

LILIAN IRENE MORALES CASTILLO DE RIVAS

“MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y PERFIL DEL DIRECTOR EN  
EL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO  
“DR. JORGE VIDES MOLINA”

Asesor: Lic. Carlos Humberto Morales de Paz

Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, noviembre de 2,000

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, requisito previo a su graduación de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, noviembre del 2,000

## **INDICE**

INTRODUCCION

CAPITULO I

1. ETAPA DE IMPLEMENTACION (Diagnostico de la Institución)	1
1.1 IDENTIFICACION	1
1.1.1. Nombre de la Institución	
1.1.2. Descripción	
1.1.3. Objetivos	
1.1.4. Metas	
1.2. OBSERVACION	2
1.2.1. Física	
1.2.2. Plano de la Institución	
1.3 SITUACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	6
1.3.1. Organigrama	
1.3.2. Descripción de trámites	
1.3.3. Registros y controles	
1.4 RECURSOS	8
1.4.1. Humanos	
1.4.2. Físicos (materiales)	
1.4.3. Financieros	
1.5. ANALISIS CRITICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL	10
1.6. DETECCION Y PRIORIZACION DE PROBLEMAS	11

## CAPITULO II

1.	ETAPA DE FORMULACION DEL PROYECTO	15
2.1.	IDENTIFICACION	15
2.1.1	Nombre de proyecto	15
2.1.2	Institución donde se desarrolla	15
2.1.3	Departamento	15
2.1.4	Municipio (s)	15
2.1.5	Aldea (as) y/o Caserío (s)	15
2.1.6	Duración del proyecto	15
2.1.6.1.	Fecha de Inicio	15
2.1.6.2.	Fecha de finalización	15
2.1.7.	Beneficiarios	15
2.1.7.1.	Directos	15
2.1.7.2.	Indirectos	16
2.1.8.	Responsable (s)	16
2.2	DESCRIPCION DEL PROYECTO	16
2.3	JUSTIFICACION	16
2.4	OBJETIVOS	17
2.4.1.	General	17
2.4.2.	Específicos	17
2.5	METAS	17
2.6	CALENDARIZACION	18
2.7	METODOLOGIA (Estrategias de Ejecución)	19
2.8	RECURSOS	19
2.8.1	Institucionales	19
2.8.2	Humanos	19
2.8.3	Materiales	19
2.8.4	Financieros	20

2.8.4.1 Presupuesto	20
2.8.4.2 Programa de desembolso	21

### CAPITULO III

3	ETAPA DE EJECUCION DEL PROYECTO	22
3.1.	Manual de Funciones Administrativas en el Hospital Nacional de Huehuetenango. “Dr. Jorge Vides Molina”.	22
3.2	Perfil del Director del Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina”.	48
3.3	Capacitación sobre Relaciones Humanas y atención al público A personal del Hospital Nacional	71
3.4	Capacitación al personal administrativo del Hospital Nacional de Huehuetenango. “Dr. Jorge Vides Molina” sobre funciones y atribuciones.	73
3.4	Hoja de Ejecución del Proyecto	75

### CAPITULO IV.

4.	ETAPA DE EVALUACION DEL PROYECTO	76
4.1	Evaluación general del proyecto	76
4.2	Evaluación específica del proyecto	85
4.3	Con base al problema detectado como prioridad, situación De la Institución luego del desarrollo del proyecto	87
4.4	Fortalezas y debilidades del proyecto	88
4.5	Apreciación luego del desarrollo del proyecto	88
4.6	Criterio respecto al problema luego del desarrollo del proyecto.	89
	CONCLUSIONES	90

RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFIA	92
ANEXOS	93
No. 1. Hoja de autorización para realizar el EPS por el Director del Departamento de Pedagogía	94
No. 2. Hoja de aprobación del EPS por el Supervisor – Asesor y Vo. Bo. del Coordinador Departamental	95
No. 3. Constancia del Jefe de la Institución de haber cumplido con las etapas del EPS	96
No. 4. Evaluación de la autoridad competente de la Institución	97
No. 5. Instrumento técnico aplicado en la evaluación	99
No. 6. Constancia de servicios prestados a la Institución	104
No. 7. Constancia del Director del Hospital Nacional sobre el Impacto social del proyecto	106
No. 8. Instrumento aplicado para el diagnóstico	107

# INTRODUCCION

La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha diseñado el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; con el propósito de que el estudiante de dicha carrera participe en instituciones gubernamentales para desarrollar un trabajo que satisfaga ciertas necesidades que evidencian o que requieren de un tratamiento inmediato en beneficio de la población.

El proyecto: **Manual de Funciones Administrativas y Perfil del Director en el Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina”**, pretende contribuir administrativamente en dicho centro asistencial, asimismo capacitar al personal sobre sus funciones y atribuciones.

El proyecto está estructurado de la siguiente manera:

**Capítulo I.** Etapa de Implementación (diagnóstico de la Institución) y comprende su identificación, la observación física, la situación administrativa y operativa, los recursos, un análisis crítico del entorno institucional y la detección y priorización de problemas.

**Capítulo II.** Etapa de Formulación del Proyecto comprende la identificación del proyecto, la descripción, la justificación, los objetivos del proyecto, metas, calendarización, metodología y recursos.

**Capítulo III.** Etapa de Ejecución del Proyecto contiene el Manual de Funciones Administrativa y el Perfil del Director del Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”, asimismo las capacitaciones al personal administrativo sobre sus funciones y atribuciones.

**Capítulo IV.** Etapa de Evaluación comprende la evaluación general del proyecto, evaluación específica, fortalezas y debilidades del proyecto, apreciación luego del desarrollo del proyecto y el criterio respecto al problema luego de desarrollo del proyecto.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

## CAPITULO I

### 1. ETAPA DE IMPLEMENTACION (Diagnóstico de la Institución)

#### 1.1 IDENTIFICACION

##### 1.1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCION

Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina”

##### 1.1.2. DESCRIPCION

El Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina” se encuentra situado a 5 kilómetros de la cabecera departamental, en la zona 10, Las Lagunas; cuenta con 30 módulos y 300 empleados desempeñando diferentes funciones. El área ocupada es de 21,600 mts, entre los edificios que le rodean se puede mencionar: Comisión de Refugiados y Repatriados -CEAR-, Fondo Nacional para la Paz-FONAPAZ-, Zona Militar No. 19, Desarrollo Comunitario para la Paz-DECOPAZ.

El Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina” es una institución de servicio social que se dedica a velar y atender la salud y bienestar físico, mental y social de los habitantes del departamento de Huehuetenango.



### 1.1.3. OBJETIVOS.

Los objetivos primordiales de la institución son:

- A. Conservar, proteger, recuperar y atender la salud de los habitantes de Huehuetenango.
- B. Mejorar y conservar las condiciones de salud higiénica y del ambiente.
- C. Velar y atender la salud y bienestar físico, mental y social de los habitantes del departamento de Huehuetenango.
- D. Realizar la admisión de todo paciente ambulatorio y hospitalización.

### 1.1.4. METAS:

Entre la meta primordial del Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina” esta: orientar en los aspectos de ubicación de dependencias a los usuarios y prestarles la atención médica necesaria en las siguientes especialidades: medicina general, cirugía, pediatría, ginecología, odontología, psicología, consulta externa y emergencias.

## 1.2. OBSERVACION

### 1.2.1. FISICA

El Hospital Nacional “Dr., Jorge Vides Molina” dista de la cabecera departamental 5 Kilómetros. Tiene capacidad para albergar a 120 pacientes, posee iglesia, ambientes amplios, iluminados y equipados con lo necesario.

El espacio que utiliza el área administrativa es suficiente, la colocación y distribución de mobiliario son adecuados.

#### 1.2.2. PLANO DE LA INSTITUCION

## EXPLICACION DEL PLANO DEL HOSPITAL GENERAL HUEHUETENANGO

1. Cocina
2. Comedor
3. Lavandería
4. Bodega
5. Costurería
6. Máquina de calderas
7. Sub-estación de mantenimiento
8. Bodega dos o almacén
9. Morgue
10. Cirugía de mujeres
11. Maternidad
12. Medicina mujeres
13. Pediatría
14. Baños de maternidad
15. Estación de enfermeras
16. Estación auxiliar de enfermeras
17. Baños de cirugía y medicina mujeres
18. Cirugía hombres
19. Medicina hombres
20. Cuarto uno de encamamiento hombres
21. Cuarto dos de encamamiento hombres
22. Estación de enfermeras
23. Baños de medicina y cirugía hombres
24. Area verde y de ventilación
25. Sala de reuniones

26. Iglesia
27. Area de intensivo
28. Dormitorios de doctores
29. Vestidores de personal en general
30. Sala de esterilización
31. Area uno de quirófanos
32. Area dos de quirófanos
33. Vestidor médico
34. Area de rayos X
35. Farmacia
36. Recepción y archivos
37. Enfermería
38. Area de consulta externa
39. Laboratorios
40. Administración
41. Area de labor de parto
42. Area de emergencia
43. Area de trabajo Social
44. Parqueo
45. Garita de entrada
46. Area verde alrededor del hospital
47. Cancha de fútbol
48. Entrada de emergencia
49. Area de ingreso de ambulancia de emergencia
50. Entrada general al hospital
51. Auditórium

### 1.3.2. DESCRIPCION DE TRAMITES

Formulario de:

Vacaciones

89 C para el cobro de consulta externa

De pacientes con enfermedades infecto contagiosas

De tabulación de estadística de enfermedades, abortos, fallecimientos.

De máximo y mínimo para cobro de radiografías y odontología

De requerimiento para solicitud de insumos al almacén

Forma 6 de egresos hospitalarios

Forma 4 de consulta externa

Registro de ingresos y egresos de pacientes

Informes de enfermedades notificables

Oficios

Certificaciones

Providencias

Cartas de recomendación

Circulares

Constancias de servicio

Memorándum

Cartas electrónicas para citación a familiares

### 1.3.3. REGISTROS Y CONTROLES

REGISTROS:

Libro de ingreso-egreso de medicamentos

Libro de existencia de medicamentos

Libro de control de ingresos de toda documentación

Libro diario de gastos de caja chica

Libro de costo y memoria

Libro banco (control de cheques)  
Libro de Actas  
Registros de correspondencia recibida  
Registros de correspondencia enviada  
Sistema Kardex para record de todos los empleados.

## CONTROLES

Formulario de rol de turnos  
Formulario de censo diario  
Formulario de pedidos  
Formulario para control de alimentos  
Formulario de salida y entrada de vehículos  
Forma 3 resumen de semana notificables de estadística  
Forma 11 resumen trimestral de labores  
Tarjetas de asistencia de cada empleado  
Facturas  
Cheques y recibo de caja  
Control numérico de almacén  
Memoria de labores de la institución  
Control de vales de gasolina  
Ordenes de compra y pago interna  
Vouchers (copias de facturas y documentos)

## 1.4. RECURSOS

### 1.4.1. HUMANOS

Director Hospital Nacional  
Sub-Director Hospital Nacional  
Gerente Financiero  
Secretaria Ejecutiva  
Jefe Administrativo  
Jefe de Personal

Jefe Departamento de Contabilidad  
Auxiliares de Departamento de Contabilidad  
Jefe Departamento de Cómputo  
Jefe Departamento de Enfermería  
Encargado de Compras  
Jefe Departamento de Almacén  
Jefe Departamento de Registros Médicos y Estadísticos  
Auxiliares Departamento de Registro Médicos y Estadísticos  
Jefe Departamento de Farmacia  
Auxiliares Departamento de Farmacia

#### 1.4.2. FISICOS

7 máquinas de escribir  
19 escritorios  
50 sillas  
23 archivadores  
15 mesas  
4 ventiladores  
5 computadoras  
3 Ambulancias  
2 Pick up  
15 mostradores  
calculadoras, teléfonos, intercomunicadores, relojes, material de oficina.

#### 1.4.3. FINANCIEROS

El presupuesto del Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina”, es determinado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

## **1.5. ANALISIS CRITICO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL**

La capacidad de la institución no es suficiente para la población solicitante de servicios ya que en su mayoría los pacientes se ven en la necesidad de subsidiar recursos materiales (medicina, equipo, sangre, transporte y hospedaje.)

Es importante destacar la labor del trabajador social y las Damas Voluntarias y el Comité de Diabéticos del Hospital Nacional “Dr. Jorge Vides Molina”, pues gestionan la obtención de recursos económicos que son utilizados para cubrir necesidades prioritarias de usuarios de escasos recursos como: compra de medicina, unidades de sangre, obtención de turnos y precios especiales a centros de diagnóstico por imágenes, Liga Nacional del Cáncer, del Corazón, Tuberculosis y sin embargo, no son suficientes ya que existe mucha demanda de los usuarios.

El personal administrativo no tiene un manual de funciones específicas.



**1.6. Detección y Priorización de Problemas:**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>Estructura adecuada</p> <p>Servicios accesibles al público</p> <p>Vías de comunicación accesibles</p> <p>Personal administrativo presupuestado</p> <p>Cuenta con un presupuesto anual</p> <p>Personal de campo adhonorem</p>	<p>Coordinación con OG's y ONG's ayudas externas en Trabajo Social</p> <p>Damas Voluntarias</p> <p>Comité de Diabéticos</p> <p>Agenciamiento de medicina de bajo costo</p> <p>Comunicación directa con la población</p> <p>Ayuda de hospitales privados</p> <p>Con respecto a exámenes a pacientes de escasos recursos.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Las funciones de los trabajadores de la institución se rigen por el acta de Toma de Posesión y/o contrato de trabajo.</p> <p>Insuficiente presupuesto del Ministerio de Salud.</p> <p>El personal no recibe capacitaciones</p> <p>El número de vehículos para transportación de enfermos es</p>	<p>No hay apoyo de los medios de comunicación para proyectar la función del Hospital Nacional.</p> <p>No hay donación de instrumentación quirúrgica médico y medicinas.</p> <p>No hay donación de vehículos.</p> <p>Existe mala atención médica por el</p>

insuficiente.	poco personal asignado.
---------------	-------------------------

No.	PROBLEMA	CAUSA	PROPUESTA DE SOLUCIÓN
1	Todas las funciones de los trabajadores de la institución se rigen únicamente por las establecidas en el acta de toma de posesión y/o contrato de trabajo.	Carencia de un Manual de funciones a nivel institucional	Elaboración de una Manual de Funciones Técnico Administrativas de la Institución.  Elaboración de un perfil del Director.
2.	Poco personal administrativo, médico y paramédico en la institución.	Insuficiente presupuesto del Ministerio de Salud.	Incremento al presupuesto asignado a la institución. Creación de Plazas.
3.	Carencia de instrumental quirúrgico médico para cirugía y medicina.	Insuficiente presupuesto y asignación por parte del Ministerio de Salud	Implementación de instrumentación quirúrgico médica para cirugía y medicina.
4.	Todo el personal de la institución no recibe capacitaciones para un mejor desenvolvimiento de su cargo.	Poco interés de autoridades hospitalarias	Capacitar al personal en general
5.	La institución no cuenta con el número suficiente de vehículos.	Incremento del presupuesto asignado a la institución.	Compra y arreglo de vehículos.

## **PRIORIZACION DE PROBLEMAS**

1. Las funciones administrativas de los trabajadores de la institución no cuentan con un Manual Administrativo.
2. Todo el personal de la institución no recibe capacitaciones administrativas para un mejor desenvolvimiento de su cargo.
3. Existe poco personal administrativo, médico y paramédico en la institución.
4. Se establece que existe carencia de instrumentos quirúrgicos médicos y medicinas.
5. La institución no cuenta con el número suficiente de vehículos.

## **CAPITULO II**

### **2. FORMULACION, DISEÑO Y EJECUCION DEL PROYECTO**

#### **2.1 IDENTIFICACION**

##### **2.1.1. NOMBRE DEL PROYECTO**

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y PERFIL DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO "Dr. JORGE VIDES MOLINA".

##### **2.1.2. INSTITUCION DONDE SE DESARROLLA**

Hospital Nacional de Huehuetenango. "Dr. Jorge Vides Molina".

##### **2.1.3 ALDEA**

Las Lagunas, Zona 10. Huehuetenango

##### **2.1.4. MUNICIPIO:**

Huehuetenango

##### **2.1.5 DEPARTAMENTO:**

Huehuetenango

##### **2.1.6. DURACION DEL PROYECTO**

2.1.6.1.FECHA DE INICIO 1 de Septiembre de 1,999

2.1.6.2.FECHA DE FINALIZACION 15 de Marzo del 2,000

##### **2.1.7. BENEFICIARIOS**

DIRECTOS: Personal Administrativo y Director del Hospital Nacional de Huehuetenango. "Dr. Jorge Vides Molina".

INDIRECTOS: Personal en general del Hospital Nacional Dr. Jorge Vides Molina., y habitantes del departamento de Huehuetenango y colindancia (Quiché, Totonicapán, San Marcos y México)

#### 2.1.8. RESPONSABLE

Lilian Irene Morales Castillo de Rivas

### 2.2. DESCRIPCION DEL PROYECTO

La realización del proyecto consiste en la elaboración de un Manual de Funciones del personal Administrativo y el Perfil del Director.

Se impartirán capacitaciones sobre relaciones humanas, atención al público y personal en general del Hospital Nacional y sobre funciones y responsabilidades del personal administrativo.

### 2.3. JUSTIFICACION

Toda administración en una institución, en este caso la del Hospital Nacional de Huehuetenango. “Dr. Jorge Vides Molina”, necesita de lineamientos e instrumentos básicos para que la misma sea eficaz y eficiente.

Es necesario delimitar funciones y atribuciones del personal administrativo y director, virtud a ello es imprescindible la elaboración del Manual de Funciones del personal administrativo, así mismo elaborar el perfil del director de la institución como también la de capacitar el personal

administrativo sobre sus funciones y atribuciones, y a todo el personal del Hospital sobre Relaciones Humanas y atención al público.

Todo lo anterior se pretende realizar en el presente proyecto y el cual redundará en beneficio de la dirección de la institución, personal administrativo, personal en general y principalmente a usuarios y comunidad.

## 2.4. OBJETIVOS

### 2.4.1. GENERAL

Establecer las funciones del personal administrativo del Hospital Nacional “Dr. Jorge Vides Molina”.

### 2.4.2. ESPECIFICOS

2.4.1.1. Elaborar el Manual de funciones y atribuciones del personal administrativo.

2.4.1.2. Elaborar el perfil del Director.

2.4.1.3. Capacitar al personal administrativo sobre el uso y manejo del Manual de funciones y atribuciones.

## 2.5. METAS

2.5.1 1 Manual de funciones administrativas elaborado y 7 ejemplares entregados a autoridades y jefes de departamentos del área administrativa.

2.5.2 1 Perfil del Director del Hospital Nacional elaborado y 7 ejemplares del mismo entregados al Director y jefes de departamentos del área administrativa.

2.5.3 65 personas capacitadas del Hospital Nacional sobre Relaciones Humanas y Atención al Público.

2.5.4 65 personas del área administrativa capacitadas sobre el uso y manejo del Manual de funciones administrativas.





## 2.7 **METODOLOGIA** (Estrategias de Ejecución)

Para llevar a cabo la elaboración del Manual y capacitaciones se realizo lo siguiente:

Investigación bibliográfica y documental  
Entrevistas con el Director y Gerentes de la institución.  
Reuniones de trabajo con el personal administrativo.  
Entrevistas con el personal administrativo de la institución.  
Estructuración y presentación del manual.  
Capacitaciones al personal administrativo.  
Evaluación del proyecto  
Seguimiento del proyecto

## 2.8 **RECURSOS**

### 2.8.1. **INSTITUCIONALES**

Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina”.

### 2.8.2. **HUMANOS**

Director  
Sub-Director  
Gerente Financiero  
Jefe Administrativo  
Personal Administrativo  
Personal de la institución (en general)  
Conferencistas  
Coordinador y supervisores del EPS

### 2.8.3. **MATERIALES**

Oficina

Apoyo técnico  
 Computadora  
 Fotocopiadora  
 Material de oficina  
 Máquina de escribir  
 Didáctico  
 Repetitivo  
 Archivadores

2.8.4. FINANCIEROS

2.8.4.1. PRESUPUESTO Q. 4,225.00

No.	RECURSO	INSTITUCION DONANTE	COSTO	TOTAL
1.	HUMANOS			
	2. Conferencistas	Hospital Nacional	Q. 200.00 C/U	Q. 400.00
	1 Psicóloga	Hospital Nacional	Q. 200.00	Q. 200.00
	1 Computación	Hospital Nacional	Q. 100.00	Q. 100.00
2.	MATERIALES			
	Compra Material	Hospital Nacional	Q. 350.00	Q. 350.00
	Transporte	Epesista	Q. 175.00	Q. 175.00
	Alimentación	Epesista	Q. 500.00	Q. 500.00
	Impresiones	Epesista	Q. 2500.00	Q. 2500.00
	TOTAL			Q. 4,225.00



2.8.4.2. PROGRAMA DE DESEMBOLSOS

RECURSOS	1,999				2,000		
	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	TOTAL
Conferencistas				Q. 400.00			Q. 400.00
Psicóloga				Q. 200.00			Q. 200.00
Computación				Q. 100.00			Q. 100.00
Compra Materiales	Q. 350.00						Q. 350.00
Transporte	Q. 30.00	Q. 30.00	Q. 30.00	Q. 25.00	Q. 30.00	Q. 30.00	Q. 175.00
Alimentación	Q. 85.00	Q. 85.00	Q. 85.00	Q. 75.00	Q. 85.00	Q. 85.00	Q. 500.00
Impresiones					Q1000.00	Q1500.00	Q.2500.00
<b>SUB-TOTALES</b>	Q. 465.00	Q. 115.00	Q. 115.00	Q. 800.00	Q1115.00	Q1615.00	Q4225.00
<b>TOTAL</b>							Q4,225.00 =====



## **CAPITULO IV**

3. ETAPA DE EVALUACION

GUATEMALA, MARZO DEL 2,000

3. ETAPA DE EJECUCION DEL PROYECTO

## 3.1 HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO

Dr. Jorge Vides Molina

# MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



Huehuetenango, marzo del 2,000

ÍNDICE

**PAGINA**

**CAPITULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

25

**CAPITULO II**

RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON LAS AUTORIDADES  
DEL HOSPITAL NACIONAL.

25

**CAPITULO III**

RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL PÚBLICO

27

**CAPITULO IV**

RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON LA INSTITUCIÓN

28

## **CAPITULO V**

RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON SUS COLEGAS

29

## **CAPITULO VI**

RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON LA COMUNIDAD

31

## **CAPITULO VII**

VIDA Y COSTUMBRES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

32

## **CAPITULO VIII**

CARGO Y ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS

33

DIRECTOR DEL HOSPITAL NACIONAL

33

SUBDIRECTOR HOSPITAL NACIONAL

33

GERENTE FINANCIERO HOSPITAL NACIONAL

34

SECRETARIA EJECUTIVA HOSPITAL NACIONAL

35

JEFE ADMINISTRATIVO HOSPITAL NACIONAL

36

JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL HOSPITAL NACIONAL

36

JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

37

JEFE DEPARTAMENTO COMPUTO

38

JEFE DEPARTAMENTO FARMACIA

39

AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

39

JEFE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICA

40

ENCARGADO DE COMPRAS

42

JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

42

RECEPCIONISTAS

43

JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

44

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

45

## **CAPITULO IX**

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

46

## **CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

#### CONSIDERANDO

Que todos los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a la conservación, protección y recuperación de la salud; pero así mismo están obligados a mejorar y conservar las condiciones de salubridad del medio en que viven y donde desarrollen sus actividades.

#### CONSIDERANDO

Que el estado en cumplimiento de sus obligaciones, debe velar por la salud de los habitantes, propiciando la recuperación, rehabilitación y las pertinentes acciones, a fin de procurar el bienestar más completo del nivel físico, mental y social.

#### CONSIDERANDO

Que para hacer más eficaz la acción administrativa, es indispensable establecer las funciones de cada uno de sus miembros en beneficio de la simplificación de procedimientos administrativos y evitar la dualidad de funciones.

#### POR LO TANTO

El presente manual normará lo relativo a las funciones del personal administrativo del Hospital Nacional de Huehuetenango Dr. Jorge Vides Molina.

#### CAPITULO II

#### RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON LAS AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL

##### **Artículo 1.**

Fortalecer la adecuada relación laboral entre personal administrativo y autoridades.

##### **Artículo 2.**

Estimular el pensamiento crítico entre personal administrativo y autoridades, propiciando el diálogo fecundo y la libre expresión de ideas.

**Artículo 3.**

Promover una capacitación permanente al personal administrativo y autoridades, con el objetivo de mejorar el contexto laboral.

**Artículo 4.**

Sustentar y practicar principios de cooperación y respeto entre personal administrativo y autoridades.

**Artículo 5.**

Coadyuvar para que todas las actividades sociales, culturales, deportivas y salud se realicen con la participación directa e indirecta del personal administrativo y autoridades.

**Artículo 6.**

Mantener un trato de igualdad entre personal administrativo y autoridades del Hospital Nacional, sin discriminación alguna.

**Artículo 7.**

Inculcar en el personal administrativo y autoridades de la institución un espíritu de búsqueda constante, libre y creadora de la verdad, servicio y justicia.

**Artículo 8.**

Fortalecer entre el personal administrativo y autoridades del Hospital Nacional, una evaluación de desempeño constante, para hacer prevalecer la armonía laboral.

**Artículo 9.**

Promover la participación de las Autoridades del Hospital Nacional, con los diferentes departamentos para que la labor administrativa sea eficiente, efectiva y eficaz.

### CAPITULO III

## **RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL PÚBLICO**

#### **Artículo 10.**

El personal administrativo promoverá una buena comunicación y atención con el público y usuarios de la institución.

#### **Artículo 11.**

El personal administrativo está obligado a mantener comunicación constante y estrecha con el público y tener buena disposición de atenderle.

#### **Artículo 12.**

El personal administrativo debe tratar con justicia e igualdad al público que necesite del servicio.

#### **Artículo 13.**

El personal administrativo debe ser leal con sus compañeros, autoridades y público.

#### **Artículo 14.**

El personal administrativo debe predicar y practicar la moral, promover la armonía y ayuda mutua entre el público.

### CAPITULO IV

## **RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 15.**

El personal administrativo participará en forma directa en la solidificación del desarrollo institucional para que pueda beneficiar y fortalecer el cambio comunal y social.

**Artículo 16.**

Se debe mantener una estrecha relación positiva entre trabajador administrativo y la institución para lograr los fines y objetivos de la misma.

**Artículo 17.**

El personal administrativo debe estar inmerso en las actividades de la institución para beneficio de la misma, tomando en cuenta la comunicación.

**Artículo 18.**

Todo personal administrativo debe:

- a. Promover el mejoramiento de la institución.
- b. Mantener una constante actualización del puesto asignado.
- c. Participar en actividades dentro y fuera de la institución, que beneficien a la misma.

**Artículo 19.**

Promover una participación pluralista en la toma de decisiones con alto sentido crítico y con valores éticos y profesionales con la institución.

**Artículo 20.**

Actualizarse en el campo técnico administrativo, fortaleciendo el que hacer administrativo de la institución.

**Artículo 21.**

Se promocionarán proyectos que beneficien el desarrollo de la institución, promoviendo la unidad, salud, solidaridad, cooperación y humanística:

- a. Sociales

- b. Salud
- c. Culturales
- d. Deportivos
- e. Educativos

**CAPITULO V**  
**RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**CON SUS COLEGAS**

**Artículo 22.**

Ser respetuoso de la dignidad de los demás compañeros.

**Artículo 23.**

Estimular la superación profesional y personal de sus colegas.

**Artículo 24.**

Respetar las diferencias individuales de sus colegas.

**Artículo 25.**

Comprender, aceptar y orientar a sus colegas como seres perfectibles.

**Artículo 26.**

No intervenir inadecuadamente en las obligaciones y/o funciones de sus compañeros.

**Artículo 27.**

Guardar discreción sobre la vida privada de sus compañeros de labores.

**Artículo 28.**

Evitar críticas desfavorables hacia otros compañeros de labores.



**Artículo 29.**

Apoyar a sus compañeros cuando sus intereses sean lesionados por decisiones arbitrarias de autoridades de la institución.

**Artículo 30.**

Criticar y protestar en forma correcta los actos anómalos en que incurran las autoridades en perjuicio de otros compañeros.

**Artículo 31.**

Prestar ayuda necesaria a sus compañeros cuando éstos la necesiten.

**Artículo 32.**

Orientar a compañeros de primer ingreso en los aspectos técnicos y administrativos.

**Artículo 33.**

No encubrir a otro compañero de trabajo que incurra en actos anómalos o ilícitos.

**Artículo 34.**

Informar con honradez a las autoridades o personas responsables en asuntos que conciernen a su trabajo.

**Artículo 35.**

Abstenerse de discutir informes confidenciales con sus demás compañeros.

**Artículo 36.**

Fortalecer la moralidad, vida intelectual y espiritual entre compañeros.

**Artículo 37.**

Contribuir al mantenimiento, superación y engrandecimiento de la institución.

**Artículo 38.**

Tratar con justicia e igualdad a sus demás compañeros de trabajo.

**Artículo 39.**

Relacionarse amistosa y cooperativamente con sus compañeros, mediante una adecuada comunicación.

**CAPITULO VI**  
**RELACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**CON LA COMUNIDAD**

**Artículo 40.**

El personal administrativo debe coadyuvar el desarrollo de una conciencia vigorosa y activa de la comunidad local, tendiente a buscar soluciones prácticas a los problemas de éstas.

**Artículo 41.**

El personal administrativo debe guardar estrecha relación con los miembros de la comunidad, para el mejoramiento de la institución.

**Artículo 42.**

El personal administrativo debe ser leal con la comunidad.

**Artículo 43.**

El personal administrativo debe promover entre los miembros de la comunidad la armonía y la ayuda mutua.

**Artículo 44.**

El personal administrativo actuará con honradez e impulsará la misma para beneficio de la comunidad.

**Artículo 45.**

El personal administrativo velará porque el esfuerzo, la intención y la conducta estén siempre acompañados de rectitud, honestidad y respeto.

**Artículo 46.**

El personal administrativo debe velar porque en la comunidad exista respeto, paz, esperanza, justicia para la construcción de una sociedad mejor.

## **CAPITULO VII**

### **VIDA Y COSTUMBRES EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 47.**

Debe ser ejemplo de humanidad, creatividad y dinamismo en su trabajo.

**Artículo 48.**

Debe ser responsable, honesto en sus actos practicar las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad.

**Artículo 49.**

Debe ser justo y actuar con equidad, respetar las costumbres, tradiciones y opiniones de los demás.

**Artículo 50.**

Debe ser solidario, humanista, tolerante y tener dominio de sí mismo.

**Artículo 51.**

Debe ser optimista, perseverante y actuar con delicadeza en el desarrollo de su comunidad.

**Artículo 52.**

Debe ser bondadoso, digno y sincero con los demás.

**Artículo 53.**

Debe ser crítico, ordenado, investigador, orientados y lógico en la solución de problemas.

**Artículo 54.**

Debe guardar ética profesional y actuar en función social.

**CAPITULO VIII  
CARGOS Y ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 55.**

CARGO: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO, “Dr. JORGE VIDES MOLINA”.

ATRIBUCIONES: Las mismas están enmarcadas en el perfil del director.

**Artículo 56.**

CARGO: SUBDIRECTOR HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA”.

ATRIBUCIONES:

- a. Desarrollar y promover la investigación científica y técnica entre los departamentos médicos .

- b. Proponer y propiciar programas permanentes de utilización médica.
- c. Promover la mejora en la calidad de atención.
- d. Participar en el análisis de la situación de salud junto con el área de salud.
- e. Definir con los equipo específicos las necesidades de ingresos para la institución.
- f. Implementar mecanismos de control para la racionalización del uso de los recursos.
- g. Velar porque se cumplan las normas de funcionamiento en los diferentes departamentos.
- h. Participar junto al equipo financiero en la elaboración de presupuesto anual de la institución.
- i. Mejorar las interrelaciones entre las dependencias del Hospital Nacional.
- j. Supervisión, coordinación de todos los servicios de apoyo del Hospital Nacional.
- k. Velar porque dentro de la disponibilidad del Hospital integrado se provea a todos los departamentos de medicamentos, equipo y personal.
- l. Será el encargado de formular los pedidos de instrumental, mobiliario, equipo y medicina.
- m. Dictar medidas adecuadas profilácticas y sanitarias a fin de prevenir en el Hospital Nacional la aparición y propagación de enfermedades infecto contagiosas.
- n. Solicitar colaboración y ayuda en los recursos e instituciones y personal de la localidad y de la región para beneficio del Hospital Nacional y de los enfermos.
- o. Asumirá responsabilidades y obligaciones que el Director delegue o asigne conforme a las necesidades del Hospital.
- p. Realizar las atribuciones en casos de ausencia temporal o definitiva del Director.

**Artículo 57.**

CARGO: GERENTE FINANCIERO HOSPITAL NACIONAL DE  
HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Implementar políticas administrativas y financieras generadas del despacho ministerial.
- b. Vigilar y mantener el abastecimiento adecuado y periódico de los suministros de los establecimientos del Hospital Nacional.
- c. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Hospital Nacional.
- d. Llevar un control de la ejecución presupuestaria.
- e. Firmar documentación contable.
- f. Mejorar las interrelaciones entre las dependencias del Hospital Nacional.
- g. Velar porque dentro de la disponibilidad del Hospital se provea a todos los departamentos de medicamentos, equipo y personal.

**Artículo 58.**

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DEL HOSPITAL  
NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE  
VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Ocupar el puesto de Jefe del departamento de Recepción.
- b. Tramitar correspondencia interna y externa.
- c. Realizar tareas de recepción ( Despacho, clasificación, registro, archivo de Director, Subdirector, Gerente y Administrador).
- d. Atención al público por teléfono y personalmente proporcionando la información de algún trámite.
- e. Elaboración de requisiciones de útiles de oficina.
- f. Elaborar trabajos mecanográficos.
- g. Llevar control de archivos.
- h. Actividades de control de los estudiantes de medicina.

- i. Elaboración de actas de la dirección, subdirección, gerencia financiera, administración, comité de infecciones nosocomiales, desastres, comité ejecutivo, comité de terapéutica, comité de acreditación y docencia.

**Artículo 59.**

CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA”.

ATRIBUCIONES:

- a. Supervisión y control a través de visitas periódicas, observando condiciones de higiene y mantenimiento de las instalaciones, girando las instrucciones que se estimen pertinentes.
- b. Atención pronta y eficaz a problemas técnicos, administrativos, dando solución efectiva con anuencia de Dirección.
- c. Cooperar con la Dirección Ejecutiva y personal Técnico en el establecimiento de normas y asegurando horarios de trabajo.
- d. Actuar en función con apoyo con la Gerencia y Administración Financiera en la programación y ejecución presupuestaria de la institución.
- e. Autorización de requisiciones de almacén.
- f. Participación en los comités donde tenga jurisdicción.
- g. Representar al Hospital Nacional en reuniones relacionadas con su área de trabajo.
- h. Realizar comisiones diversas a nivel central relacionadas con situaciones de fondos, acciones de personal, adquisición de insumos, manejo de fondos directos y bienes.
- i. Ejercer evaluaciones a todo lo relacionado con la programación, organización, ejecución y control de afinidad contable.

**Artículo 60.**

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Atender los problemas laborales que surgen entre el personal y tomar medidas para su solución
- b. Elaborar y controlar el registro de elegibles a ascensos, sanciones y otras acciones del personal.
- c. Realizar acciones de personal como toma de posesión por primer ingreso, traslados, permutas, ascensos, renunciaciones y jubilaciones.
- d. Velar por el cumplimiento del Régimen Disciplinario.
- e. Coordinar las actividades de capacitación, motivación y orientación del personal

**Artículo 61.**

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Manejo y control de la ejecución presupuestaria.
- b. Manejo y control sobre ingresos de fondos privativos.
- c. Control sobre el manejo de tarjetas de control presupuestaria.
- d. Manejo de los libros de Bancos y Contrataciones Bancarias.
- e. Ejecución de cheques para pagos a proveedores.
- f. Supervisión de la elaboración de ordenes de compra para pago a proveedores.
- g. Supervisión de la elaboración de listados del Fondo Rotativo Institucional.
- h. Ejecución de transferencias sobre ejecución presupuestaria.
- i. Ejecución de programación de presupuesto mensual y trimestral.
- j. Supervisión sobre el control del inventario de bienes, muebles de la institución.



- k. Integración del Fondo Rotativo Institucional.
- l. Elaboración de presupuesto anual para el año entrante.
- m. Funciones del administrador en ausencia del titular.
- n. Elaboración de ordenes de compra de médicos por contrato.
- o. Elaboración de la producción hospitalaria.

**Artículo 62.**

CARGO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Manejo y control de la ejecución presupuestaria.
- b. Manejo y control sobre ingresos de fondos privativos.
- c. Control sobre el manejo de tarjetas de control presupuestario.
- d. Manejo de los libros de bancos y contrataciones bancarias.
- e. Elaboración de listados del fondo rotativo institucional.
- f. Elaboración de ordenes de compra para pago a proveedores.
- g. Ejecución de transferencias sobre ejecución presupuestaria.
- h. Ejecución de programación de presupuesto mensual y trimestral.
- i. Control de inventario de bienes, muebles de la institución.
- j. Integración de fondo rotativo institucional.
- k. Elaboración de presupuesto anual para el año entrante.
- l. Elaboración de ordenes de compra de médicos por contrato.
- m. Elaboración de la producción hospitalaria.
- n. Sustituir al Jefe de Contabilidad cuando éste se encuentre de vacaciones o temporalmente ausente de funciones.

**Artículo 63.**

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE COMPUTO DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

**ATRIBUCIONES:**

- a. Elaboración de cuadros de producción hospitalaria.
- b. Elaboración de cuadros de costos hospitalarios.
- c. Consolidado de cuadros de producción y costos.
- d. Consolidado de estadística para servicios.
- e. Vaciado de cuadros de presupuestación.
- f. Elaboración de cuadros para servicios varios.
- g. Elaboración de oficios de transferencia presupuestaria.
- h. Elaboración de rotación del cuerpo médico.
- i. Elaboración de material y documentación para los servicios de la institución.

**Artículo 64.**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

**ATRIBUCIONES:**

- a. Es responsable directo de los renglones 266 (medicamentos) y 295 (útiles y materiales médicos quirúrgicos).
- b. Elaboración y ejecución de pedidos.
- c. Ingreso y egreso de tarjetas Kardex.
- d. Monitoreo del sistema unidosis.
- e. Supervisión del personal.
- f. Es responsable directo de la custodia de medicamentos que ingresen y egresen a la farmacia.
- g. Elaborar preparados farmacéuticos sencillos, tales como: ungüentos, cápsulas, soluciones, expectorantes, jarabes y pociones varias.
- h. Solicitar y elaborar pedidos de medicina.
- i. Revisar los envíos de medicina para verificar y colocarlo en los anaqueles.
- j. Preparar informes periódicos sobre el movimiento de medicina.
- k. Efectuar el despacho de medicinas conforme los recetarios.

**Artículo 65.**

CARGO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO  
“ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Ingreso y egreso de materiales médicos quirúrgicos.
- b. Encargada específica de reactivos de laboratorios.
- c. Elaborar constancia de ingreso a almacén.
- d. Elaboración de documentación.
- e. Elaboración correspondencia secretarial.
- f. Despacho de Unidosis.
- g. Descargo de medicamentos en computadora.
- h. Reporte de consumo.
- i. Reporte de Estadística.

**Artículo 66.**

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTROS MÉDICOS Y  
ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DE  
HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Planear, dirigir y controlar las actividades de los departamentos.
- b. Coordinar actividades con otros departamentos.
- c. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y materiales utilizados en los servicios internos del hospital.
- d. Resumir el censo diario.
- e. Controlar y resumir datos estadísticos de servicios técnicos de apoyo y administrativos.
- f. Preparar tabulaciones de informes requeridos por el hospital y nivel superior.
- g. Calcular indicadores básicos.
- h. Elaborar informes de enfermedades notificables.
- i. Elaboración de certificaciones.

- j. Llenar hojas de funciones.
- k. Certificados de información específica.
- l. Preparar el registro de ingresos y egresos.
- m. Supervisar la documentación de consulta externa y de hospitalización.
- n. Elaborar referencias de pacientes que son referidos a otros centros hospitalarios.
- o. Informes de enfermedades infecto-contagiosas y notificar a donde corresponda.
- p. Diseño de formularios para historial clínico cuando se requiera.
- q. Realizar requerimientos a almacén general.
- r. Realizar estadística de laboratorio, rayos X, cocina, lavandería, quirófano, departamento de enfermería, departamento de odontología, departamento de patología y departamento de mantenimiento.
- s. Controlar tarjetas de entrada de personal y realizar actividades de archivo.
- t. Elaborar el rol de turnos del personal del departamento.
- u. Elaborar la memoria de labores de la institución.
- v. Participar en capacitaciones de salud
- w. Despacho de papelería a todos los departamentos internos, externos del hospital.
- x. Orientar y capacitar a practicantes.
- y. Colaborar con médicos E.P.S. en datos estadísticos.
- z. Elaboración del rol de vacaciones del personal del departamento.

**Artículo 67.**

CARGO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Hospitalización, documentar al paciente que ingresa al Hospital Nacional.
- b. Atender consulta externa en donde documenta al paciente.

- c. Extraer papeletas de los pacientes que vienen a la consulta externa, archivarlas nuevamente, archivar las papeletas que vienen de los servicios y de patología.
- d. Ordenar, compaginar todas las papeletas que llegan de todos los servicios de los pacientes que egresan.
- e. Realizar la actividad de asistente secretarial, atención al público.
- f. Realización de referencias y otros documentos.
- g. Asumir responsabilidades que el jefe del departamento así lo crea conveniente.

**Artículo 68.**

CARGO: ENCARGADO DE COMPRAS DEL ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

ATRIBUCIONES:

- a. Compra de medicamentos.
- b. Compra de alimentos.
- c. Compra y control de combustible.
- d. Supervisión de productos.
- e. Pedidos de productos.
- f. Elaboración de productos.
- g. Elaboración de ordenes de venta y pago.

**Artículo 69.**

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA”.

ATRIBUCIONES:

- a. Recibir productos conforme facturas verificando cantidad, peso, calidad y otros.
- b. Despacho de productos mediante requerimientos.
- c. Dar ingreso a los productos, mediante constancias de ingreso.
- d. Elaboración de pedidos de acuerdo a mínimos y máximos.
- e. Presentar estadísticas mensuales del consumo de los productos.
- f. Limpiar los ambientes del almacén general.
- g. Enviar correspondencia administrativa.
- h. Supervisar el trabajo del auxiliar de almacén.
- i. Archivar correspondencia recibida.
- j. Proveer productos a los servicios a los servicios de la institución.
- k. Realizar cotizaciones en el mercado local.
- l. Firmar ordenes de compra.
- m. En situaciones emergentes firmar y despachar productos como oxígeno médico.
- n. Clasificar los productos y colocarlos correctamente.
- o. Realizar compras de verduras en el mercado local y elaborar plantilla de la misma.
- p. Cobrar el cheque para realizar las compras respectivas.

**Artículo 70.**

CARGO: RECEPCIONISTA DEL HOSPITAL NACIONAL DE  
HUEHUETENANGO “ Dr. JORGE VIDES MOLINA “.

**ATRIBUCIONES:**

- a. Recibir el turno a la hora puntual indicada.
- b. Verificar el estado físico del equipo de trabajo (teléfono, amplificador, micrófonos).
- c. Revisar y firmar libros de reportes correspondientes.
- d. Atender cortésmente y con educación las llamadas externas e internas que reciba y localizar a la persona correspondiente.
- e. Hacer uso del amplificador en horas establecidas para localizar al personal.

- f. Atender con esmero y cortesía a las personas que requieran de información de pacientes, instituciones, análogos, personal.
- g. Observar buena conducta, decoro, relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y personas que requieren el servicio.
- h. Asistir puntualmente a las reuniones que necesiten del personal.
- i. Fuera de horario (fin de semana) recibir papelería, documentos, medicina y lo que se necesite.
- j. Atender el servicio de hospitalización en el horario establecido de 16:00 P.M. a 8:00 A.M.
- k. Recabar información de pacientes internados cada día.
- l. Elaboración y llenado de papelería dos veces al día.

**Artículo 71.**

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO “Dr. JORGE VIDES MOLINA” .

**ATRIBUCIONES:**

- a. Supervisar actividades de enfermería y administrativas.
- b. Participación dentro de los comités que funcionan actualmente dentro del hospital.
- c. Elaboración del rol de turnos de enfermeras (os) respectivamente auxiliares.
- d. Elaboración de horarios de profesionales de enfermería
- e. Realizar circulares para el personal del departamento.
- f. Ser responsable de todas las enfermeras auxiliares de enfermería y prácticas hospitalarias, debiendo asignar las tareas correspondientes.
- g. Debe estar enterada de todos los problemas relacionados con el personal subalterno y buscar soluciones conjuntamente con la enfermera supervisora y enfermera de jefatura.

- h. Llevar un control y récord de cada empleado del departamento y que contenga información personal y récord de salud.
- i. Colaborar estrechamente con el director y administrador para elaborar turnos e instrumentos varios.
- j. Organizará el personal para cubrir los servicios del hospital, elaborando los roles respectivos y el de vacaciones, feriados oficiales y otros.
- k. Dar trámite a solicitudes de su personal siempre que no necesite resolución de sus superiores.
- l. Evaluar y supervisar periódicamente la calidad de trabajo de su personal.
- m. Se mantendrá informada sobre la condición de los servicios de atención médica directa, realizando informes y visitas frecuentes.
- n. Representará al hospital en las reuniones académicas o profesionales relacionadas con su trabajo.
- o. Coordinar actividades de enfermería con instituciones afines.
- p. Asistir a reuniones administrativas y técnicas que se relacionen con el personal de enfermería y aquellas que sean asignadas por el director.
- q. Organizará programas de educación continua para enfermeras (auxiliares) profesionales de acuerdo a las necesidades del grupo de los avances de enfermería.
- r. Colaborar con las organizaciones afines a enfermería y de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la institución.
- s. Representará al hospital a las reuniones académicas o profesionales relacionadas con su trabajo.
- t. Recibir y cumplir órdenes superiores y las hace cumplir al personal de enfermería.

**Artículo 72.**

CARGO: SECRETARIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO, “DR. JORGE VIDES MOLINA”.

ATRIBUCIONES:



- a. Censo diario de la Dirección a las 8:00 horas
- b. Clasificación de papeletas en todos los servicios para firmas revisando ingresos y egresos, libros de parto.
- c. Realizar informes de fugas y archivar, notificando las enfermedades infecto contagiosas.
- d. Realizar correspondencia tales como: Providencias, Hoja de informes, Oficios, Circulares, Solicitudes de Vacaciones, Horarios de enfermeras profesionales y Auxiliares y solicitudes realizados por las enfermeras.
- e. Recoger pedido a almacén y registros médicos.
- f. Asistir y tomar nota en reuniones de los diferentes servicios.
- g. Realizar estadísticas de emergencias
- h. Realizar estadísticas de labor y partos
- i. Informe de lactancia materna
- j. Realizar rayados de libro de maternidad

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

#### Artículo 73

Este manual está sujeto a reformas, según el Ministerio de Salud y Asistencia Social.

#### Artículo 74

El personal administrativo debe comportarse en general según las normas éticas derivadas de su condición de persona y profesionales. Por ello deberá actuar constantemente sujeto a la lealtad, sinceridad, legalidad, buena fe, seriedad, responsabilidad, probidad, respeto mutuo y cortesía.

#### Artículo 75

El presente manual comenzará a regir a partir de la aprobación del Director del Hospital Nacional y aprobación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y transferirlo a los hospitales a nivel nacional.

#### Artículo 76

Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos, resoluciones emitidas por autoridades competentes y que tengan beneficio para la institución.

**Artículo 77** El personal administrativo debe ser un orientador, facilitador de la tarea asignada, estando siempre anuente al cambio en base a aspectos sociales, salud, culturales de la población usuaria.

#### Artículo 78

El personal administrativo tiene derecho a obtener reconocimiento, condecoración, distinción, homenaje y diferentes estímulos a la labor realizada por parte de autoridades de salud, organizaciones, comités formados y comunidad en general.

#### Artículo 79

El personal administrativo tiene derecho a recibir un trato igual sin importar su condición social, étnica, nivel en que se desenvuelve por parte de las autoridades.

#### Artículo 80

El personal administrativo tiene derecho a ser capacitado, orientado, actualizado y profesionalizado para realizar sus tareas administrativas con eficiencia y eficacia.

Elaborado por la estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado EPS en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Lilian Irene Morales Castillo de Rivas

Vo.Bo.

Dr. Jaime Adolfo Carias

DIRECTOR

**3.2 PERFIL DEL DIRECTOR  
HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO  
DR. JORGE VIDES MOLINA**

# **HUEHUETENANGO, MARZO DEL 2,000.**

HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO

**DR. JORGE VIDES MOLINA**

DIRECTOR

PÁGINA  
INTRODUCCIÓN

**1. REQUISITOS PROFESIONALES**

53

**2. CUALIDADES PROFESIONALES**

53

2.1. Preparación Académica Específica

2.2. Preparación y utilización Administrativa

2.3. Preparación y utilización Técnica

2.4. Preparación y utilización metodológica

2.5. Vocación

2.6. Proceso de relación

**3. CUALIDADES PERSONALES**

53

3.1. Condición física

- 3.2. Estado de salud
- 3.3. Apariencia personal
- 3.4. Alegría
- 3.5. Buen humor
- 3.6. Talento natural
- 3.7. Espontaneidad
- 3.8. Originalidad
- 3.9. Paciencia
- 3.10. Justicia
- 3.11. Firmeza
- 3.12. Cualidades morales

#### **4. CUALIDADES CULTURALES**

- 54            4.1. Sociología
- 4.2. Antropología
- 4.3. Historia
- 4.4. Filosofía
- 4.5. Psicología
- 4.6. Economía
- 4.7. Política
- 4.8. Literatura
- 4.9. Lenguaje oral y escrito claro y amplio

#### **5. CONDICIONES PROFESIONALES**

- 54
- 5.1. Facilitador de salud
- 5.2. Orientador
- 5.3. Promotor
- 5.4. Investigador

**6. PERFIL DE FUNCIONES**

57

- 6.1. Funciones del director como técnico
- 6.2. Funciones del director como administrativo
- 6.3. Función profesional
- 6.4. Función liderazgo
- 6.5. Función gestora
- 6.6. Función planificador
- 6.7. Función como director

**7. PERFIL REAL Y OCUPACIONAL DEL DIRECTOR**

60

- 7.1. Perfil global
- 7.2. Área técnica administrativa
- 7.3. Área de atención a la comunidad hospitalaria
- 7.4. Área de investigación y supervisión

**8. PRINCIPIOS BÁSICOS DE UN DIRECTOR**

65

**9. OBJETIVOS DEL DIRECTOR**

68

**10. VALORES DEL DIRECTOR**

69

## INTRODUCCIÓN

El perfil del Director debe integrarse, por un lado las líneas derivadas de la utopía sobre la sociedad y el hombre que se quiere crear y la capacidad que se requerirá para llevar a cabo la tarea propuesta.

El Director de la institución debe ser un transmisor de conocimientos, como un facilitador de oportunidades que propicien experiencia como orientador, investigador, promotor y facilitador de la salud.

Además de señalar las características personales como: gozar de buena salud física y mental, reflejar sentido de humor con empleados y tener un equilibrio emocional para ser un Director honesto, optimista, perseverante, reflexivo y crítico.

El perfil se estructura de acuerdo al índice siguiente.

## **1. REQUISITOS PROFESIONALES**

- 1.1. Médico y cirujano, colegiado activo y guatemalteco, en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- 1.2. Tener mínimo cinco años de experiencia en el desempeño de cargos administrativos en servicio de salud.
- 1.3. Obtener el puesto por oposición.

## **2. CUALIDADES PROFESIONALES**

- 2.1. Preparación académica
- 2.2. Preparación administrativa
- 2.3. Preparación técnica
- 2.4. Preparación metodológica
- 2.5. Vocación



### **3. CUALIDADES PERSONALES**

- 3.1. Alegría
- 3.2. Buen humor
- 3.3. Espontaneidad
- 3.4. Originalidad
- 3.5. Paciencia
- 3.6. Justicia
- 3.7. Firmeza

### **4. CUALIDADES CULTURALES**

- 4.1. Lenguaje oral y escrito, claro y amplio

### **5. CONDICIONES PROFESIONALES**

#### **5.1. FACILITADOR DE SALUD**

El director debe ser un facilitador de oportunidades que propicien experiencias de aprendizaje, para lo cual se diseña, evalúa variedad de situaciones y estrategias que estimulan la actividad del médico a fin de lograr los objetivos de la institución.

Interpretar adecuadamente la filosofía y políticas del Ministerio de Salud. Analizar los principios, propósitos de salud con el objetivo de atender a la comunidad en sus aspectos físicos, emocionales, asistencia y materiales.

Actualizar y aplicar los aportes del campo científico humanístico y administración que sean pertinentes en base a los elementos básicos de la planificación y organización.

Tomará en cuenta las características, necesidades e intereses individuales y grupales de las instituciones.

Propiciará situaciones que incentiven a los médicos, paramédicos y administrativos la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas relativos al campo científico, tecnológico y humanístico.

- ↳ Atender las características y necesidades locales, regionales, nacionales y en el desarrollo de actividades.
- ↳ Poseer conocimientos y habilidades administrativas para participar eficientemente en la organización y funcionamiento de la institución.
- ↳ Aplicar métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar las habilidades, creatividad de los empleados de la institución.
- ↳ Desarrolla actitudes, habilidades a los médicos, paramédicos, administrativos y personal operativo a realizar un trabajo en grupo.
- ↳ Elaborar instrumentos de evaluación que permitan dar información válida y confiable que consideren diferentes medios de comunicación y expresión.
- ↳ Poseer habilidades de procesar, analizar, interpretar y presentar información de salud.

## **5.2. ORIENTADOR**

- ↳ El director es un orientador que propiciará atención a la comunidad, tomando en cuenta sus necesidades.
- ↳ Contribuir a la formación para la vida, con énfasis en los roles que debe desempeñar como persona y profesional.
- ↳ Estimular en los médicos, paramédicos, administración y operativo el cultivo de los valores concernientes a la persona, familia y nación.

- ↳ Realizar reuniones periódicas para detectar y corregir deficiencias en los servicios brindados por la institución.
- ↳ Propiciar un clima psicológico que facilite la comunicación interpersonal e institucional.
- ↳ Ayudar al personal a comprender y asimilar cambios, producto de la necesidad y dinámica social.
- ↳ Estimular a los médicos, paramédicos, administrativo y operativo a la crítica por medio de la reflexión y análisis.
- ↳ Estimular la práctica de hábitos de trabajo
- ↳ Facilitar la toma de decisiones de los empleados en relación a la incorporación a la vida laboral y/o continuación de estudios.

### **5.3. PROMOTOR**

- ↳ Facilitar la participación, estimular la organización, coordinación y administración de recursos humanos y materiales con el fin de lograr los objetivos de la institución.
- ↳ Conocer las técnicas de trabajo, facilitar la participación y el logro de los objetivos del Hospital Nacional.
- ↳ Estimular la sensibilidad para comprender y valorar las manifestaciones sociales y culturales.
- ↳ Fomentar la participación y cooperación del personal para identificar y solucionar problemas.
- ↳ Propiciar la formación de actitudes y habilidades para comunicarse.
- ↳ Incentivar y promover actividades dirigidas a la preservación y conservación de la salud.
- ↳ Fomentar al personal la formación de hábitos, útiles tales como: recreación, higiene, cortesía, atención, buena presentación y otros.
- ↳ Participar en congresos, seminarios, simposios y grupos de capacitaciones en general, con el fin de mejorar el que hacer comunitario y de la institución.

#### **5.4. INVESTIGADOR**

- ↳ El director debe ser un investigador que considere las estrategias de acción y comprobar su eficiencia a fin de modificarla.
- ↳ Perseguir un conocimiento cada vez más profundo acerca de las condiciones que favorecen y obstaculizan el desarrollo de sus actividades y/o funciones.
- ↳ Utilizar los resultados de las investigaciones como base para formular objetivos, reformular procedimientos.
- ↳ Emplear técnicas, instrumentos sencillos y adecuados sometidos a investigaciones a fin de alcanzar resultados positivos en la comunidad e institución.

### **6. PERFIL DE FUNCIONES**

#### **6.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR COMO TÉCNICO**

- a. Salud, vigor y buenas relaciones humanas
- b. Habilidad para entender a aprender, criterio, fortaleza mental y adaptabilidad.
- c. Disposición de asumir responsabilidades, iniciativa, lealtad, tacto y dignidad.
- d. Conocimientos generales distintos a los parámetros técnicos.
- e. Experiencia, capacidad, formación cognoscitiva
- f. Dominio de las actividades que desarrolle y capacidad para observar, analizar y razonar.
- g. Capacidad para tomar resoluciones justas y rápidas
- h. Destreza en el trabajo escogido
- i. Ayudar al personal del Hospital Nacional de Huehuetenango a aprender y valorar los valores democráticos
- j. Ayudar a todos los trabajadores del Hospital Nacional de Huehuetenango a sentirse capaces de mejorar.

- k. Buscar recursos, evaluar situaciones, procedimientos y resultados.
- l. Descentralizar y delegar
- m. Compartir con su comunidad

## **6.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR COMO ADMINISTRADOR**

- a. Tener un interés especial hacia las personas con las que trabaja
- b. Ayudar a su personal a aumentar su capacidad como personas y miembros de grupo y/o comunidad.
- c. Compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso del personal.
- d. Trato justo e igual para todos
- e. Conocer las leyes y de trabajo
- f. Tener conocimientos contables

## **6.3. FUNCIÓN PROFESIONAL**

- a. conocimiento de las distintas funciones y tareas que como administrador debe poseer.
- b. Tener conocimiento sobre los fines del Hospital Nacional de Huehuetenango y su estructura.
- c. Conocimiento y atención con profesionalidad de las acciones y conocimientos que se generan dentro del personal.
- d. Aplicación de criterios para la organización de las destrezas y habilidades del personal.
- e. Promover actividades de enriquecimiento profesional tanto del director como del persona de la institución.
- f. Organización y participación en actividades de desarrollo social, salud
- g. Aplicación de métodos y técnicas, objetivos y fines de la institución.
- h. Atender a la comunidad en su aspecto salud, tanto emocional como física.

#### **6.4. FUNCIÓN DE LIDERAZGO**

- a. Participación activa dentro de la comunidad
- b. Impulsar a nuevos proyectos de salud que puedan promover el desarrollo de la comunidad.
- c. Atender y canalizar problemas y consultas de la comunidad
- d. Propiciar actitudes dentro del campo de los valores y responsabilidad.
- e. Coordinar acciones que conduzcan a promover acciones comunitarias.
- f. Aplicar criterios para la comprensión de las relaciones en las diferentes áreas de la institución.

#### **6.5. FUNCIÓN GESTORA**

- a. Realizar actividades para gestionar apoyo económico
- b. Realizar gestiones y actividades para mantener las relaciones humanas dentro de la institución.
- c. Coordinar y controlar actividades del personal para su mejoramiento y/o superación.
- d. Gestionar y promover cursillos de actualización de cada área de la institución.

#### **6.6. FUNCIÓN PLANIFICADORA**

- a. Realizar la evaluación y diagnóstico de necesidades de la institución.
- b. Planificar y programar actividades que ayudan al funcionamiento de la institución.
- c. Planificar la elaboración cada año del inventario de recursos humanos, físicos y financieros de la institución.
- d. Organizar los aspectos contables y financieros de la institución a fin de evaluar las intervenciones realizadas.

- e. Organizar, dirigir y coordinar el recurso humano de cada área de la institución según la especialización de cada uno.

**6.7. FUNCIÓN COMO DIRECTOR**

- a. Delegar las funciones para hacer posible que la institución facilite los recursos administrativos humanos y físicos.
- b. Compartir la confianza con el equipo de trabajo
- c. Aprovechar al máximo los recursos de la institución y que brindan a la comunidad.
- d. Facilitar la convivencia
- e. Promover las relaciones públicas institucionales

**7. PERFIL REAL Y OCUPACIONAL DEL DIRECTOR**

A continuación se ofrece al Hospital Nacional de Huehuetenango el perfil del Director que debe enmarcar y orientar todas las decisiones y actividades administrativas y que a la vez se conviertan en congruentes realidades.

El Director del Hospital Nacional de Huehuetenango Dr. Jorge Vides Molina debe ser modelo, ejemplo, guía, líder en cada una de las actividades que le toque desempeñar en la institución, familia y comunidad por los que debe cultivarse y perfeccionarse perennemente en su ser como persona, ser social y ser profesional.

El médico egresado de la Facultad de medicina de las Universidades San Carlos de Guatemala, Francisco Marroquin, Mariano Gálvez, tienen un amplio campo para el desarrollo de sus actividades, ya que la nación necesita cada día mejores profesionales y prestar su ayuda en el área de salud, administración, organización y ejecución de los objetivos de la institución.

**7.1. PERFIL GLOBAL**

**COMO PERSONA**

- 1. Demostrar liderazgo positivo
- 2. Poseer valores espirituales, morales, culturales y éticos
- 3. Ser auténtico y veraz
- 4. Manifestar actitudes de alegría, entusiasmo, responsabilidad, optimismo, solidaridad, servicio y cooperación.
- 5. Ser creativo
- 6. Ser responsable de: El respeto a las diferencias culturales, étnicas, lingüísticas, religiosas y políticas, derechos humanos, dignidad humana sin discriminación alguna.
- 7. Ser capaz de utilizar los recursos racionalmente
- 8. Mantener un arreglo personal decoros y adecuado
- 9. Ser sujeto de su propio y continuo desarrollo
- 10. Poseedor de una salud integral
- 11. Demostrar capacidad de comunicación, convivencia y buenas relaciones humanas.
- 12. Organizar y aprovechar su tiempo libre en forma positiva.

- |     |     |  |
|-----|-----|--|
|     | 13. | Expresar amor a sus semejantes   |
|     | 14. | Ser sensible   |
|     | 15. | Manifiestar juicio crítico y sentido común   |
|     | 16. | Sentir, comunicar y propiciar el amor a la patria  |
| 17. |     | Ser capaz de observar, analizar, recolectar, organizar y procesar información en la solución de problemas profesionales. |
|     | 18. | Manifiestar identidad propia que le permita adquirir seguridad.  |

## PERFIL COMO SER SOCIAL

1. Desarrollo organizacional
2. Proyección social-humanística profesional
3. Participación en los procesos, dinámicas y demandas de la sociedad a la que se debe.
4. Alcanzar y consolidar aprendizajes que permitan desarrollarse así mismo y proyectarse a la sociedad.
5. Ser conocedor de actitudes que propicien la unidad nacional y ayudar a conformar una sociedad.
6. Fortalecer los valores espirituales, morales, cívicos, culturales de la población.
7. Ser respetuoso de la familia como base social para el desarrollo de la comunidad.
8. Ser promotor de la unidad nacional y de una sociedad pluralista, solidaria y participativa, de tecnología apropiada, aprovechando adecuadamente los recursos existentes en la institución.
9. Estar consciente de la incidencia del comportamiento de los fenómenos democráticos en los procesos de desarrollo social.
10. Manifiestar un espíritu democrático en la toma de decisiones.
11. Ser promotor del respeto a los derechos humanos
12. Respetar las leyes, derechos y obligaciones de los establecidos por la institución y la comunidad.
13. Ser agente de cambio en el desarrollo de su comunidad.



## COMO SER PROFESIONAL

1. Dedicarse a su tarea profesional como construcción y difusión de nuevos conocimientos.
2. Conocer, comprender y transformar la realidad, revalorizando (política, académica y administrativamente) la importancia de la investigación.
3. Organizar, planificar, dirigir y ejecutar la acción administrativa.
4. Aplicar habilidades y destrezas para administrar la institución.
5. Poseer formación humanística, científica y técnica
6. Poseer capacidad para orientar y guiar al personal de la institución.
7. Demostrar capacidad de servicio y mística profesional
8. Conocer y respetar las diferencias individuales de cada trabajador de la institución.
9. Ser capaz de observar, analizar en la resolución de problemas.
10. Ser promotor del cumplimiento y respeto de derechos y obligaciones para el logro de los objetivos de la institución y de justicia y paz.
11. Conocer con juicio crítico y reflexivo las actividades de interés de la institución.
12. Ser conocedor y crítico de la realidad guatemalteca
13. Amar, valorar, defender y desarrollar su profesión
14. Ser ejemplo para los trabajadores de la institución y de la comunidad.
15. Estimular la creatividad y el desarrollo de destrezas y habilidades del trabajador.
16. Promover la participación del trabajador en el desarrollo de la institución.

17. Utilizar apropiadamente los medios de comunicación social para el beneficio de la institución.
18. Conocer, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos del Ministerio de Salud y Asistencia Social.
19. Ser coherente en el pensar y sentir con el decir y el actuar.
20. Manifestar amor y respeto a los trabajadores y pacientes.
21. Promover y fortalecer valores morales, cívicos, sociales, culturales, espirituales y económicos de la institución.
22. Promover la autoestima y el reconocimiento de las capacidades y valores de las personas.
23. Ser responsable y respetuoso de la Facultad de Medicina de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Francisco Marroquin, Mariano Gálvez.

## **7.2. ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

- a. planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas el cumplimiento de las políticas del Ministerio de Salud y Asistencia Social.
- b. Aplicar procedimientos administrativos en la estructura organizada de la institución.
- c. Participar en actividades de selección, capacitación y desarrollo del personal.
- d. Realizar la programación de actividades de los servicios de la institución en base a metas, objetivos y actividades propuestas.
- e. Realizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores y proponer cambios o ajustes.

## **7.3. ÁREA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD HOSPITALARIA**

- a. Conocer y determinar las características del índice de falta de atención médica y salud por medio de encuestas u otros métodos.
- b. Organizar la adecuada distribución y desarrollo de los recursos hospitalarios de la institución.
- c. Fomentar las relaciones entre los centros de salud y su contexto social para satisfacer las necesidades de ambas.
- d. Proyectar a la comunidad la labor y servicio que presta la institución con programas de promoción social.
- e. Evaluar los proyectos de salud que son proyectados para la comunidad.

#### **7.4. ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN**

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud que se desarrollan en la institución.
- b. Asignar, controlar y evaluar las programaciones y planes que efectúan el personal subalterno para proyectarse a la comunidad.
- c. Determinar estrategias de adiestramiento y actualización de conocimientos del personal subalterno.
- d. Colaborar en la labor administrativa con charlas, conferencias relacionadas con su campo.
- e. Planear, coordinar, supervisar o evaluar los proyectos que se relacionan con salud.
- f. Aplicar y utilizar los resultados de investigaciones y/o contribuir al mejoramiento de la misma.
- g. Procurar mantener información y documentación reciente sobre aspectos administrativos.

### **8. PRINCIPIOS BÁSICOS DE UN DIRECTOR**

- |  |
|--|
| 1. Conducir la administración de la institución a su cargo de acuerdo a las disposiciones que están regidas. |
|--|
- 2. Supervisar el rendimiento social del Hospital, de acuerdo a sus fines

3. Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas
4. Establecer la organización interna de la institución
5. Cumplir con la información pertinente que debe ser elevada a autoridades respectivas.
6. Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual dentro del plazo señalado, apegado a las normas generales y disposiciones internas establecidas.
7. Representar jurídica, legal y socialmente a la institución.
8. Asumir la responsabilidad por la formulación de documentos referentes a la institución y por toda la colaboración pública y privada que concierne a la institución.
9. Asumir la responsabilidad de la ejecución de funciones delegadas a algunos miembros del personal a sus órdenes.
10. Asumir la responsabilidad de ejecución presupuestaria de la institución.
11. Formular el horario correspondiente al personal que integra el cuerpo médico, paramédico y administrativo de la institución.
12. Vigilar la calidad de la atención médica, incluyendo el trato humano a los pacientes.
13. Fomentar las actividades científicas de la institución.
14. Velar porque estén al día las informaciones del Ministerio del Ramo, Contraloría de Cuentas, Dirección General de Estadística, Banco de Guatemala.
15. Proponer la inversión de los recursos económicos del Hospital Nacional y vigilar las diversas derogaciones que deben hacerse.
16. Proponer al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Jefatura de Área de Salud el nombramiento de los empleados subalternos y solicitar su remoción por el incumplimiento de las obligaciones contraídas.
17. Mantener estrecha relación con la administración supervisando y fiscalizando todos los documentos contables, libros y papelería, y otros relacionados con el manejo de fondos, ingresos, egresos y disponibilidad

de la institución, autorizar pagos hasta la suma que determinan las leyes fiscales.

18. Velar por el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.
19. Atender las quejas y problemas tanto de pacientes como personal de la institución, solucionando satisfactoria y equitativamente los mismos.
20. No desempeñar ningún otro cargo en la institución estatal, autónoma o particular que le impida prestar mínimo de seis horas diarias de servicio al hospital, distribuidos en cuatro horas por la mañana y dos por la tarde.
21. Efectuar visitas diariamente a todos y cada uno de los servicios del Hospital o crear mecanismos de supervisión para el buen orden y funcionamiento de los mismos.
22. Resolver localmente los problemas que se presenten en la institución, tanto de orden técnico como administrativo y que no ameriten la intervención del Ministerio del Ramo.
23. Imponer las sanciones correspondientes a las faltas cometidas por el personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Servicio Civil.
24. Atender todas las solicitudes verbales y escritas del cuerpo médico del hospital, resolviendo los casos que sean de trámite ordinario y consultando con las autoridades respectivas los que así lo ameriten.
25. Recabar la información de los jefes médicos, administrador y supervisora de enfermería sobre las novedades ocurridas las últimas veinticuatro horas.
26. Presentar la memoria anual de labores de la institución, así como el inventario de las pertenencias de la misma.
27. Asistir a todas las reuniones, conferencias, clínicas y administrativas que se desarrollen dentro del hospital.
28. Representar o delegar sus representaciones en las sesiones o reuniones que otras instituciones verifiquen y que sean de interés para el hospital, pacientes y comunidad.

29. Reunirse por lo menos una vez al mes con cada uno de los grupos representativos del hospital.
30. Conceder licencia hasta por cinco días al personal del hospital, siempre que sea un motivo justificable. Si la licencia fuera solicitada por más tiempo, deberá cursarse a la jefatura de área para los efectos consiguientes.
31. Sacar a oposición plazas de médicos y cirujanos que queden vacantes en la institución, reglamentando la forma, requisito y procedimiento para tales fines.
32. Establecer los objetivos a corto, mediano y largo plazo en la materia de salud dentro de las políticas del sector.
33. Consolidar los planes y programas de todo el sector.
34. Definir las prioridades de los planes.
35. Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le señalen el código de salud y demás leyes vigentes o sobre la materia, velando por el estricto cumplimiento de las mismas.
36. Formular de acuerdo a las políticas de salud adoptadas por el gobierno y expresadas en el Plan Nacional de Salud, los lineamientos, objetivos y acciones para su completa ejecución.
37. Conducir las acciones tendientes a implementar los programas contemplados en el Plan Nacional de Salud.
38. Atender los asuntos relacionados con la administración de personal.
39. Recibir y evaluar los informes periódicos de la institución.
40. Responder ante la Dirección General de Salud sobre la buena marcha de los servicios y el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de salud.
41. Velar por la eficiente aplicación de la asignación presupuestaria.
42. Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativo.
43. Elaborar el informe anual sobre la situación de salud en el departamento y proponer soluciones para el bienestar de la población.

44. Participar en las comisiones técnicas que fueren necesarias para el mejoramiento de la dependencia.

## **9. OBJETIVOS DEL DIRECTOR**

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades tendientes al mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente.
2. Promover las acciones destinadas a proteger a la población de las enfermedades transmisibles.
3. Promover la protección de la salud infantil y familiar.
4. Procurar la superación del personal profesional técnico, administrativo y operativo.
5. Brindar y elaborar programas que ayuden a la conservación de la salud.

## **10. VALORES DEL DIRECTOR**

### **A. VALORES DE CONDUCTA**

1. Tolerancia
2. Dignidad
3. Honestidad
4. Bondad
5. Delicadeza
6. Comprensión
7. Humanismo
8. Dominio de sí
9. Espíritu de justicia

### **B. VALORES PROFESIONALES**

1. Puntualidad
2. Regularidad
3. Responsabilidad
4. Honradez

5. Disciplina
6. Eficiencia
7. Rendimiento

C. VALORES SOCIALES

1. Solidaridad
2. Presentación
3. Cortesía
4. Cooperación
5. Relaciones Humanas
6. Convivencia
7. Pulcritud
8. Pudor
9. Lenguaje adecuado

D. VALORES LEGALES

1. Sobriedad
2. Ecuanimidad
3. Cumplimiento de jornadas
4. Respeto a los miembros de la comunidad de salud
5. Respeto a la dignidad física de los miembros de la comunidad de salud.
6. Eficiencia administrativa
7. Observación de buena conducta
8. Cuidar los bienes y equipo de la institución

Elaborado por la estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Lilian Irene Morales Castillo de Rivas

Vo.Bo.

Dr. Jaime Adolfo Alvarado Carias

DIRECTOR

### **3.3. PLAN DE CAPACITACIÓN No. 1**

#### **1. PARTE INFORMATIVA:**

- 1.1 Nombre del Proyecto:  
Manual de Funciones Administrativas y Perfil del Director en el Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”.
- 1.2 Institución de Apoyo:  
Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”.
- 1.3 Temática a Desarrollar:  
Relaciones Humanas y Atención al Público
- 1.4 Duración de la capacitación:  
Tres días
  - 1.4.1 Fecha de inicio: 1 de diciembre de 1,999
  - 1.4.2. Fecha de finalización: 3 de diciembre de 1,999

- 1.5 Horas laboradas:  
12 horas
- 1.6 Número de participantes:  
65 personas
- 1.7 Dirección:  
Las Lagunas, zona 10. Auditorium, Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”.
- 1.8 Costo de la capacitación:  
Q. 560.00
- 1.9 Responsable:  
Epesista: Lilian Irene Morales Castillo de Rivas

### **3.4. PLAN DE CAPACITACIÓN No. 2**

#### **1 PARTE INFORMATIVA:**

- 1.1 Nombre del Proyecto:  
Manual de Funciones Administrativas y Perfil del Director en el Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”.
- 1.2 Institución de Apoyo:  
Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”.
- 1.3 Temática a Desarrollar:  
Capacitar sobre el Manual de Funciones del personal administrativo del Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”.
- 1.4 Duración de la capacitación:  
Cuatro días
- 1.4.1 Fecha de inicio: 4 de enero de 2,000

- 1.4.2. Fecha de finalización: 7 de enero de 2,000
- 1.5 Horario:  
13:00 a 17:00 horas
- 1.6 Horas laboradas:  
16 horas
- 1.7 Número de participantes:  
65 personas
- 1.8 Dirección:  
Auditorium, Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”. Las Lagunas, Zona 10.
- 1.9 Costo de la capacitación:  
Q 560.00
- 1.10 Responsable:  
Epesista: Lilian Irene Morales Castillo de Rivas

## **CAPITULO IV**

### **4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

#### **4.1.EVALUACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

##### **4.1.1 EVALUACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA**

DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA DE OPINION DIRIGIDA A 65 MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO. DR. JORGE VIDES MOLINA , PARA EVALUACION DEL PROYECTO:

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y PERFIL DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO. “ DR. JORGE VIDES MOLINA”.

- 4.1.1.1. Presentación de datos
- 4.1.1.2. Interpretación de datos

**INTRODUCCIONES:** Responda en los espacios correspondientes lo que se le pide.

**REFERENCIAS**

- A. Aprobación total
- B. Aprobación parcial
- C. Desaprobación parcial
- D. Desaprobación total
- E. Desconozco

1. El proyecto respeto las leyes, reglamentos y normas que rigen el Hospital Nacional.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	62	95
B	3	5
C	0	0
D	0	0
E	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, el proyecto respeto en un 95% APROBACION TOTAL las leyes, reglamentos y normas que rigen el Hospital Nacional de Huehuetenango, y un 5% APROBACION PARCIAL.

2. Se coordinó la planificación y calendarización de las actividades para el desarrollo del proyecto.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	63	97
B	0	0
C	0	0
D	0	0
E	2	3
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en un 97% tuvo APROBACION TOTAL virtud a que se coordinó la planificación y calendarización de las actividades para el desarrollo del proyecto, y en un 3% DESCONOZCO.

3. Se cumplió con las actividades propuestas en el proyecto.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	60	92
B	2	3
C	0	0
D	0	0
E	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, el proyecto tuvo APROBACION TOTAL en 92% cumpliendo con las actividades propuestas en el proyecto, un 3% APROBACION PARCIAL y un 5% DESCONOZCO

4. Se aprovecho el tiempo programado para las actividades del proyecto.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	58	89
B	3	5
C	0	0
D	0	0
E	4	6
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

INTERPRETACION: De acuerdo a la encuesta de opinión se obtuvo los datos siguientes, APROBACION TOTAL en un 89% aprovechando el tiempo programado para las actividades del proyecto, un 5% APROBACION PARCIAL y un 6% DESCONOZCO.

5. Se oriento al personal administrativo para la realización de las capacitaciones del proyecto.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	63	97
B	0	0
C	0	0
D	0	0
E	2	3
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, APROBACION TOTAL un 97% ya que se oriento al personal administrativo para la realización de capacitaciones del proyecto.

6. Cómo considera las capacitaciones realizadas sobre el manual de funciones administrativas del Hospital Nacional.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	65	100

B	0	0
C	0	0
D	0	0
E	0	0
TOTAL	65	100

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en una APROBACION TOTAL 100%, consideran las capacitaciones realizadas sobre el manual de funciones administrativas, del Hospital Nacional.

7. Se relacionó la teoría con la práctica durante el desarrollo del proyecto.

Alternativa	Absoluto	Relativo
A	56	86
B	5	8
C	0	0
D	0	0
E	4	6
TOTAL	65	100

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en un 86% tuvo APROBACION TOTAL relacionando la teoría con la práctica durante el desarrollo del proyecto, un 8% APROBACION PARCIAL y 6% DESCONOZCO.

8. Se Elaboró documentos de apoyo para el desarrollo del proyecto

Alternativa	Absoluto	Relativo
A	65	100
B	0	0
C	0	0
D	0	0

E	0	0
TOTAL	65	100

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en APROBACION TOTAL, un 100% en la elaboración de documentos de apoyo en el desarrollo del proyecto.

9. Se elaboró el plan de trabajo del proyecto tomando en cuenta las necesidades de la institución:

Alternativa	Absoluto	Relativo
A	55	86
B	5	7
C	0	0
D	0	0
E	5	7
TOTAL	65	100

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en una APROBACION TOTAL 86%, se elaboró el plan de trabajo del proyecto, tomando en cuenta las necesidades de la institución, un 7% APROBACION PARCIAL y 7% DESCONOZCO.

10. Se brindo oportunidades al personal administrativo de participar abiertamente en el desarrollo del proyecto.

Alternativa	Absoluto	Relativo
A	65	100
B	0	0
C	0	0
D	0	0
E	0	0



TOTAL	65	100
-------	----	-----

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en una APROBACION TOTAL, 100% opinan que se brindo oportunidad al personal administrativo de participar abiertamente en el desarrollo del proyecto.

11. Como considera los materiales impresos sobre el proyecto desarrollado.

Alternativa	Absoluto	Relativo
A	62	95
B	2	3
C	0	0
D	0	0
E	1	2
TOTAL	65	100

INTERPRETACION: De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, tuvo APROBACION TOTAL 95% en los materiales impresos sobre el proyecto desarrollado, 3% APROBACION PARCIAL y 2% DESCONOZCO.

12. El proyecto fortaleció las funciones del personal administrativo para que permita asegurar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Hospital Nacional.

Alternativa	Absoluto	Relativo
A	60	92
B	2	3
C	0	0
D	0	0
E	3	5
TOTAL	65	100

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión en un 92% APROBACION TOTAL en el fortalecimiento de funciones administrativas para que permita la eficacia y eficiencia en los servicios que presta el Hospital Nacional, un 3% APROBACION PARCIAL y un 5% DESCONOZCO.

13. Como considera la elaboración del perfil del Director del Hospital Nacional.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	58	89
B	4	6
C	0	0
D	0	0
E	3	5
TOTAL	65	100

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en un 89% tuvo APROBACION TOTAL la elaboración del perfil del Director del Hospital Nacional, un 6% APROBACION PARCIAL y un 5% DESCONOZCO.

14. Cómo considera del proyecto el dar a conocer la Visión y misión del Hospital Nacional a establecimientos del nivel medio.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	60	92
B	5	8
C	0	0
D	0	0
E	0	0
TOTAL	65	100

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en un 92% tuvo APROBACION TOTAL el dar a conocer la visión y misión del Hospital Nacional a establecimientos del nivel medio y un 8% APROBACION PARCIAL.

15. Beneficio el proyecto desarrollado a la institución.

<b>Alternativa</b>	<b>Absoluto</b>	<b>Relativo</b>
A	65	100
B	0	0
C	0	0
D	0	0
E	0	0
TOTAL	65	100

**INTERPRETACION:** De acuerdo a los datos obtenidos en la encuesta de opinión, en un 100% obtuvo APROBACION TOTAL, que si beneficio el proyecto desarrollado a la institución.





3.1. EVALUACION ESPECIFICA DEL PROYECTO.



## 4.2 EVALUACION ESPECIFICA DEL PROYECTO

VARIABLE	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES		
	PROCESO	PRODUCTO	IMPACTO
OBJETIVOS	<p>Durante el desarrollo del proyecto se logro conocer y entrevistar al Director del Hospital Nacional, al Gerente Administrativo, a 65 miembros del personal administrativo, logrando consolidar una lluvia de ideas basada en las funciones de cada uno de ellos, logrando participación en el proyecto.</p> <p>Se realizo una encuesta de opinión a 65 miembros del personal administrativo para la elaboración del manual de funciones administrativas y perfil del director.</p> <p>Se logro la participación directamente 65 miembros del personal administrativo en las capacitaciones realizadas.</p> <p>Se logro la participación de 550 alumnos del nivel medio en las capacitaciones sobre visión y misión del Hospital Nacional.</p>	<p>En su totalidad fueron alcanzados.</p> <p>Se elaboro el Manual de funciones Administrativas.</p> <p>Se elaboro el perfil del Director.</p> <p>Capacitaciones al personal administrativo sobre sus funciones y relaciones humanas y atención al público.</p> <p>Se dio a conocer la visión y misión del Hospital Nacional a alumnos del nivel medio.</p>	<p>Mejor administración en el Hospital Nacional.</p> <p>Cada miembro del personal administrativo realizo sus funciones asignadas en el manual.</p>
METAS	<p>Participación de 65 miembros del personal administrativo en:</p> <p>Elaboración de funciones administrativas del personal.</p> <p>Elaboración del perfil del Director.</p>	<p>7 manuales entregados a autoridades del Hospital Nacional.</p> <p>1 Perfil de Director elaborado y 7 entregados</p> <p>65 miembros del personal administrativo capacitados.</p> <p>550 alumnos del nivel</p>	<p>Fortalecimiento de la administración y desarrollo de cada departamento según puesto asignado (funciones administrativas).</p>



		medio con asistencia a capacitación.	
--	--	--------------------------------------	--

VARIABLE	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES		
	PROCESO	PRODUCTO	IMPACTO
	<p>Participación del personal en capacitación sobre usos y manejo del Manual de funciones administrativas.</p> <p>Participación del personal en capacitación sobre Relaciones Humanas y atención al público.</p> <p>Participación de alumnos del nivel medio en capacitación sobre la visión y misión del Hospital Nacional.</p>		
<b>METAS</b>	<p>Entrevistar al Directos y Gerente Administrativo.</p> <p>Entrevistar a personal administrativo de la institución.</p> <p>Análisis de documentos administrativos.</p> <p>Encuesta a personal administrativo.</p> <p>Capacitaciones a personal administrativo.</p> <p>Evaluación del proyecto.</p> <p>Capacitación de alumno del nivel medio sobre la visión y misión del Hospital Nacional.</p>	<p>Entrevistado el Director y Gerente administrativo</p> <p>Entrevistados 65 miembros del personal administrativo.</p> <p>Análisis de documentos administrativos para la elaboración del Manual de funciones administrativas y perfil de director.</p> <p>Asistencia de 65 miembros del personal administrativo a capacitaciones.</p> <p>Evaluación del proyecto por parte de 65 miembros del personal administrativo.</p> <p>Asistencia de 550 alumnos del nivel medio a capacitación.</p>	<p>Fortalecimiento de las funciones del personal administrativo, mejor atención al público y pacientes.</p> <p>Estudiantes del nivel medio conocer la misión y visión del Hospital Nacional</p>







4.3 Con base al problema detectado como prioridad: Falta de Manual de funciones y atribuciones administrativas, carencia del perfil del Director y mínima capacitaciones al personal en general y comunidad, situación de la institución luego del desarrollo del proyecto:

<b>Aspectos que se mejoraron</b>	<b>Aspectos que siguen igual</b>	<b>Aspectos que se empeoraron</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>📖 No hay dualidad de funciones administrativas.</li> <li>📖 Mejor distribución de actividades.</li> <li>📖 Mejor atención al público.</li> <li>📖 Mejor trato hacia el paciente.</li> <li>📖 Existe un Perfil para el Director.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📖 La asignación del puesto de Director.</li> </ul>	

#### **4.4 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO:**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se contó con la aprobación del Director y Gerente administrativo para la realización de todas las actividades planificadas.</li> <li>◆ El personal administrativo participo activamente en las actividades desarrolladas.</li> <li>◆ La comunicación entre el personal fue positiva, lo que permitió el buen desarrollo del proyecto.</li> <li>◆ Se tuvo acceso a todas las fuentes de información para el desarrollo del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ No se contó con el apoyo financiero suficiente para la impresión del Manual de funciones administrativas en un número mayor.</li> <li>✎ Hubo negativismo de parte de un número reducido de participantes en las capacitaciones.</li> </ul>

#### 4.5 APRECIACION DEL DESARROLLO DEL PROYECTO:

Apreciación Variable	PORCENTAJE OBTENIDO					TOTAL
	100%	75%	50%	25%	-25%	
OBJETIVOS	45	15	5			65
METAS	50	10	5			65
ACTIVIDADES	48	12	5			65

4.6 Criterio respecto al problema: Falta de Manual de funciones y atribuciones administrativas, carencia del perfil del Director y mínimas capacitaciones al personal en general y comunidad luego del desarrollo del proyecto.

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>ABSOLUTO</b>	<b>RELATIVO</b>
TOTALMENTE RESUELTO	42	65
PARCIALMENTE RESUELTO	12	18
SIGUE IGUAL	11	17
TOTAL	65	100



## CONCLUSIONES

- A. En el Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina” se carece de descripción de funciones administrativas.
  
- B. En el Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina” se carece de: Asignación Presupuestaria mínima, falta de vehículos, personal de campo (Médicos, enfermeras, auxiliares, etc.) insuficientes, instrumentos quirúrgicos insuficientes, carencia de medicina.
  
- C. En el Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”, no se imparten capacitaciones al personal administrativo.
  
- D. Se planificó el proyecto de acuerdo al diagnóstico de necesidades obtenidos en la institución.
  
- E. Según resultados obtenidos a través de la encuesta de opinión los objetivos, metas y actividades planificadas en el proyecto ejecutado fueron alcanzados en su totalidad.

## RECOMENDACIONES

Después de haber concluido todas las fases en el trabajo desarrollado en el Hospital Nacional de Huehuetenango. “ Dr. Jorge Vides Molina”, se llegó a las siguientes recomendaciones.

- A. Es necesario darle funcionalidad al manual de funciones administrativas elaborado por el Epesista para el Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina”.
- B. Se debe de tomar en cuenta la elaboración del Perfil del Director para la designación del mismo.
- C. Se aconsejan las capacitaciones continuas sobre relaciones humanas y atención al público.
- D. Es urgente la necesidad de ayudar al Hospital Nacional de Huehuetenango “Dr. Jorge Vides Molina” a resolver sus debilidades (página 10)

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Acuerdo Gubernativo SP-G. 4380. REGLAMENTO ORGÁNICO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. Guatemala. 1980.
2. Acuerdo Gubernativo 18-98. LEY DE SERVICIO CIVIL. Decreto 1748, Congreso de la República y Reglamento. Guatemala. 1998
3. Acuerdo Ministerial SP-L 172-84. REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL NACIONAL. Guatemala. 1984.
4. Decreto 14-41 Congreso de la República. CODIGO DE TRABAJO. Guatemala. 1980.
5. Decreto Gubernativo 90-97. CÓDIGO DE SALUD. Guatemala 1997.
6. León Montenegro, Homero. REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE SLUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. Guatemala. 1996
7. Pascual, Francisco. BREVE ANALISIS DE LA SITUACION DE SALUD DEL AREA DE HUEHUETENANGO. Guatemala. 1996.
8. Pascual, Francisco. ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO PRO-DESARROLLO DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO. Guatemala. 1996.

## **ANEXOS**

- No. 1. Hoja autorización realizar el EPS por el Director del Departamento de Pedagogía.
- No. 2. Hoja de aprobación del EPS por el Supervisor-Asesor y Vo.Bo. Coordinador Departamental.
- No. 3. Constancia del Jefe de la Institución de haber cumplido las etapas del EPS.
- No. 4. Evaluación de la autoridad competente de la Institución.
- No. 5. Instrumento técnico aplicado en la evaluación.
- No. 6. Constancia de servicios prestados.
- No. 7. Constancia capacitación a alumnos del ciclo Básico del INEBAC. 550 alumnos sobre Visión y Misión del Hospital Nacional.

### 3.1. EVALUACION GENERAL DEL PROYECTO

### 3.1.1 EVALUACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

#### 3.1.1.1 INSTRUMENTO TECNICO APLICADO

ENCUESTA DE OPINION DIRIGIDA A 65 MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO, DR. JORGE VIDES MOLINA.

INSTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas relacionadas con el proyecto que desarrollo la estudiantes de EPS. Cada pregunta contiene 5 opciones, marque con una X en la que crea conveniente.

- A. Aprobación total
- B. Aprobación parcial
- C. Desaprobación parcial
- D. Desaprobación total
- E. Desconozco

1. El proyecto respeto las leyes, reglamentos y normas que rigen el Hospital Nacional.  
A.                      B.                      C.                      D.                      E.
2. Se coordinó la planificación y calendarización de las actividades para el desarrollo del proyecto.  
A.                      B.                      C.                      D.                      E.
3. Se cumplió con las actividades propuestas en el proyecto.  
A.                      B.                      C.                      D.                      E.
4. Se aprovecho el tiempo programado para las actividades del proyecto.  
A.                      B.                      C.                      D.                      E.

5. Se oriento al personal administrativo para la realización de las capacitaciones del proyecto.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
6. Cómo considera las capacitaciones realizadas sobre el Manual de funciones administrativas del Hospital Nacional.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
7. Se relacionó la teoría con la práctica durante el desarrollo del proyecto.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
8. Se elaboró documentos de apoyo para el desarrollo del proyecto.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
9. Se elaboró el plan de trabajo del proyecto tomando en cuenta las necesidades de la institución:
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
10. Se brindo oportunidades al personal administrativo de participar abiertamente en el desarrollo del proyecto.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
11. Como considera los materiales impresos sobre el proyecto desarrollado.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
12. El proyecto fortaleció las funciones del personal administrativo para que permita asegurar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Hospital Nacional.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.
13. Como considera la elaboración del perfil del Director del Hospital Nacional.
- A.                      B.                      C.                      D.                      E.

14. Cómo considera del proyecto el dar a conocer la visión y misión del Hospital Nacional a establecimientos del nivel medio.

A.                      B.                      C.                      D.                      E.

15. Beneficio el proyecto desarrollado a la Institución.

A.                      B.                      C.                      D.                      E.



INSTRUCCIONES: Responda en los espacios correspondientes lo que se le pide.

### 3.1 EVALUACION ESPECIFICA DEL PROYECTO

VARIABLE	INDICADORES OBJETIVAMENTE VERIFICABLES		
	PROCESO	PRODUCTO	IMPACTO
OBJETIVOS			
METAS			
ACTIVIDADES			

3.2. Con base al problema detectado como prioridad: Falta de Manual de funciones y atribuciones administrativas, carencia de un perfil del Director y mínimas capacitaciones al personal en general y comunidad, situación de la institución luego del desarrollo del proyecto.

Aspectos que se mejoraron	Aspectos que siguen Igual	Aspectos que se empeoraron

### 3.3. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROYECTO

FORTALEZAS +	DEBILIDADES -

### 3.4. APRECIACION LUEGO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Apreciación Variable	PORCENTAJE OBTENIDO				
	100%	75%	50%	25%	-25%
OBJETIVOS					
METAS					
ACTIVIDADES					

### 3.5. CRITERIO RESPECTO AL PROBLEMA

ALTERNATIVA	ABSOLUTO	RELATIVO
TOTALMENTE RESUELTO		
PARCIALMENTE RESUELTO		
SIGUE IGUAL		

## **A QUIEN INTERESE:**

El infrascrito Director del Hospital Nacional de Huehuetenango, “Dr. Jorge Vides Molina”, por este medio **HACE CONSTAR:** que recibió de la estudiante Epesista **LILIAN IRENE MORALES CASTILLO DE RIVAS**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un manual elaborado por ella titulado: **MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO, “DR. JORGE VIDES MOLINA”**, y el cual en forma interna se esta aplicando por consenso de la Junta Directiva del Hospital, además se elevo a las autoridades correspondientes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para su aprobación oficial, lo mismo que el **PERFIL DEL DIRECTOR DE UN HOSPITAL NACIONAL.**

Al agradecerle a la estudiante Epesista y a la Facultad de Humanidades de la USAC este aporte de trascendencia social, se firma y sella la presente en la ciudad de Huehuetenango a los diez días del mes de octubre del año dos mil .

Atentamente,

**Dr. Jaime Adolfo Alvarado Carias**

## **DIRECTOR.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

### **ENCUESTA DE DIAGNOSTICO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La presente encuesta tiene como objeto conocer la realidad administrativa del Hospital Nacional de Huehuetenango, "Dr. Jorge Vides Molina", datos que servirán para la realización de un proyecto administrativo. Agradecemos su colaboración.

**INSTRUCCIONES:**            Llene los espacios en blanco.

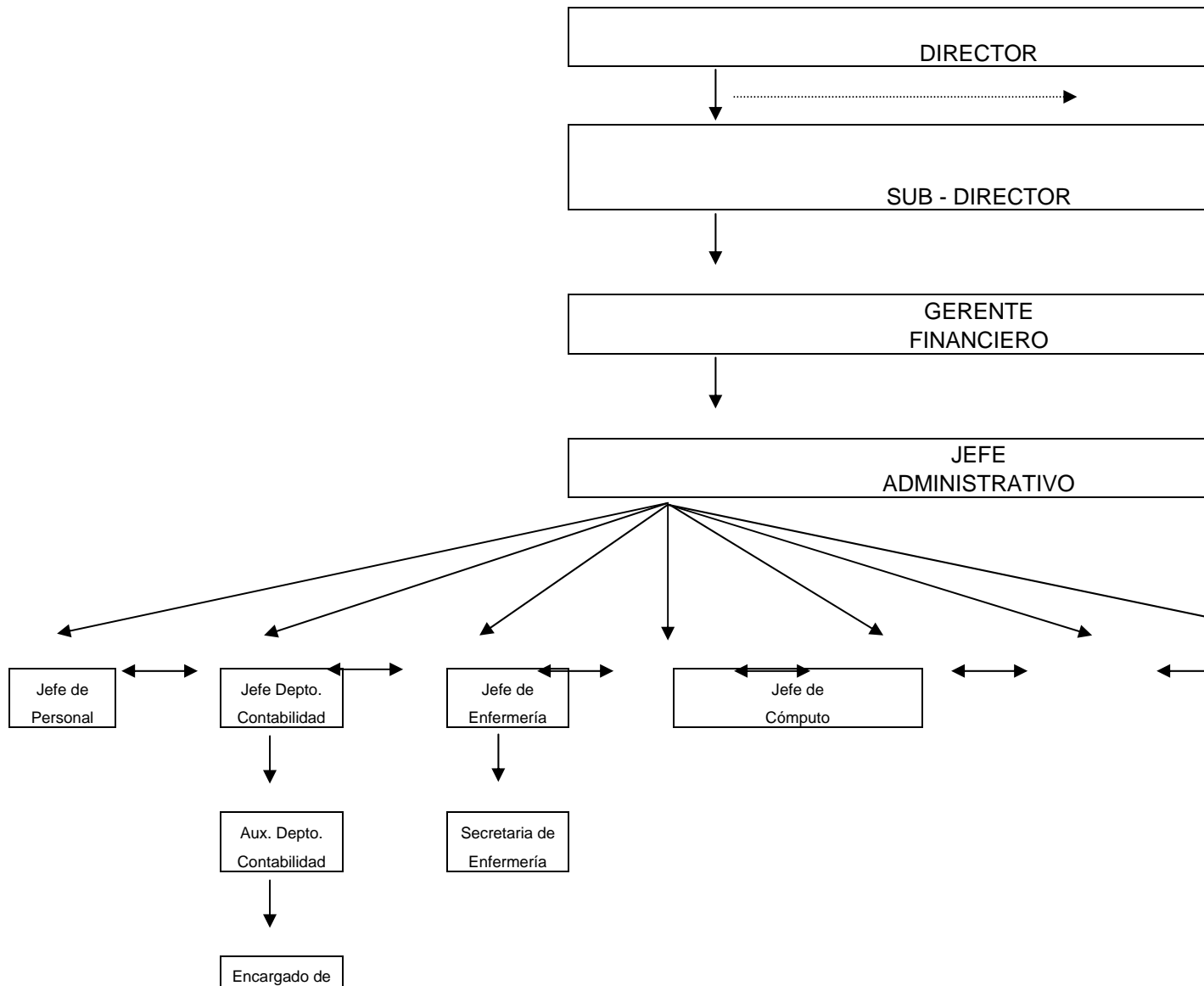
1.     Cuáles son los objetivos del Hospital Nacional ?
  
2.     Cuáles son las metas del Hospital Nacional ?
  
3.     Qué trámites se realizan en el Hospital Nacional ?
  
4.     Qué registros y controles se lleva en la institución ?
  
5.     Qué fortalezas cuenta el Hospital Nacional ?
  
6.     Qué oportunidades tiene el Hospital Nacional ?
  
7.     Qué debilidades tiene el Hospital Nacional ?

8. Qué amenazas tiene el Hospital Nacional ?

9. Qué problemas tiene el Hospital Nacional ?

### 1.3 SITUACION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

#### 1.3.1. ORGANIAGRAMA PERSONAL ADMINISTRATIVO HOSPITAL NACIONAL "Dr. JORGE VIDES MOLINA HUEHUETENANGO



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**CURSO: E 402 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.**

**E J E C U C I**

<b>CALIDAD</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADOS</b>
1. Manual de Funciones Administrativas  2. Perfil del Director  3. Capacitación sobre Relaciones Humanas y atención al público  4. Capacitación al personal administrativo sobre manual de funciones administrativas	1. Manual de Funciones Administrativas elaborado y entregado  2. Perfil del Director elaborado y entregado  3. 65 trabajadores administrativos del Hospital Nacional capacitados sobre relaciones humanas y atención al público  4. 65 personas capacitadas sobre manual de funciones administrativas
<b>TOTALES</b>	

## 2.6 CALENDARIZACIÓN

**CRONO**

No.	ACTIVIDADES	Inicio 1/sep./99	
		Septiembre	
		1	2
1	Detección y priorización de problemas		
2	Identificación del Proyecto		
3	Planificación del Proyecto		
4	Encuesta la personal administrativo		
5	Recaudación información del Personal Administrativo		
6	Tabulación información encuesta		
7	Elaboración, aprobación del esquema del manual		
8	Elaboración del manual		
9	Taller sobre Relaciones Humanas		
10	Elaboración y aprobación del esquema del perfil		
11	Elaboración del perfil		
12	Pasar en limpio el manual y el perfil		
13	Impresión preliminar del Manuel y el Perfil		
14	Entrega Manual y Perfil a Director y Jefes de cada Depto.		
15	Evaluación general del Proyecto		
16	Evaluación específica del Proyecto		
17	Autoevaluación		
18	Capacitación sobre el Manual		

### 1.6.1 ANALISIS DE VIABILIDAD

<p>No.</p>	
	<b>VIABILIDAD</b>
	1 De congruencia

	2 Social
	3 Tecnología
	4 Administrativa
	5 Financiera
	6 Económica
	7 Física
	8 Política
	9 Jurídica
	10 Ambiente Natural

Referencias: MP= Muy Pertinente