre.

##### **14.1.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual

- b) Efectuar los exámenes de laboratorio en forma eficiente, confiable y oportuna.
- c) Colectar sangre segura a través del cumplimiento de estándares nacionales, para garantizar la disponibilidad de sangre
- d) Promover la donación voluntaria altruista y repetitiva de sangre y el uso adecuado de la misma, especialmente plasma convaleciente COVID-19.
- e) Garantizar buen procesamiento y almacenamiento de hemocomponentes y reactivos.
- f) Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad y el uso adecuado de equipos de protección personal en los diferentes laboratorios.
- g) Realizar control de calidad a los exámenes de rutina y especiales de pruebas de pacientes indicados por el personal médico.
- h) Verificar periódicamente el procesado de muestras y aplicación de procedimientos.
- i) Controlar el uso eficiente de los, insumos y reactivos asignados a sus servicios en las diferentes áreas de acuerdo a la producción que se realicen.
- j) Realizar el seguimiento de cumplimiento de los términos técnicos de los contratos y comodatos de las diferentes áreas a su cargo.

### **14.1.3 Dependencias**

Servicio de Laboratorio

Servicios de Banco de Sangre

Servicio de Laboratorio de Biología Molecular

## **14.2. Servicio de Farmacia**

### **14.2.1. Objetivo General**

Gestionar eficaz y eficientemente el servicio de entrega de medicamentos para que sirva de apoyo a los profesionales sanitarios con el objeto de lograr resultados terapéuticos definidos en la salud y la calidad de vida del paciente.

### **14.2.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración, para asegurar el abastecimiento requerido.
- c) Clasificar y conservar los medicamentos e insumos médico hospitalario conforme las normas e instrumentos técnicos respectivos.
- d) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.

- e) Realizar el control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- f) Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
- g) Efectuar revisión periódica de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.
- h) Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
- i) Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

### **14.3. Servicio de Radiología e Imágenes**

#### **14.3.1. Objetivo General**

Establecer los lineamientos que permitan al Servicio de Radiología e Imágenes, trabajar de una manera ordenada y uniforme de acuerdo a la estructura organizativa oficial, de tal manera que se brinde una atención eficaz, eficiente y con calidez a los usuarios.

#### **14.3.2. Funciones**

- a. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades radiológicas que conlleven al restablecimiento de la salud para la atención de pacientes Covid-19y en un futuro pacientes con otras patologías.
- c. Implementar planes de desarrollo y capacitación a los recursos que forman parte de la unidad de radiología e imágenes.
- d. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica en la realización de los estudios para la atención de pacientes de Covid-19.
- e. Generar registros de producción del servicio de acuerdo a los lineamientos.
- f. Gestionar y verificar el adecuado uso de los recursos (recurso humano, equipose insumos médicos enfocados a la atención a pacientes covid 19).

### **14.4. Servicio de Alimentación y dietas**

#### **14.4.1 Objetivo General**

Proveer suministro adecuado de alimentación, para pacientes ingresados en el hospital y grupos priorizados, en base a necesidades, de nutrientes y la calidad de los mismos.



#### **14.4.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
- c) Capacitar al personal médico, enfermería y otras áreas afines sobre dietas normales y terapéuticas que se sirven en el departamento.
- d) Apoyar a la UACI en los procesos de adquisición de insumos o servicios, para la alimentación de pacientes, verificado el cumplimiento de contratos.
- e) Gestionar, recibir y supervisar la distribución y aceptabilidad de los alimentos de acuerdo a especificaciones diarias.
- f) Resguardo de los insumos o alimentos preparados, de manera que garanticen su durabilidad y seguridad para los pacientes
- g) Mantener limpios y ordenados las áreas de preparación de alimentos así como los equipos y utensilios que son utilizados en la elaboración de dietas.

#### **14.5. Servicio de Trabajo Social**

##### **14.5.1. Objetivo General**

Brindar atención en el abordaje integral a los usuarios y grupos vulnerables, que demandan los servicios del hospital facilitándoles los recursos internos y externos, estableciendo una relación de coordinación, para buscar soluciones favorables a sus necesidades y mejorar su acceso al derecho a la salud.

##### **14.5.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Facilitar el proceso de referencia, contra referencia, interconsultas y traslados con hospitales periféricos o especialidades para continuidad del tratamiento del paciente.
- c) Presentar informes periódicamente a las autoridades del hospital, que sirvan de insumos para la toma de decisiones oportunas, eficaces y efectivas, que impulsen la mejora continua de la calidad en los procesos asistenciales.
- d) Proponer a la dirección hospitalaria, un sistema que garanticen el acceso a la información institucional.

## **14.6. Servicio de Estadística y Documentos Médicos**

### **14.6.1. Objetivo General**

Coordinar la elaboración, resguardo y custodia de todos los expedientes médicos, facilitando la atención de los usuarios y realizando el procesamiento de los datos estadísticos, de todas las atenciones y servicios prestados por la institución.

### **14.6.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Planificar, definir, desarrollar y dirigir el sistema de documentos médicos.
- c) Suministrar información, para elaborar documentación basada en historia clínica, para ser entregada a las autoridades debidamente acreditadas ante la dirección.
- d) Desarrollar y mantener un sistema de registro, que controle todo el movimiento de pacientes en el establecimiento, el flujo de exámenes de laboratorio, u otros exámenes prescritos a los pacientes de consulta o de servicios de hospitalización.
- e) Mantener al día los sistemas informáticos institucionales, para disponer de estadística sobre indicadores (producción de servicios de salud, causas de morbilidad, mortalidad Institucional, recursos de infraestructura y otros que sea de su competencia), para orientar la gestión de la institución.
- f) Facilitar información estadística y la disponible en los expedientes clínicos, para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, comités de auditoría médica y de ética médica y para otros usos.
- g) Proveer la información estadística en salud, que requieran los diferentes niveles organizativos del ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.
- h) Analizar la información estadística generada en el hospital, para garantizar la calidad y oportunidad del Sistema Nacional de Información en Salud.
- i) Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, que aseguren expedientes completos y oportunos, cada vez que se necesiten.

## **14.7. Clínica de Empleados**

### **14.7.1. Objetivo General**

Facilita el acceso a la consulta médica a los empleados del Hospital, brindando atención oportuna con el fin de dar solución a sus problemas de salud.

### **14.7.2. Funciones**

- a) Elaborar un plan operativo anual, evaluando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- b) Realizar procesos de atención a los empleados del Hospital, de acuerdo a la disponibilidad de insumos, infraestructura, y medicamentos.

## **15.Descripción de las Dependencias de Subdirección Administrativa**

### **15.1. Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional**

#### **15.1.1. Objetivo General**

Garantizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del hospital, a través de procesos oportunos, transparentes y apegados a las Leyes.

#### **15.1.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la Programación anual de las compras, acorde al presupuesto institucional
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, y otros instrumentos técnicos jurídicos institucionales, según el tipo de contratación a realizar.
- f) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- g) Elaborar los contratos resultantes de las diversas licitaciones.
- h) Llevar control y actualizar registro y datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- i) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su respectivo Reglamento.

### **15.1.3 Dependencias**

Área de Licitaciones

Área de Libre Gestión

Área Jurídica

## **15.2. Departamento de Recursos Humanos**

### **15.2.1. Objetivo General**

Proveer oportunamente el recurso humano necesario para el desarrollo de las funciones de la institución, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, en función de las necesidades hospitalarias.

### **15.2.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Verificar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- c) Establecer mecanismos que aseguren el mantenimiento y desarrollo del recurso humano existente en el hospital.
- d) Realizar las acciones necesarias para lograr un adecuado clima organizacional
- e) Realizar análisis de disponibilidades y requerimientos de personal, estableciendo así necesidades de recurso humano en la institución.
- f) Mantener resguardados y actualizados los expedientes del personal.
- g) Garantizar la elaboración oportuna y sin errores de la planilla mensual del personal.
- h) Cumplir con las prestaciones laborales a que tienen derecho los empleados.
- i) Cumplir y hacer cumplir con toda la normativa legal que le compete.
- j) Actualizar el registro de las acciones de personal en el SIRHI

### **15.2.3 Dependencias**

Área de Gestión del empleo y organización del trabajo

Área de Relaciones humanas y desarrollo de carrera

Área de Evaluación de rendimiento y compensación

## **15.3. Unidad de Medio ambiente**

### **15.3.1. Objetivo General**

Contribuir en la prevención y disminución de los riesgos y las determinantes ambientales que afectan la salud y calidad de vida de la población, mediante la aplicación oportuna y eficaz de los instrumentos normativos y administrativos que rigen la salud ambiental.

### **15.3.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Formular e implementar la Política Ambiental Institucional.
- c) Recopilar, sistematizar y dar seguimiento a la información ambiental generada en las dependencias del hospital
- d) Supervisión, coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
- e) Verificar el cumplimiento de las normas ambientales por parte de todas las áreas.

### **15.3.3. Dependencias**

Morgue

## **15.4. Departamento de Abastecimiento**

### **15.4.1. Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento de los procesos y normas para el resguardo, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los bienes adquiridos por la institución.

### **15.4.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Mantener y reportar inventarios actualizados de todos los bienes, productos, insumos y medicamentos que se encuentran custodiados dentro de los almacenes.
- c) Realizar levantamiento de inventarios, y conciliar con contabilidad y activo fijo.
- d) Reportar informes sobre el nivel de abastecimiento, rotación de productos, períodos de vencimiento, averías y transferencias de los bienes adquiridos por la institución.
- e) Garantizar que las instalaciones de los almacenes cumplan con los requisitos mínimos para su seguridad y funcionamiento.

- f) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en los almacenes del Ministerio de Salud.

### **15.4.3 Dependencias**

Almacén de Medicamentos

Almacén de Insumos y Suministros

## **15.5. Departamento de Conservación y Mantenimiento**

### **15.5.1. Objetivo General**

Brindar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo especializado y oportuno a la infraestructura física del hospital, al equipo médico, equipo básico y maquinaria, con el fin de aumentar la durabilidad y brindar una mejor atención a los usuarios.

### **15.5.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- b) Realizar un monitoreo constante con el fin de verificar el estado de los equipos, las instalaciones e infraestructura del hospital para evitar su deterioro.
- c) Formular, presentar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, que deben realizar las diferentes secciones de la institución.
- d) Participar en los procesos de adquisición de servicios y bienes relacionados al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para la infraestructura y equipos del hospital, especialmente para los equipos de alta tecnología.

### **15.5.3 Dependencias**

Sección de Equipo Básico

Sección de Planta Física

Sección de Biomédica

Sección de Activo Fijo

## **15.6. Departamento de Servicios Generales**

### **15.6.1. Objetivo General**

Contribuir en la prestación de servicios de salud, al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, protección y resguardos de bienes institucionales, transporte y servicios de ropería.

### **15.6.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
- c) Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y bioinfeccioso según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- d) Proveer de servicios de ropería para la ropa hospitalaria
- e) Brindar servicio de transporte para movilización de pacientes, así como de necesidades administrativas institucionales.

### **15.6.3. Dependencias**

Sección de Ropería

Sección de Transporte

Sección de Servicios Varios

## **15.7 Unidad de Tecnología y Comunicaciones**

### **15.7.1. Objetivo General**

Gestionar y garantizar el funcionamiento adecuado de un sistema informático y de comunicación que responda a las necesidades institucionales, así mismo, mantener en funcionamiento las redes telefónicas y la comunicación institucional.

### **15.7.2. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- b) Diseñar, planificar y controlar el plan de desarrollo informático de la institución
- c) Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
- d) Realizar diseño y análisis de programas para mecanizar actividades específicas.

- e) Supervisar el desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
- f) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informática.

### **15.7.3 Dependencias**

Sección de Mantenimiento y soporte  
sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas  
sección de Redes y Comunicaciones  
sección de Conmutador  
Centro de Monitoreo y Vigilancia

## **16.Unidad de Desarrollo Profesional**

### **16.1. Objetivos**

#### **16. 1.1. General**

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión eficiente de los programas de educación permanente e investigación dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital.

#### **16.1.2. Específicos**

- a) Regular conjuntamente con las instituciones formadoras de recursos humanos, la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas.
- b) Verificar el cumplimiento de la “Ley especial para la regulación de las prácticas clínicas de los estudiantes de internado rotatorio, año social y médicos y odontólogos residentes en proceso de especialización”, en el hospital y los convenios específicos establecidos entre el hospital y las instituciones formadoras a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
- c) Fortalecer los programas de especialidades acorde a la política nacional de salud y las necesidades de atención de la población.
- d) Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, contribuyendo a mantener la salud y resolver los problemas del sector.



## **16.2. Funciones**

- a) Elabora, ejecutar, monitorear y evaluar el plan estratégico y operativo de la UDP.
- b) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
- c) Definir y aplicar instrumentos de evaluación del rendimiento de los médicos residentes en los programas académicos de las especialidades médicas.
- d) Elaborar las necesidades de Contratación de Nuevos Recursos y sus respectivos perfiles
- e) Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la unidad de relaciones humanas y desarrollo de carrera de RRHH.
- f) Gestionar y apoyar desarrollo de investigaciones profesionales de nivel institucional.
- g) Apoyar el desarrollo de procesos operativos en la mejora de los servicios de atención.

## **16.3 Dependencias**

Área de Investigación e Innovación.

Área de Educación.

## V. Relaciones de Trabajo

### 1. Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Subdirección Medica	Subdirección Administrativa	División Medica	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	División de Enfermería
Dirección	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.
Subdirección Medica		Coordinación de aspectos administrativos, con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas
Subdirección Administrativa	Coordinación de aspectos administrativos, con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente		Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias	Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias	Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias
División Medica	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia		Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria
División de Servicios de Diagnóstico y de Apoyo	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria		Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria

Relación con Dependencia	Subdirección Medica	Subdirección Administrativa	División Medica	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	División de Enfermería
División de Enfermería	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	

## 2. Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud	Establecimientos de la RIISS	Ministerio de Hacienda	Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Dirección	Coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito hospitalario recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico y administrativo del hospital.	Coordinar los sistemas de transferencia, gestión administrativa, técnica y financiera.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad Financiera Institucional	Diversas gestiones de cooperación y apoyo que beneficien a nuestra Institución Establecer convenios de cooperación
Subdirección Medica	Recibir lineamientos y directrices de las dependencias bajo su cargo	Todo lo relacionado con el proceso de recepción y transferencias de pacientes		
Subdirección Administrativa		Coordinación de traslados de personal y de insumos o equipos.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	

## **VI. De lo no previsto**

Lo no previsto en el presente manual, será resuelto por el Director del Hospital, a petición por escrito de la persona interesada.

## **VII. Revisión y actualización del Manual**

El presente manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario o por modificaciones en la estructura organizativa del hospital.

## **VIII. Derogatoria.**

Deróguese el Manual de Organización y Funciones del Hospital El Salvador, Acuerdo N° 061 de fecha 23 de septiembre de 2020.

## **IX. Vigencia**

El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de oficialización por parte del titular del hospital.

San Salvador, a los 30 días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.



Dra. Laura Estela Miranda Iraheta  
Directora del Hospital