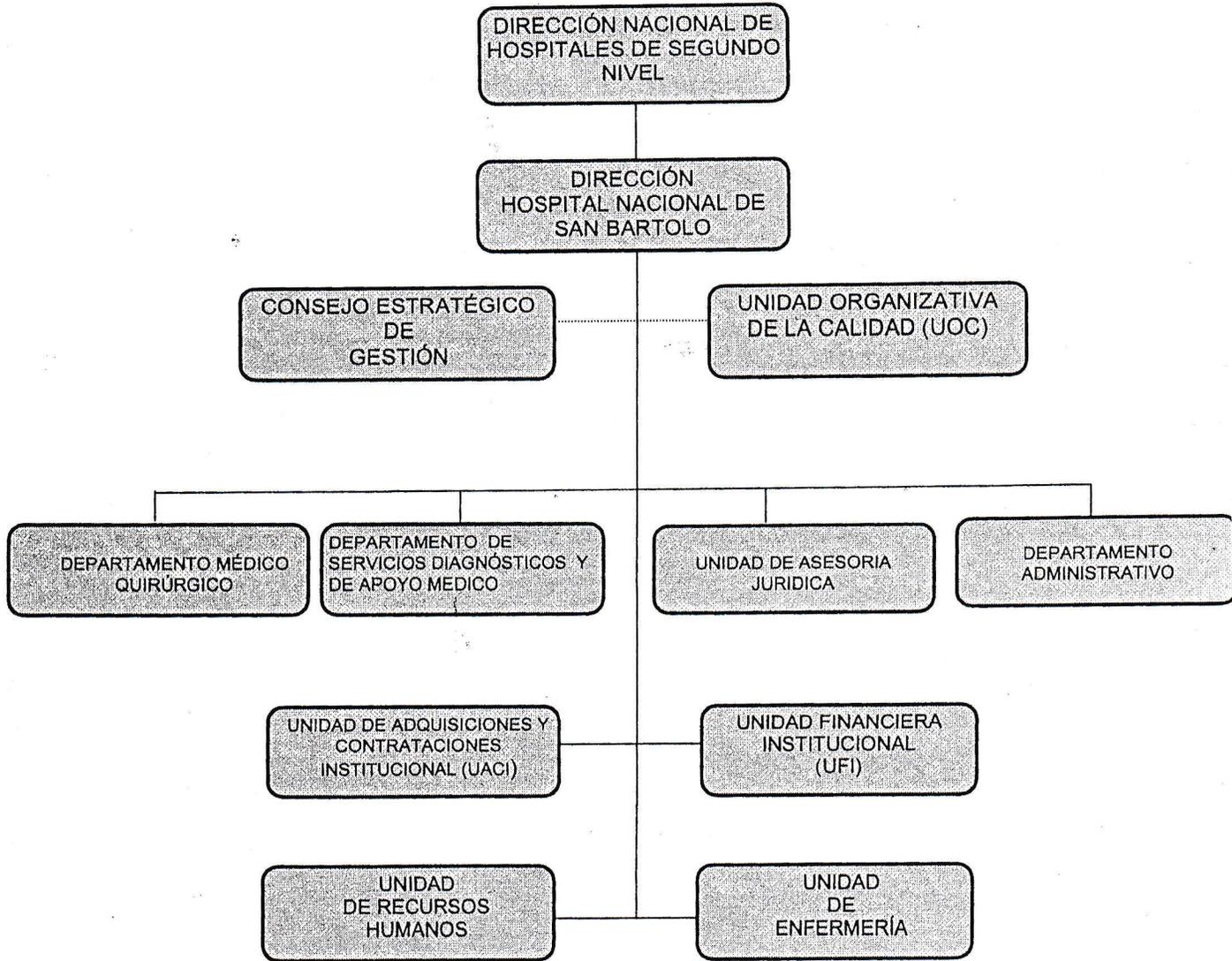




“HOSPITAL NACIONAL ENFERMERA ENGELICA VIDAL DE NAJARRO” ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Aprobado Por:



[Signature]
Dr. Carlos René Fernández Rivera
Director Hospital San Bartolo

Vto. Bno.

[Signature]
Dr. Luis Enrique Fuentes
Director Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de Atención



Ilopango, 5 de Noviembre de 2018

HOSPITAL NACIONAL "ENFERMERA ANGELICA VIDAL DE NAJARRO", SAN BARTOLO, SAN SALVADOR
NOMINA DE FUNCIONARIOS AÑO 2020

No.	UNIDAD ORGANIZATI VA	Nombre de Jefatura	No. de personas según sexo			COMPETENCIAS	FACULTADES
			M	F	TOTAL		
1	Dirección Hospital	Dr. Roberto Antonio Valles Martínez	3	4	7	Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.	1) Conducir la gestión técnica/administrativa del Hospital, coordinando con la Dirección Nacional de Hospitales y otras instituciones relacionadas. 2) Asesorar técnica y jurídicamente a las diferentes jefaturas del Hospital, a través de la Unidad Jurídica 3) Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión hospitalaria, a través de mecanismos de coordinación e integración con el Primer nivel de atención a través del funcionamiento en RIISS
2	Unidad Jurídica	Lic. Christian Eduardo Funes Alvarado	1	1	2	Asesorar en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de las gestiones, así como representar, en los procesos judiciales que tenga interés, con el fin de garantizar la correcta aplicación de lo consagrado en la Constitución de la República y demás leyes afines al ámbito de la Salud.	1) Asesorar al Director del Hospital sobre lo contenido en el ordenamiento jurídico aplicable en nuestro país. 2) Proporcionar asesoría técnica jurídica a las unidades administrativas que conforman el Hospital. 3) Representar legalmente al Hospital y sus dependencias ante los diferentes tribunales jurisdiccionales y de lo contencioso administrativo.
3	Departamento Médico Quirúrgico	Dr. Omar Alejandro Ramírez Mejía	51	71	122	Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta Área.	1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos de la especialidad de Ginecología, Cirugía, Pediatría, Medicina, Psiquiatría, Psicología, Medicina General, Ortopedia, y Anestesiología. 2. Desarrollar estrategias en búsqueda de la solución de los problemas de salud y la satisfacción del usuario. 3. Facilitar la gestión de las diferentes áreas de la medicina para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual asegurando la calidad de los servicios prestados

No.	UNIDAD ORGANIZATI VA	Nombre de Jefatura	No. de personas según sexo			COMPETENCIAS	FACULTADES
			M	F	TOTAL		
4	Departamento de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	Dr. Omar Alejandro Ramírez Mejía	32	9	41	Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados	<p>1) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos. 2) Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas. 3) Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos. 4) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos. 5) Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución. 6) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional. 7) Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados. 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.</p>
5	Departamento Administrativo	Licda. Vilma Concepción Rodríguez Ventura	24	12	36	Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución	<p>1) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la institución. 2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias. 3) Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. 4) Mantener en condiciones higiénicas las áreas y ambientes de la institución. 5) Mantener en condiciones adecuadas las zonas verdes de la institución. 6) Realizar la recolección, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios. 7) Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales públicos o privados, así como al personal en cumplimiento de misiones oficiales y transportar materiales, medicamentos e insumos médicos. 8) Mantener actualizado el registro y control oportuno de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.</p>

No.	UNIDAD ORGANIZATI VA	Nombre de Jefatura	No. de personas según sexo			COMPETENCIAS	FACULTADES
			M	F	TOTAL		
6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Lic. Roberto Carlos Orellana Vásquez	4	5	9	Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la institución	1) Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades. 2) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley. 3) Dar cumplimiento a Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. 4) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. 5) Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. 6) Recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución. 7) Almacenar y salvaguardar adecuadamente los productos e insumos existentes. 8) Distribuir los productos e insumos de acuerdo a necesidades de las diferentes dependencias del Hospital.
7	Unidad de Recursos Humanos	Licda. Amalia Margarita Díaz Santos	0	6	6	Efectuar la selección de los Recursos Humanos a contratar, elaborar planillas de pago de salario, control y ejecución del programa de capacitación, llevar el registro de las acciones del personal de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.	1) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes. 2) Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del persona. 3) Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la institución. 4) Actualización y apertura de Expedientes y Tarjetas de Registros del personal. 5) Archivo y resguardo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos. 6) Realizar trámites de estudiantes de Servicio Social de carreras de la salud. 7) Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso. 8) Elaborar Refrenda anual del personal. 9) Elaborar propuesta del Presupuesto anual de Recursos Humanos. 10) Elaborar planilla mensual de remuneraciones del personal y anexos. 11) Elaboración y aplicación del plan de capacitación al personal. 12) Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH). 13) Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente. 14) Gestionar la provisión de las prestaciones laborales al personal de acuerdo a las

8	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Licda. Norma Rosalba López de Echeverría	1	6	7	<p>Realizar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.</p>	<p>1) Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional. 2) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional. 3) Registro y control de ingresos 4) .Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera. 5) Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro. 6) Registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital. 7) Registro, validación y generación de estados financieros actualizados .. 8) Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados en la Unidad financiera. 9) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área. 10) Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.</p>
9	Unidad de Enfermería	Lic. Raul Edgardo Menjivar Mejia	4	79	83	<p>Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de atención de enfermería para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez, dando cumplimiento a lo ético y los instrumentos técnicos jurídicos.</p>	<p>1) Elaborar o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. 2) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación del personal de enfermería. 3) Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería. 4) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual. 5) Asesorar a la enfermera, Jefe de Unidad, Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal. 6) Revisar y supervisar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros. 7) Mantener y aplicar las normas disciplinarias e interés por el trabajo. 8) Participar en la actualización y propuesta de instrumentos técnicos jurídicos. 9) Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario. 10) Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo. 11) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención. 12) Garantizar la aplicación correcta del proceso de atención de enfermería en la atención al paciente.</p>