

Capítulo I: Perfil

1. PERFIL

1.1. Antecedentes

El Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija y la provincia Cercado, fue creado el 17 de mayo de 1784, con el nombre de Junta Municipal, aprobada mediante Ordenanza del Gobernador de la Villa de Potosí.

Su Organización Administrativa se aplicó desde el 12 de septiembre de 1972, de conformidad a la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, aprobada a través del Decreto Ley N° 10460 y de acuerdo a la Constitución Política del Estado de 1967.

En su título VI regula el régimen Municipal, estableciéndose que los Gobiernos Municipales son autónomos, teniendo un Concejo Municipal y un Alcalde, indicando que la autonomía se concreta en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencias territoriales. El 10 de enero de 1985 a través de la Ley Orgánica de Municipalidades se reconoce a los gobiernos municipales.

El alcalde municipal por la gestión 2015-2020 es Rodrigo Paz Pereira, en estos últimos años, el Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de Tarija y la provincia Cercado, en base a la normativa ha formulado los Planes Municipales de Desarrollo, los cuales han sido la base del accionar municipal, en la búsqueda del bienestar de la ciudad de Tarija y de las comunidades rurales de la provincia Cercado.

El trabajo de formulación del Plan de Desarrollo Municipal para la gestión 2015 – 2019, ha considerado la participación de los habitantes de la ciudad de Tarija representados por las Juntas Vecinales, Organizaciones Territoriales de Base Urbanas, Organizaciones Distritales, entre otros y las Comunidades Rurales representadas por sus respectivas Organizaciones Territoriales de Base Rurales, e Instituciones Sociales, con las cuales se han priorizado y concertado las Áreas de Acción, Programas y Proyectos para el quinquenio.

La transformación de Tarija, los cambios en la infraestructura urbana, vial, de educación, de salud, le dieron un nuevo aspecto, como una ciudad rumbo a la modernidad y al logro del bienestar de sus ciudadanos.

Lo mismo ha ocurrido en el área rural, donde los proyectos de educación, salud, servicios básicos, etc., han logrado equilibrar el desarrollo urbano rural, además de generar igualdad de oportunidades en la niñez, la juventud y la población en general.¹

¹ Información por parte de la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de Tarija

1.2. Justificación

El presente proyecto de investigación aporta al área organizacional de la Dirección de Salud y Prevención de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija ya que carece del respectivo Manual de Organización y Funciones, que asegure la buena marcha administrativa.

El manual de Organización y funciones busca mejorar el desempeño de las actividades que cada funcionario debe realizar, sirviendo como herramienta indispensable dentro de la institución y a su vez se beneficie en calidad y eficacia de los logros esperados, permitiendo que exista una mejor información a los resultados esperados donde se evidencia en los logros de los objetivos de la institución, debe describir las funciones específicas a nivel de cada cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura organizacional y funciones generales establecidas.

El Manual de Organización y Funciones constituye un valioso instrumento técnico de gestión para el funcionamiento de la dirección de salud y prevención, que permite a los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

El establecimiento de funciones específicas, la asignación de Recursos Humanos con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la institución, estimulando que el funcionario participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones.

1.3. Identificación del problema

Los funcionarios de la institución prestan sus servicios, con funciones asignadas a sus cargos, pero no se tiene el control absoluto de las situaciones puesto que cuando surge una nueva actividad se presenta desorden, presión, estrés, carga laboral, desinterés, desmotivación ante las actividades a desempeñar que se experimentan en el contexto laboral, al momento de analizar su estructura organizacional se encuentra con la falta de un manual de funciones, donde cada uno de sus trabajadores pueda conocer específicamente sus funciones, los cargos y las tareas a desarrollar; esto ocasiona el no cumplimiento a cabalidad de los objetivos y la escasa comunicación, integración y desarrollo profesional de cada uno de los empleados.

Por lo tanto, se hace necesario elaborar un Manual de Organización y Funciones para la institución donde se pretende que los funcionarios tengan una clara información sobre las funciones que debe desempeñar cada cargo.

La actual directiva al asumir la gestión encontró muchas dificultades y deficiencias en la administración, siendo una de las principales la falta de un Manual de Organización y Funciones, ya que uno de los problemas que se encontraron fue la duplicidad de funciones, pues se detectó que el personal de las diferentes unidades desempeñan funciones similares, lo que genera confusión al momento de asumir responsabilidades, mal manejo de información entre las unidades, debido a la falta de coordinación entre las mismas, esto a su vez genera un malestar, puesto que tienen que recorrer diferentes oficinas hasta llegar a la unidad responsable de brindar información, el desempeño de actividades multifuncionales, algunos de los trabajadores realizan funciones fuera de su función principal, esto genera pérdida de tiempo, exceso de trabajo y errores en la comunicación. Debido a la falta de claridad de las funciones desempeñadas en cada puesto, no se tiene una lista de requerimientos para reclutar personal con las competencias y conocimientos necesarios.

La falta de un organigrama actualizado genera una confusión al momento de tener que tomar decisiones, ya que no se tiene claro sobre quien recaen las mismas, ya que existen cargos que fueron movidos a otra unidad y las funciones cambiaron en algunos casos.

1.4.Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Implementar el Manual de Organización y Funciones para la Dirección de Salud y Prevención de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija donde se definan funciones, actividades y perfil de cada cargo que permita una adecuada funcionalidad administrativa en la institución.

1.4.2. Objetivos específicos

- Determinar las tareas que deberían evaluarse para el manual de funciones.
- Efectuar un diagnóstico de la Dirección de Salud y Prevención, con el fin de identificar la situación actual de la institución en cuanto al desempeño de los funcionarios.
- Analizar los requisitos de cada cargo, el desempeño y los procesos que afectan a la institución.
- Desarrollar la matriz FODA.
- Realizar entrevistas protocolarias dirigidas a los funcionarios, en busca de situaciones, causas y circunstancias que se dan dentro del ámbito organizacional de la institución.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones basado en todo lo recolectado.
- Establecer las funciones que debe desempeñar el personal, así como sus responsabilidades y ubicación en la jerarquía organizacional.

1.5.Alcance

1.5.1. Alcance espacial

El trabajo de experiencia profesional se realizó en la Dirección de Salud y Prevención de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija la cual está ubicada en el Palacio del Deporte, avenida las Américas, al lado del complejo deportivo García Agreda.

1.5.2. Alcance temporal

El presente trabajo se pretende desarrollar durante un periodo de 3 meses del 2019, tomando en cuenta como referencia el día de ingreso que fue el 26 de agosto hasta el 26 de noviembre.

1.6. Metodología

1.6.1. Tipo de investigación

1.6.2. Estudio descriptivo

El presente proyecto de investigación es de estudio descriptivo ya que se pretende recoger una serie de hechos y situaciones para convertirlo en información básica y fundamental para la investigación. Se necesita desglosar el problema delimitado en partes comprensibles, con cuya interpretación global se puedan extraer conclusiones que den respuesta a las dificultades por las que esté atravesando la Dirección.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.”²

² DEOBOLD B., Van Dalen y MEYER, William J. La investigación descriptiva, 2006.

1.6.3. Técnicas de investigación

La información fue recolectada en base a fuentes primarias, utilizando como instrumento de consulta, la encuesta en forma directa a los funcionarios, a través de un cuestionario previamente elaborado y estructurado, el cual será de gran ayuda para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Como fuentes secundarias, se acudió a la revisión documental como medio para recopilar información necesaria.

Observación. – La observación es una de las técnicas más eficaces ya que se puede realizar un diagnóstico más acertado.

Entrevista. - Mediante la entrevista que consiste en una conversación profesional de carácter planificado con la persona a cargo de la Dirección donde se debe conocer las fortalezas y debilidades que existen en dicha unidad.

Encuesta. - Técnica que a partir de la elaboración de un cuestionario permite obtener datos concretos

1.7.Habilidades a ser desarrolladas

1.7.1. Habilidades técnicas: Conocimiento y verificación del control de la asistencia y permisos laborales del personal, introducción de las solicitudes de vacación y bajas médicas del personal en las planillas de personal.

1.7.2. Habilidades humanas: Frecuente interacción con el personal, buen desenvolvimiento personal con los compañeros de trabajo, buena comunicación con el personal.

1.8.Descripción de la institución

Misión

Mejorar la calidad de vida de la población, generando mayores oportunidades para el acceso a la educación, salud, deporte, promoviendo la equidad de género, la participación generacional, el respeto y preservación a los derechos ciudadanos, coordinando e involucrando la participación de los actores públicos y privados en la formulación y ejecución de las políticas de desarrollo humano.

Estructura organizacional

Organigrama del Gobierno Municipal de Tarija



3

³ Organigrama proporcionado por la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de Tarija

Descripción de la Dirección de Salud y Prevención

Misión

La Dirección de Salud y Prevención, es rectora y ejecutora de políticas, planes y proyectos orientados a promover el desarrollo social con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población del Departamento alcanzando los más altos índices de Desarrollo Humano.⁴

Visión

Concentrar sus esfuerzos en avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos y políticas para alcanzar los más altos índices de Salud y Prevención para beneficio de todos los habitantes de la ciudad de Tarija, en coordinación con autoridades nacionales, autoridades locales y organizaciones sociales.⁵

Objetivo

Contar con una red salud moderna y funcional, con una infraestructura de calidad, equipamiento de última generación y recursos humanos calificados, que le permiten otorgar servicios de salud de primera calidad, para lograr una población sana y bien atendida.⁶

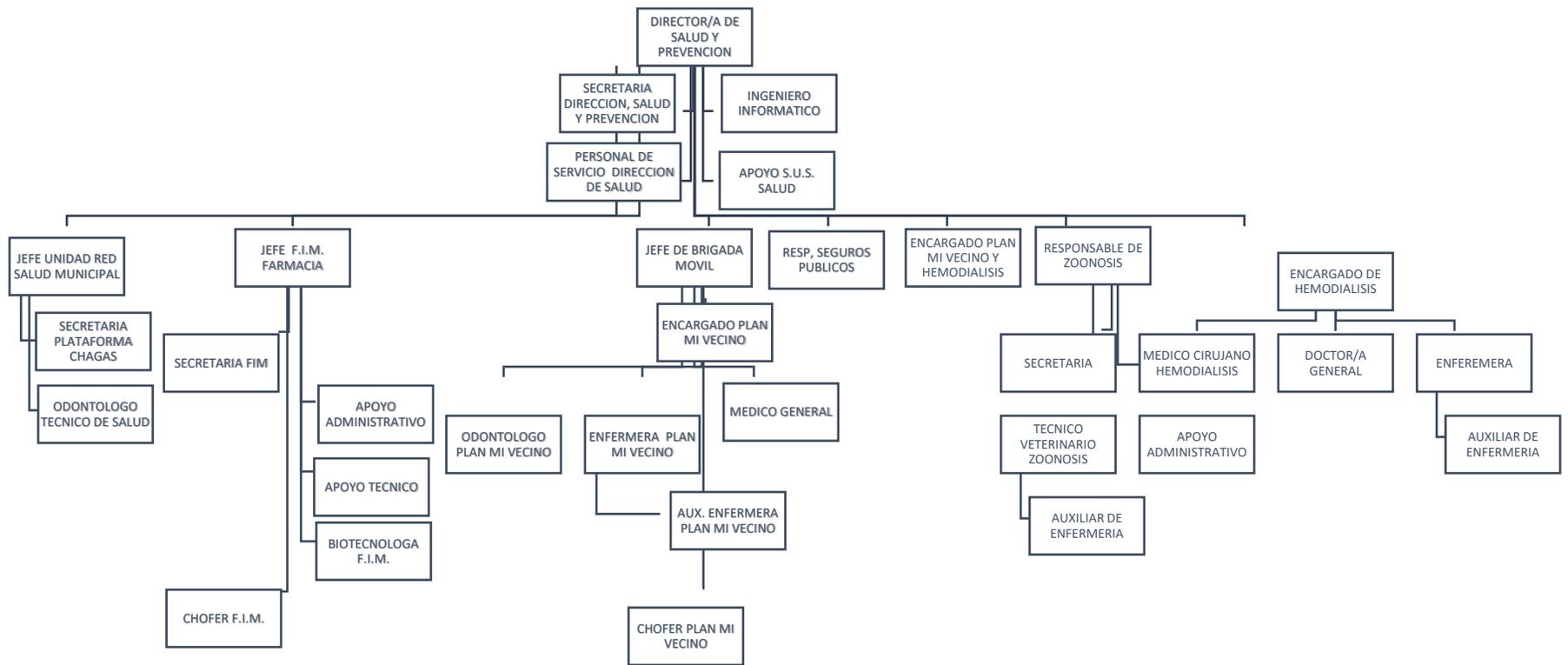
⁴ Información requerida de la Dirección de Salud y Prevención

⁵ Información requerida de la Dirección de Salud y Prevención

⁶ Información requerida de la Dirección de Salud y Prevención

Estructura Organizacional Organigrama de la Dirección de Salud y Prevención

Organigrama proporcionado por la dirección de Salud y Prevención del Gobierno Municipal de Tarija



Capitulo II:

Marco Teórico

2. MARCO TEÓRICO

2.1.Administración

`` La administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho, es la manera más efectiva para garantizar su competitividad. Existe diversos conceptos de administración, coloquialmente se dice que: “la administración es hacer algo a través de otros”, otra acepción es lo que se conoce como la “ley de oro de la administración”, entendida como hacer más con menos``⁷

2.2.Administración de Recursos Humanos

``La administración de recursos humanos se aplica en un contexto de organizaciones y personas, administrar personas significa tratar con personas que participan en organizaciones, más que esto significa administrar los demás recursos con las personas. Por tanto, organizaciones y personas son la base fundamental de la administración de recursos humanos``⁸

2.2.1. La organización

``Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella``⁹

La organización

``Se define como el proceso de crear la estructura de una organización ese proceso es importante y sirve para muchos propósitos. El desafío para los gerentes es diseñar una estructura organizacional que permita a los empleados realizar su trabajo con eficiencia y eficacia``¹⁰

Objetivos organizacionales: ``Toda organización tiene alguna finalidad, alguna noción del porqué de su existencia y de lo que va a realizar, por lo cual debe definirse la misión, los objetivos y el ambiente interno que necesitan los participantes, de los que dependen para alcanzar sus fines.``¹¹

⁷ Richard Daft, teoría y diseño organizacional, 2011

⁸ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 7

⁹ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 7

¹⁰ Robbins/Coulter, comportamiento organizacional 2004: pág. 234

¹¹ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 30

2.2.2. Clima organizacional

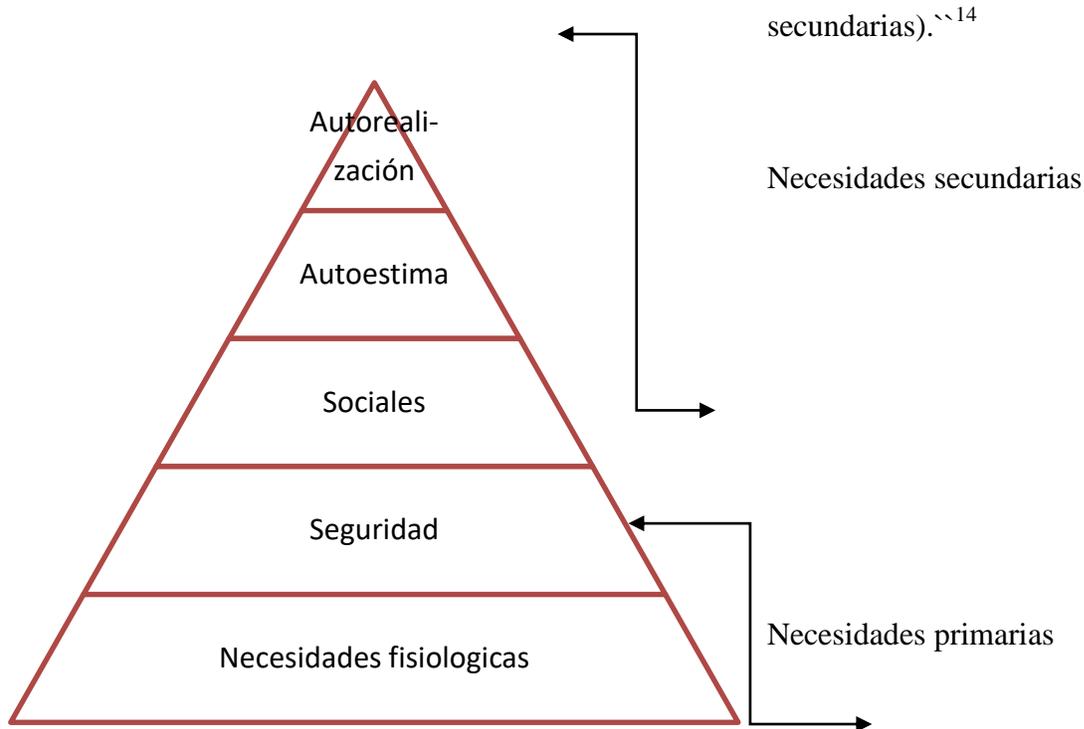
“Es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento.”¹²

2.2.3. Motivación

“Es aquello que impulsa a una persona a actuar de determinada manera o, por lo menos que origina una propensión hacia un comportamiento específico.”¹³

2.3. Jerarquía de las necesidades, según Maslow

“Las necesidades humanas están distribuidas en una pirámide, dependiendo de la importancia e influencia que tenga en el comportamiento humano. En la base de la pirámide están las necesidades más elementales y recurrentes (denominadas necesidades primarias), en tanto que en la cima se hallan las más sofisticadas y abstractas (necesidades secundarias).”¹⁴



2.4. La Motivación

En síntesis, es, lo que hace que un individuo actúe y se comporte de una determinada manera. Es una combinación de procesos intelectuales, fisiológicos y psicológicos que

¹² Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 84

¹³ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág.68

¹⁴ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 71

decide, en una situación dada, con qué vigor se actúa y en qué dirección se encausa la energía¹⁵

2.4.1. La importancia de la motivación

La motivación se convierte en un factor importante, ya que permite canalizar el esfuerzo, la energía y la conducta en general del trabajador hacia el logro de los objetivos que interesan a las organizaciones y a la misma persona. Por esta razón, los administradores o gerentes deberían interesarse en recurrir a aspectos relacionados con la estimulación de los empleados, para coadyuvar a la consecución de sus objetivos.¹⁶

2.5. Comunicación

“La comunicación implica transferencia de información y significado de una persona a otra; es el proceso de transmitir información y comprensión de una persona a otra”¹⁷

Emisor. - Persona, cosa o proceso que emite un mensaje para alguien.

Trasmisor. - Equipo que conecta la fuente con el canal, es decir, que codifica el mensaje emitido por la fuente para que sea adecuado y esté disponible en el canal.

Canal. - Parte del sistema que establece el contacto entre la fuente y el destino, que estén físicamente próximos o distantes.

Receptor. - Equipo situado entre el canal y el destino; decodifica el mensaje para hacerlo comprensible al destino.

Información

“Conjunto de datos con determinado significado, es decir, que reduce la incertidumbre respecto de algo o que permite el conocimiento respecto de algo”¹⁸

¹⁵ La motivación, www.rrhh-web.com/downloads/motivacion.pdf

¹⁶ La motivación, www.rrhh-web.com/downloads/motivacion.pdf

¹⁷ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 87

¹⁸ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág.87

2.6.Reclutamiento de personal

“Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificado y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”¹⁹

2.6.1. Reclutamiento interno

“Es interno cuando al presentarse determinada vacante la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal)” El reclutamiento interno puede implicar:²⁰

- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de profesionalización (carrera) de personal

2.6.2. Reclutamiento externo

Este tipo de reclutamiento opera con candidatos que no pertenecen a la organización cuando existe una vacante, la organización intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraído por las técnicas de reclutamiento.

“El reclutamiento externo incide sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones, y puede implicar una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento: Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o en otros procesos de reclutamientos.”²¹

Selección de personal

“En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.”²²

¹⁹ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 208

²⁰ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 223

²¹ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 238

²² Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 239

La selección como proceso de comparación

“Debe mirarse como un proceso real de comparación entre 2 variables, los requisitos del cargo (exigencias que debe cumplir el ocupante al cargo) y el perfil de las características de los candidatos que se presentan.”²³

La selección como proceso de decisión

“Una vez establecida la comparación entre las características exigidas por el cargo y la de los candidatos, puede suceder que varios de ellos cumplan las exigencias y merezcan ser postulados para que el organismo solicitante los tenga en cuenta como candidatos a ocupar el cargo vacante.”²⁴

Bases para la selección de personal

Dado que la selección de recursos humanos es un sistema de comparación y de toma de decisión, es necesario que se apoye en un estándar o criterio determinado para que tenga alguna validez, el cual se funda en las características del cargo vacante.

- Recolección de información acerca del cargo.
- Elección de las técnicas de selección.
- Entrevista de selección.
- Pruebas de conocimiento o de capacidad.

Diseño organizacional

El diseño organizacional proceso que involucra decisiones sobre seis elementos clave: especialización de trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización, descentralización y formalización.

Los cuales se detallan a continuación:²⁵

Especialización: grado en el que las tareas de una organización se dividen en tareas separadas; conocida también como división del trabajo.²⁶

²³ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 240

²⁴ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 241

²⁵ [Robbins/Coulter, comportamiento organizacional 2004: 234

²⁶ Richard daft teoría y diseño de organización 2011

Departamentalización: fundamento mediante el cual se agrupan las tareas. Esta puede ser por funciones, productos, geográfica, procesos, clientes, equipos inter funcionales.

Cadena de mando: línea continua de autoridad que se extiende de los niveles organizacionales más altos a los más bajos, y define quien informa a quien.

Amplitud de control: número de empleados que un gerente puede dirigir de manera eficiente y eficaz.

Centralización: el grado al que se concentra la toma de decisiones en un solo punto de la organización.

Descentralización: el grado en el que los empleados de nivel inferior proporcionan información o toman decisiones.

Formalización: grado en el que los trabajos de una organización son estandarizados, y en el que las normas y procedimientos guían el comportamiento de los empleados.

Diseño de cargo

Diseñar un cargo significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir, como deberá cumplir esas atribuciones y tareas, a quién deberá supervisar o dirigir. Las personas trabajan en las organizaciones a través de los cargos que ocupan, para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona el cargo es una de las mayores fuentes de expectativas y motivación en la organización.²⁷

Cargo

“El concepto de cargo se fundamenta en las nociones de tareas, atribución y función con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización.”²⁸

²⁷ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 293

²⁸ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 294

Tarea

``Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo, es la actividad asignada a cargos simples y rutinarios.``

Atribución

``Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo.``

Función

``Conjunto de tareas (cargos por hora) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante de cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada``

Cargo

``Son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas. La carrera administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional.``²⁹

Función

``Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.``³⁰

Procedimiento

``Es un conjunto de acciones concatenadas entre sí, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultánea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.``³¹

Acción

``Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.``³²

²⁹ Idalberto Chiavenato "Administración de Recursos Humanos" quinta edición, pág. 312

³⁰ Idalberto Chiavenato "Administración de Recursos Humanos" quinta edición, pág. 312

³¹ Idalberto Chiavenato "Administración de Recursos Humanos" quinta edición, pág. 314

³² Idalberto Chiavenato "Administración de Recursos Humanos" quinta edición, pág. 314

2.7.Estructura organizacional:

“ La estructura organizacional designa relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores. La estructura organizacional identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y el de departamentos en la organización total. La estructura organizacional incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectivas de los esfuerzos entre departamentos.”³³

2.7.1. Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”³⁴

Tipos de organigramas

Existen diferentes maneras de clasificar los organigramas de la empresa, según su estructura, su contenido o la finalidad que persiguen.³⁵

Vertical. - Muestra las jerarquías según una pirámide de arriba abajo.

Horizontal. - Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.

Mixto. - Es una combinación entre el horizontal y vertical.

Circular. – La autoridad máxima está en el centro y alrededor de ellas se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.

Por bloques. – Se trata de una variante del organigrama tradicional basado en una pirámide.

Escalar. – Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.

³³Richard Daft , 2011

³⁴Serrano Elizabeth introducción a la teoría general de la administración, 7ma edición

³⁵Serrano Elizabeth introducción a la teoría general de la administración, 7ma edición

Niveles

Son la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la organización.³⁶

Nivel directivo

Las funciones principales son; legislar políticas, crear procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

Nivel ejecutivo

Es el segundo mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Nivel asesor

No tiene autoridad de mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera. Contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

Nivel auxiliar o de apoyo

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios en forma oportuna y eficiente.

Nivel operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la

³⁶ Serrano Elizabeth introducción a la teoría general de la administración, 7ma edición

conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados³⁷

2.8.Manual de funciones

Define que “Los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional; es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades”.³⁸

Manual de organización y funciones

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional.³⁹

Manuales administrativos

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización tales como antecedentes, estructura, objetivos, políticas, procedimientos etc. así también las instrucciones y lineamientos que se consideren necesario para el mejor desempeño de sus actividades”⁴⁰

³⁷ Haroldo Eduardo Herrera Monterroso, teoría de la administración

³⁸Rodríguez, J. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México: Cengage Learning Editores SA 4ta Edición.

³⁹Rodríguez, J. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México: Cengage Learning Editores SA 4ta Edición.

⁴⁰ Serrano Elizabeth introducción a la teoría general de la administración, 7ma edición pág. 129

Clasificación de tipos de Manuales

Para el desarrollo del trabajo no se requerirán de la implementación de ciertos tipos de manuales debido al grado de complejidad del documento y se dejará a juicio de la empresa la creación de los manuales que no se realizaron.⁴¹

Manual de Compras o Abastecimiento

El manual de compras se define como la guía oficial del departamento, mediante el cual se proporciona la clara definición de los objetivos, su estructura, procedimientos, funciones, responsabilidades, y la autoridad delegada para el cumplimiento de los trabajos encomendados.

Manual de Operaciones

Se utilizan para apoyar tareas alternamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

Manual de Organización

``Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización``

Manual de Descripción de Puestos

Precisa la identificación, relaciones, funciones, y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

Este documento sirve para describir cada puesto de trabajo, detalla cuáles son las tareas que cada persona debe realizar, su ubicación, requerimientos del puesto y las autoridades a las que se les debe rendir cuentas.

Con la elaboración del manual de funciones se pretende llevar un mejor orden y control de todos los procedimientos, así como también uniformar y controlar las rutinas de trabajo.

⁴¹ Serrano Elizabeth introducción a la teoría general de la administración, 7ma edición pág. 129

Uno de los principales objetivos de su elaboración es:

1. Lograr calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades.
2. Incrementar la productividad de la organización al disminuir el nivel de demoras y errores por desconocimiento.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información.
4. Agilizar y facilitar la inducción del personal.
5. Facilitar la toma de decisiones de la empresa.

Debe presentarse al titular de la empresa o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la institución de elaborar el manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo. Sin este requisito, la labor de integración del manual se vería seriamente dificultada.

Manual de Técnicas

Documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.

Descripción del cargo

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir.⁴²

Perfil de puestos

Es el documento formal en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto.

⁴² Idalberto Chiavenato "Administración de Recursos Humanos" quinta edición, pág. 332

Análisis de cargo

Una vez identificado el contenido del cargo, se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

Aunque la descripción y el análisis de cargos están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos, se diferencian entre sí: la descripción se orienta al contenido del cargo (que hace el ocupante, cuando lo hace, como lo hace y por qué lo hace), en tanto al análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada.⁴³

Productividad

Es una relación mensurable entre el producto obtenido (resultado o salida) y los recursos empleados en la producción.

En lo que respecta a los recursos humanos, la productividad del trabajo humano es igual al cociente de dividir la producción entre el tiempo empleado en ella.⁴⁴

Carrera Administrativa

“Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública estructura por grupos ocupacionales y niveles”

Proceso

“Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existe para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente”

⁴³ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág.330

⁴⁴ Idalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos” quinta edición, pág. 405

Proceso:

``Es un conjunto de fases o etapas secuenciales e interdependientes que agregan valor a unos elementos de entrada para suministrar un resultado a un usuario externo o interno``

Etapas

``Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento``

Desarrollo organizacional

``Implica el estudio de los procesos sociales que se dan adentro de una empresa con el objetivo de ayudar a sus miembros al identificar los obstáculos que bloquean su eficacia como grupo y a tomar medidas para hacer óptima la calidad de sus interrelaciones, para influir de manera positiva y significativa en el éxito de los objetivos de la empresa``⁴⁵

2.9.Rendimiento laboral

Lo concibe como el valor total que la empresa espera con respecto a los episodios discretos que un trabajador lleva a cabo en un período de tiempo determinado. Ese valor, que puede ser positivo o negativo, en función de que el empleado presente un buen o mal rendimiento, supone la contribución que ese empleado hace a la consecución de la eficacia de su organización.⁴⁶

Roles en el desarrollo profesional:

El trabajador, el gerente y la empresa juegan roles importantes en la planeación, la guía y el desarrollo de la carrera del empleado. Sin embargo, el trabajador siempre debe aceptar plena responsabilidad por su desarrollo y éxito profesionales. Se trata de una labor que ningún empleador (o trabajador) debería dejar jamás tan sólo a un gerente o una empresa. Para el trabajador, el proceso de planeación de la carrera significa relacionar fortalezas y debilidades individuales, con oportunidades y amenazas laborales. El individuo quiere buscar ocupaciones, puestos de trabajo y una carrera que saque provecho de sus intereses,

⁴⁵ Rafael Guízar Montufar, Administración de Recursos Humanos 2015

⁴⁶ Marian Jaén Díaz, Recursos Humanos 2010

aptitudes, valores y habilidades. También quiere elegir ocupaciones, puestos de trabajo y una carrera que tengan sentido en términos de la demanda futura proyectada para varios tipos de ocupaciones.⁴⁷

⁴⁷ Federico Anzil, 2010 Administración Básica pág. 43

Capitulo III:

Diagnostico

3. DIAGNÓSTICO

Se realizaron distintos métodos para poder realizar un diagnóstico al personal de la Dirección de Salud y Prevención del Gobierno Municipal de Tarija, se realizó el método de observación, la entrevista a la directora la cual nos proporcionó información muy valiosa, así mismo se efectuó la encuesta a través de un cuestionario al personal.

3.1.Método de Observación

Mediante la observación e interacción con los funcionarios de la Dirección de Salud y Prevención, durante tres meses de trabajo administrativo que se realizó, se pudo evidenciar varios factores que conllevan a un desfavorable ambiente laboral.

Se pudo observar que la Dirección de Salud y Prevención no cuenta con una estructura organizacional actualizada, que le permita establecer funciones y responsabilidades, mediante un orden y adecuado control para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Se pudo realizar un análisis organizacional, donde se detectó la existencia de duplicidad de funciones, mal manejo de información y esto debido a la falta de un Manual de Organización y Funciones, se realizan de manera desordenada algunas actividades, en donde se presentaban malos entendidos y confusiones entre los funcionarios.

Existe una evasión de responsabilidades por parte de los funcionarios ante conflictos presentados en sus áreas de trabajo, este hecho se debe a que en su mayoría no tiene claro cuáles son sus funciones y tareas; por lo tanto, al momento de presentarse un problema todos escapan de la responsabilidad, al presentarse estas situaciones, no se puede dar una solución inmediata debido a que no tiene actualizado el reglamento interno y el manual de funciones.

3.2.Método de la Entrevista

<p>Dirigida a: Directora de la Dirección de Salud y Prevención</p> <p>Dra. Palavecino Mazza Graciela</p>	
<p>¿Cuál cree usted que es el problema más frecuente que tiene el personal ?</p>	<p>Mayormente es por la duplicidad de trabajo, por falta de presupuesto para la contratación de personal y por la mala comunicación entre los trabajadores.</p> <p>Cuando se presentan diferentes actividades los empleados suelen desesperarse al realizar tareas.</p>
<p>¿Existe satisfacción por el desempeño del personal?</p>	<p>Su desempeño es bueno de la mayoría, ya que ellos realizan sus funciones sistemáticamente, sin embargo, a veces suele haber conflictos entre el personal que realiza la atención a la población, debido a la mala comunicación y se derivan funciones entre ellos.</p>
<p>¿ Cree usted que es importante el diseño e implementación de un manual de funciones?</p>	<p>Es muy importante en cada unidad, dirección y secretaría porque en un manual de funciones se encuentra la descripción de cada cargo con su función a desempeñar esto sirve para eliminar la duplicidad de responsabilidad, los conflictos disminuirían, el manual de funciones debería tener el perfil del cargo para así tener el personal adecuado.</p>

3.3.Método de la Encuesta

Resultados de la encuesta realizada a los funcionarios de la Dirección de Salud y Prevención

PREGUNTA N° 1 ¿En qué cargo se encuentra actualmente?

N°	CARGO
1	DIRECTORA DE SALUD Y PREVENCIÓN
1	SECRETARIA DIRECCIÓN SALUD Y PREVENCIÓN
1	INGENIERO INFORMÁTICO SALUD
4	PERSONAL DE SERVICIO DIRECCIÓN. SALUD
2	APOYO S.U.S. SALUD
1	JEFE UNIDAD RED SALUD MUNICIPAL
1	SECRETARIA PLATAFORMA CHAGAS
4	ODONTÓLOGO TÉCNICO DE SALUD
1	JEFE F.I.M.
1	SECRETARIA F.I.M.
2	APOYO ADMINISTRATIVO. F.I.M.
3	CHÓFER F.I.M.
2	APOYO TÉCNICO F.I.M.
2	BIOTECNOLOGÍA F.I.M.
1	JEFE DE BRIGADA MÓVIL
1	ENCARGADO DE PLAN MI VECINO
5	ODONTÓLOGO PLAN MI VECINO
10	ENFERMERA PLAN MI VECINO
6	AUXILIAR ENFERMERA PLAN MI VECINO
5	CHÓFER PLAN MI VECINO
3	DOCTOR/A GENERAL
1	RESPONSABLE DE SEGUROS PÚBLICOS

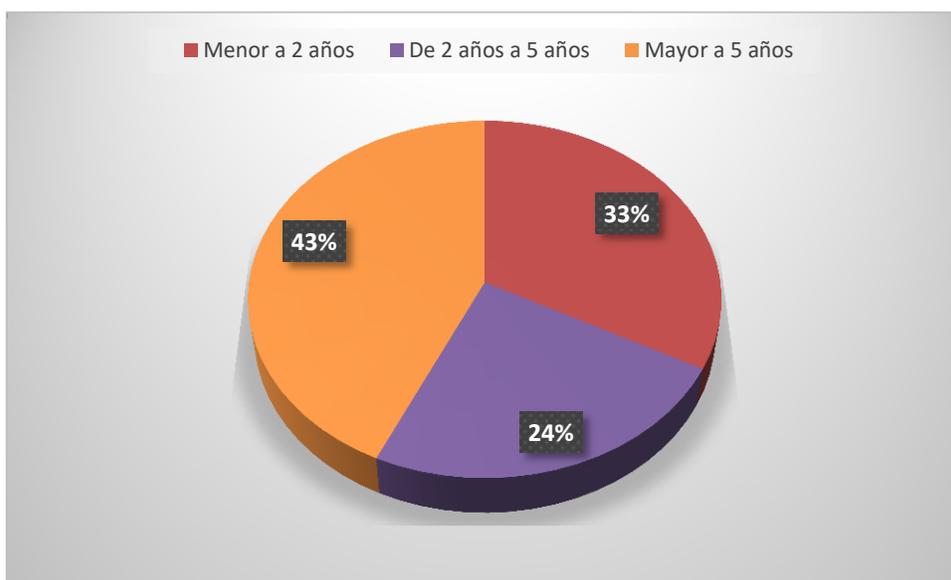
Interpretación

Se pudo constatar que la estructura organizacional actual de la Dirección de Salud y Prevención no se encuentra actualizado ya que existen puestos de trabajo que no se encuentran en el mismo y puestos de trabajos que fueron trasladados a otra unidad.

PREGUNTA N° 2

¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la institución?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Menor a 2 años	19	33%
De 2 años a 5 años	14	24%
Mayor a 5 años	25	43%
TOTAL	58	100%



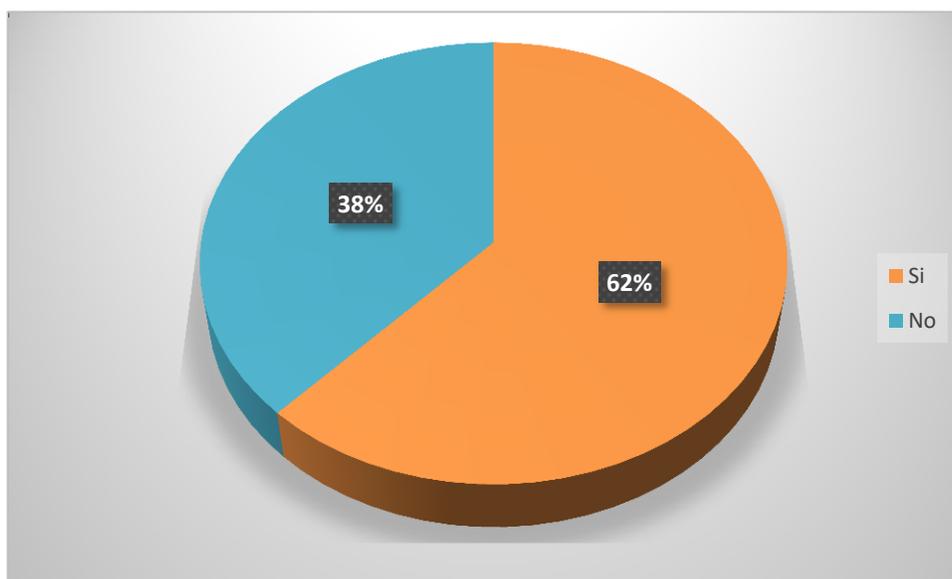
Interpretación

De acuerdo a los datos presentados, se visualiza que un 43% de los funcionarios tienen una antigüedad mayor a los 5 años, lo cual representa que los funcionarios tienen un buen conocimiento sobre la institución, el 33% tiene una antigüedad menor a los 2 años, un 24% tiene de 2 a 5 años trabajando en la institución.

PREGUNTA N° 3

¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones, tareas y responsabilidades dentro de la institución?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	36	62%
No	22	38%
TOTAL	58	100%



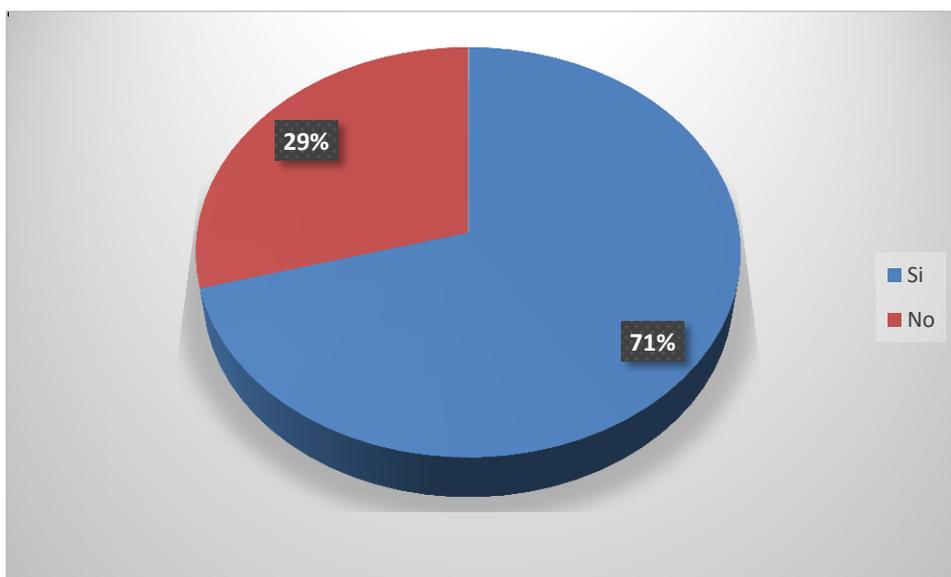
Interpretación

El 62% de los funcionarios tienen conocimiento sobre sus funciones y tareas diarias, la mayoría tiene antigüedad en la institución así que no se le dificulta a la hora de realizar sus obligaciones, pero sin embargo existen conflictos por duplicidad de tareas, el 38% no las conoce a detalle ya que algunas veces realizan tareas nuevas o están con incertidumbre al realizarlas.

PREGUNTA N° 4

¿En el momento en el que ingreso a la institución usted tuvo un proceso de inducción?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	41	71%
No	17	29%
TOTAL	58	100%



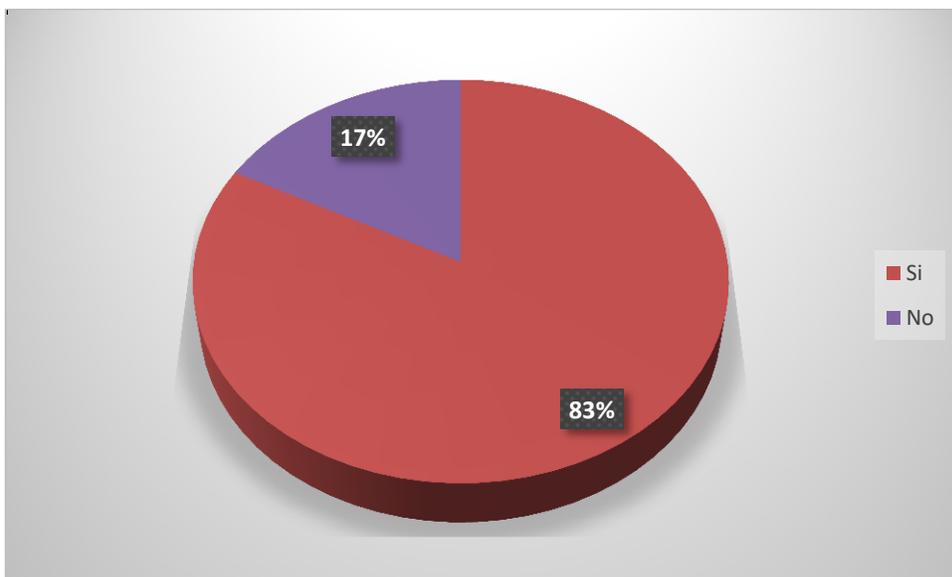
Interpretación

El 71% de los funcionarios afirman que pasaron por un proceso de inducción al momento de ingresar a la institución, sin embargo, fue de forma verbal y en general al paso del tiempo les empezaban a aumentar tareas y responsabilidades, el 29% restante señalaron que no tuvieron un proceso de inducción ya que la mayoría señala que fue por una rotación que los transferían a ese puesto y como pertenecían a la institución ya no atravesaron por un proceso de inducción.

PREGUNTA N° 5

¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no corresponden a su cargo?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	48	83%
No	10	17%
TOTAL	58	100%



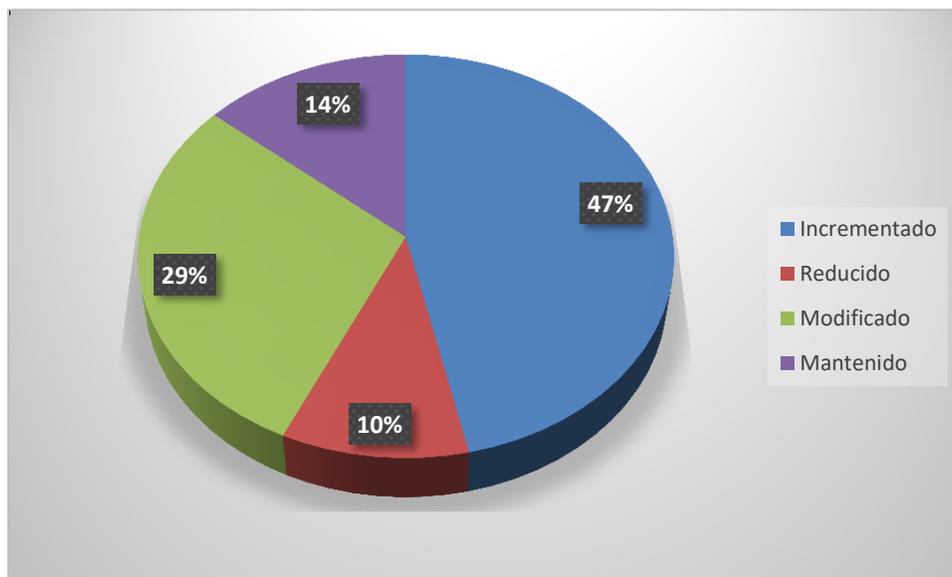
Interpretación

Un 83% de los funcionarios confirmaron que realizan actividades y tareas que no correspondían al cargo en el que se encontraban, sin embargo, por falta de personal tenían que ir, o por alguna actividad que realizaba la dirección ellos tenían que participar, el 17% restante no ha pasado por esta situación.

PREGUNTA N° 6

Considera que el trabajo que realiza dentro de la institución se ha:

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Incrementado	27	47%
Reducido	6	10%
Modificado	17	29%
Mantenido	8	14%
TOTAL	58	100%



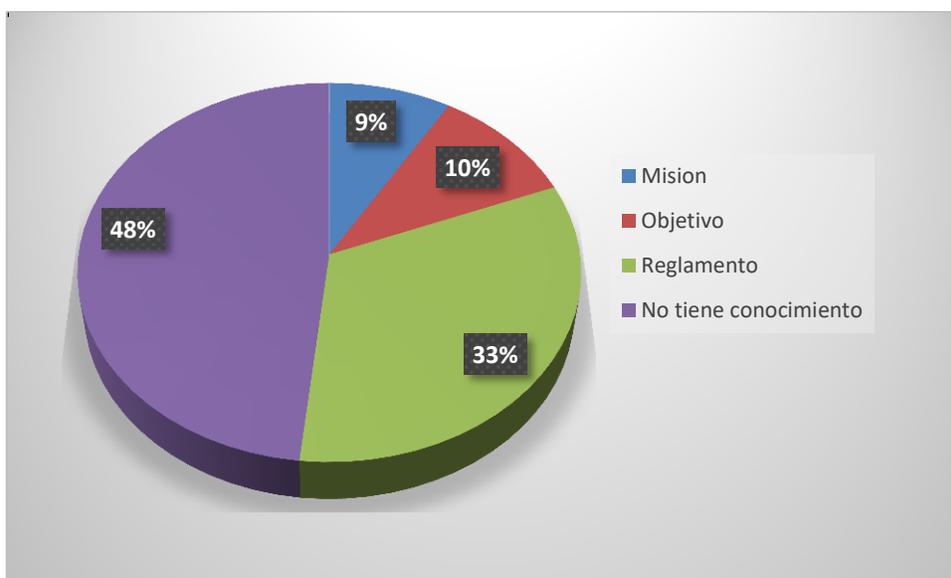
Interpretación

Los datos recabados señalan que un 47% del trabajo se ha incrementado para los funcionarios en especial para el nivel operativo, un 29% se ha modificado por la falta de personal y puestos no ocupados, un 14% asegura que se ha mantenido sus tareas y el 10% se le ha reducido el trabajo por el traslado de cargos a otra unidad.

PREGUNTA N° 7

Tiene conocimiento de su:

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Misión	5	9%
Objetivo	6	10%
Reglamento	19	33%
No tiene conocimiento	28	48%
TOTAL	58	100%



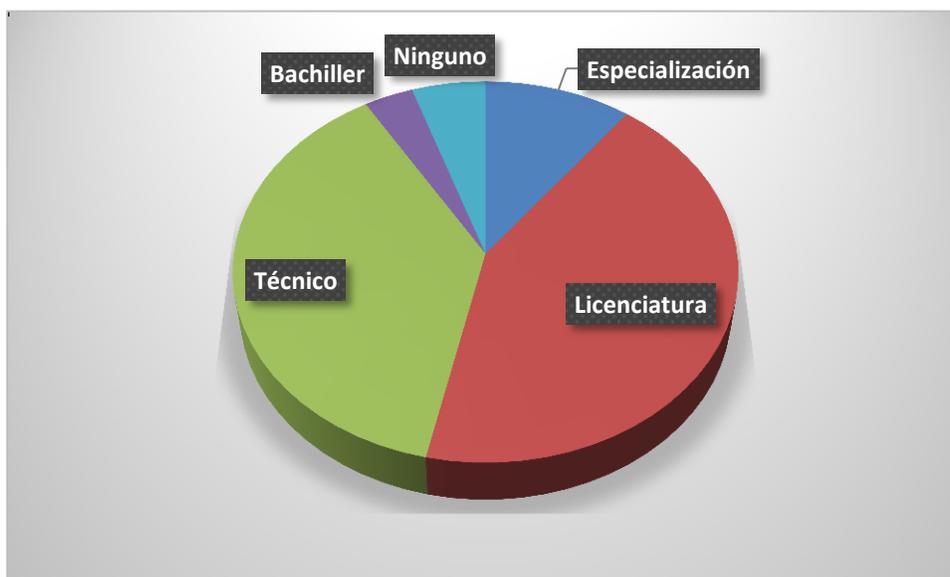
Interpretación

El 48% del personal no tiene conocimientos sobre la misión, objetivos, reglamento de la institución lo que es preocupante ya que la mayoría tiene antigüedad más de 5 años, el 33% tiene conocimiento del reglamento, ya que es importante para evitar faltas en el trabajo, el 10% tiene conocimientos de los objetivos, pero de la institución en general y no así de la Dirección de Salud y Prevención, el 9% restante tiene conocimiento de la misión.

PREGUNTA N^a 8

Grado de formación

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Especialización	6	10%
Licenciatura	25	43%
Técnico	22	38%
Bachiller	2	3%
Ninguno	3	5%
TOTAL	58	100%



Interpretación

De acuerdo a la información aportada por los funcionarios se puede observar que 43% de los funcionarios tienen grado de licenciatura, lo que refleja que el personal es calificado y competente, en segundo lugar, con un 38% de los funcionarios serían técnicos medio superior los cuales son los que brindan el servicio a la población, seguidamente un 10% de los funcionarios tendrían una especialización lo cual contribuye mucho en la institución, el 5% del personal no tiene ninguna formación académica en donde llegarían a ser los choferes, el 3% son bachilleres que trabajan en la institución.

PREGUNTA N^o 9

Habilidades necesarias para desempeñar el cargo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Trabajo rápido, iniciativa y expresión oral y escrita	13	22%
Iniciativa, expresión oral y expresión escrita	15	26%
Trabajo rápido, iniciativa	30	52%
TOTAL	58	100%



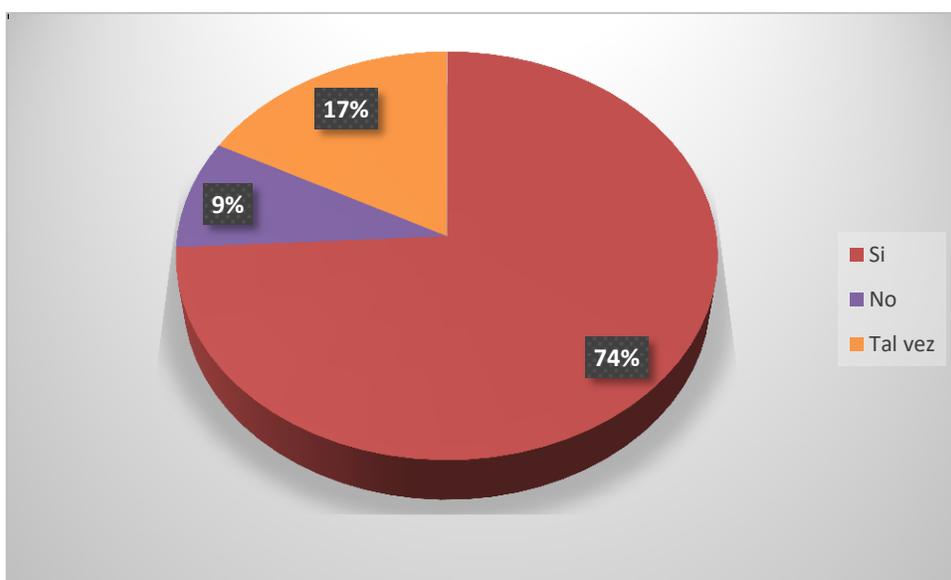
Interpretación

De acuerdo a la información aportada por los encuestados se puede observar que las habilidades que más se aplican son las de trabajo rápido e iniciativa con un 52%, puesto que estas son las que se manejan en la mayoría de los funcionarios para dar mayor efectividad a la realización de sus funciones, el 22% de los funcionarios aplican el trabajo rápido, la iniciativa, expresión oral y escrita son las habilidades que se aplican primordialmente y requieren para desempeñarse en sus puestos de trabajo, un 26% manifiesta que la iniciativa, expresión oral y escrita son las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones.

PREGUNTA N° 10

¿Cree usted que la implementación de un manual de funciones actualizado puede mejorar el desarrollo de sus actividades?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sí	43	74%
No	5	9%
Tal vez	10	17%
TOTAL	58	100%



Interpretación

Según los datos aportados un 74% de los funcionarios consideran que la implementación del manual de funciones puede generar un buen desarrollo organizacional, mejorar el clima laboral, tener un mejor rendimiento en sus tareas, el 17% opina que tal vez pueda a ver una mejora, un cambio sin embargo todo es depende del personal que tome importancia y cumpla el Manual de Funciones, el 9% de los funcionarios restantes creen que no abra una mejora e incluso que es innecesario ya que ellos realizan sus actividades diarias con el mismo procedimiento y puede crear susceptibilidad al analizar los perfiles.

3.4. Recopilación información

Se realizó una recopilación de todas las funciones y responsabilidades de cada área de la institución, esta información fue proporcionada por cada uno de los funcionarios teniendo en cuenta sus funciones desempeñadas en su puesto. Se entregó a cada uno de los trabajadores una ficha para el levantamiento de información de cargos o puestos de trabajo, esta ficha contenía lo siguiente:

a. Datos personales: Nombres y apellidos, cargo o puesto de trabajo, cargo y nombre de su jefe inmediato.

b. Descripción de funciones específicas: en esta parte se anotaba las tareas desempeñadas por el trabajador, empezando desde las rutinarias hasta las de manera eventual.

1.- Las actividades y tareas que realiza de manera diaria.

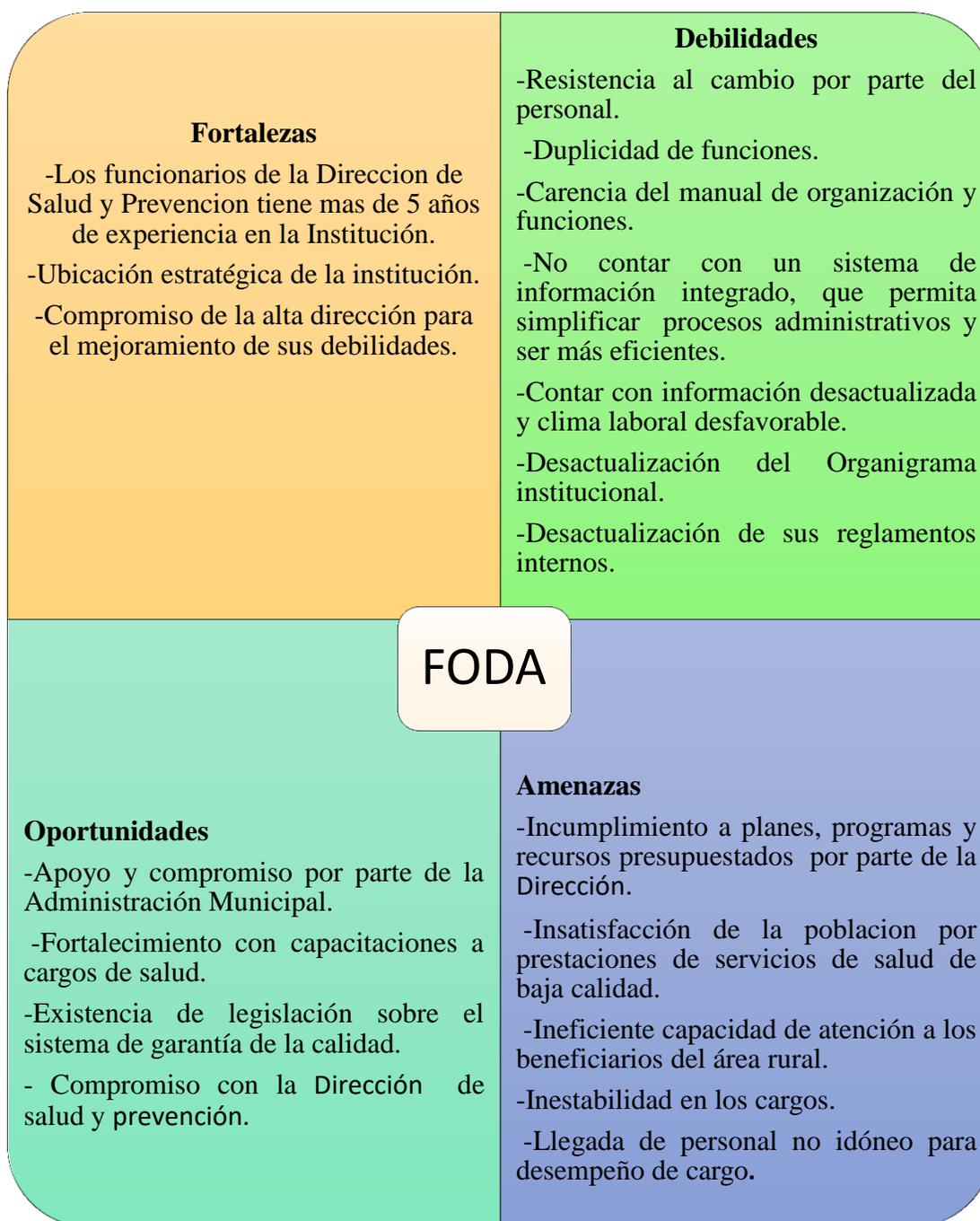
2.- Las actividades y tareas que realiza en forma periódica, cómo es semanal, quincenal, mensual, trimestral, etc.

3.- Las actividades y tareas que se realizan en forma eventual, generalmente por encargos o solicitud de entidades externas.

4.- Función: Se le requería al trabajador que describa el resultado de su trabajo o contribución al logro de objetivos de su unidad.

3.5. Análisis FODA

La matriz FODA, permite minimizar las amenazas, aprovechar de manera óptima las oportunidades, decrecer las debilidades y potenciar las fortalezas siendo este la base de un diagnóstico que conllevo a proponer la creación del manual de funciones y responsabilidades de la institución.



Capitulo IV:

Propuesta

4. PROPUESTA

4.1.Introducción

Después de haber tenido la experiencia de profesionalización en la Dirección de Salud y Prevención del Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija, en donde se realizó un diagnóstico de la institución enfocándome primordialmente en el personal, sirviendo esto como base para la realización de la propuesta del presente trabajo, la cual consiste en:

❖ LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA

❖ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dichos instrumentos ayudarán a los funcionarios de la Dirección a tener claras cuáles son sus funciones, tareas y responsabilidades dentro de la institución.

Dicha propuesta será desarrollada a continuación:

4.2. Actualización de la Estructura Organizacional

Cabe resaltar que la Dirección ha pasado por varios cambios estructurales, en los últimos meses, en los cuales se han incrementado y eliminado algunos cargos, dichos cambios estructurales, no se actualizaron en el organigrama de la dirección por lo que existe una gran confusión por parte de los funcionarios respecto a la cadena de mando jerárquica que deben seguir para realizar sus funciones, lo que ocasiona evasión de responsabilidades, duplicidad de funciones, entre otros factores que influyen a un clima organizacional desfavorable.

Uno de los problemas detectados es la estructura organizacional desactualizada, que permita conocer con claridad las relaciones de autoridad dentro de la organización, unidades que ya no pertenecen a la Dirección, cargos que ya no existen y nuevos cargos ocupados con funcionarios los cuales pasaron por una rotación, por ello se hace la propuesta de actualizar el organigrama en el que se pueda conocer las áreas existentes con los puestos definidos y comprender las relaciones de dependencia y jerarquía para saber sobre quien recae la toma de decisiones en las diferentes unidades. Se pudo observar que la estructura organizacional es fundamental en todas las instituciones, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando.

La presente estructura organizacional, muestra como está conformada jerárquicamente la Dirección de Salud y Prevención en la actualidad, de acuerdo a la reestructuración que se realizó, quitando puestos que ya no pertenecían a la Dirección.

El organigrama tuvo un gran cambio, ya que, debido a la reestructuración, se eliminó los siguientes cargos:

- Encargado plan mi vecino y hemodiálisis

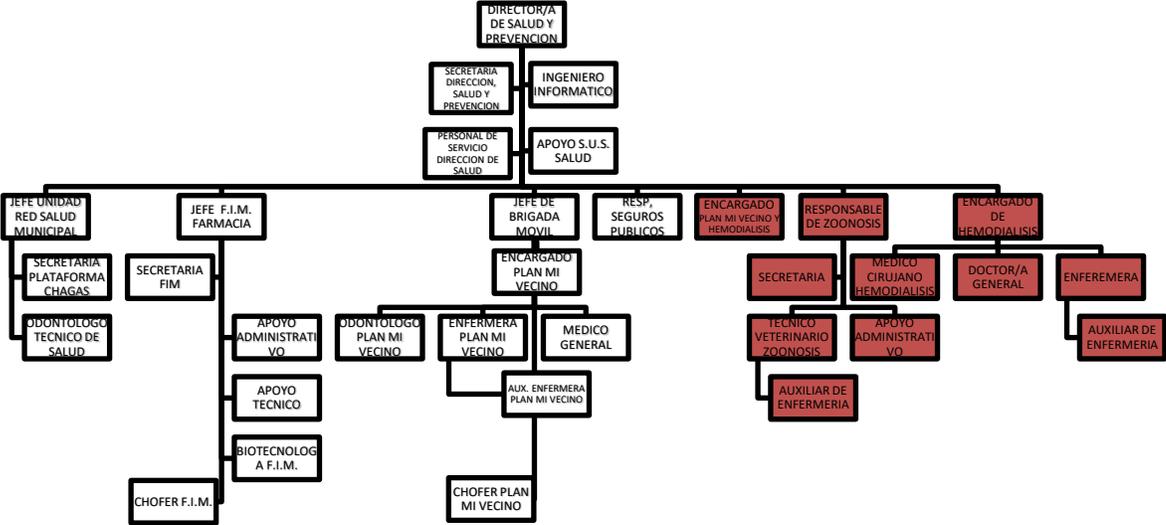
Cargos de la unidad de Zoonosis

- Responsable de zoonosis
- Secretaria
- Técnico veterinario zoonosis
- Apoyo administrativo
- Auxiliar de enfermería

Cargos de la unidad de hemodiálisis

- Encargado de hemodiálisis
- Médico cirujano hemodiálisis
- Doctor general
- Enfermera
- Auxiliar de enfermería

Se mostrará en el siguiente organigrama los cargos eliminados de la estructura organizacional, los cuales serán identificados de color naranja.



Organigrama proporcionado por la dirección de Salud y Prevención

Organigrama de la Dirección de Salud y Prevención con los cargos eliminados

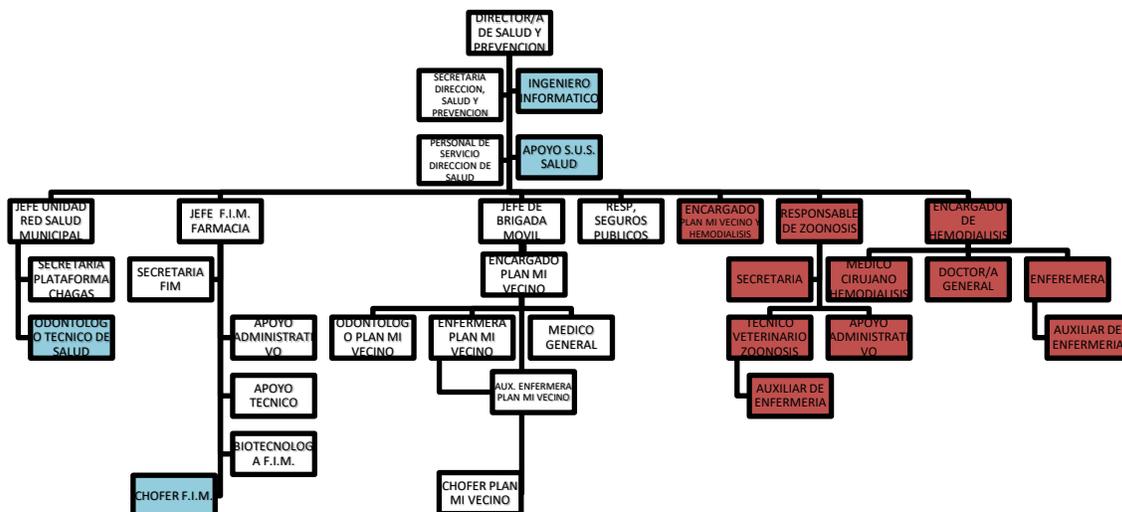
En el siguiente organigrama se podrá observar los nuevos cargos de la Dirección los cuales son:

- Chofer F.I.M.
- Ingeniero informático
- Odontólogo técnico de salud
- Apoyo S.U.S. salud

Se muestra el siguiente organigrama con los puestos nuevos

En donde se puede observar su línea de mando, con color azul representa los nuevos puestos.

Organigrama de la Dirección de Salud y Prevención con los nuevos puestos



4.3. Reestructuración del organigrama

El organigrama es vertical lo que quiere decir que las decisiones se toman de forma centralizada en la parte superior de la estructura y se aplican a través de la cadena de mando.

Después de la reestructuración organizacional tiene bajo su dependencia 22 cargos organizacionales con 58 personas.

Lista de los funcionarios que actualmente están trabajando en la Dirección de Salud y Prevención.

Nº	Nombre	Contrato	Cargo
1	Palavecino Mazza Graciela	Planta	Directora De Salud Y Prevención
1	Sánchez Gutiérrez Andrea	Planta	Secretaria Dirección Salud Y Prevención
1	Michel Romero Carla Vanesa	Consultor Línea	Ingeniero Informático Salud
4	García Fernández Gladys	Planta	Personal De Servicio

			Dirección. Salud
	Díaz Teresa	Planta	
	Cazón Tapia Manuela	Planta	
	Cruz Duran Elvis	Planta	
2	Serrano Martínez Margarita	Planta	Apoyo S.U.S. Salud
	Mejía Portales Roxana	Consultor en línea	
1	Ávila Buitrago José	Plazo Fijo	Jefe Unidad Red Salud Municipal
1	Flores Alfaro María E.	Planta	Secretaria Plataforma Chagas
4	López Ortega Javier	Planta	Odontólogo Técnico De Salud
1	Vásquez Vaca Sonia	Plazo Fijo	Jefe F.I.M
1	Quispe Marcelo Betzaida	Plazo Fijo	Secretaria F.I.M.
2	Aramayo Gutiérrez Víctor Hugo	Planta	Apoyo Administrativo. F.I.M.
	Irahola Jerez Donato	Consultor en línea	
3	Duran Ortiz Ariel Alberto	planta	Chofer F.I.M.
	Vidaurre Ramos Reynaldo	Planta	
	López Emilio	planta	

	Quiroz Mamani Luis	Planta	
2	Duran Paredes Paula	Planta	Apoyo Técnico F.I.M.
	Ruiz Jiménez Luis Fernando	Consultor en línea	
2	Espada Mariscal Norma	Consultor Línea	Biotecnología F.I.M.
	Vallejos Ortega Gregorio	planta	
1	Irahola Jerez José Luis	Planta	Jefe De Brigada Móvil
1	Rojas Bernasconi Esteban	Planta	Encargado De Plan Mi Vecino
5	Avendaño Valencia Yamil	Planta	Odontólogo Plan Mi Vecino
	Huarachi Félix Américo	Plazo fijo	
	Pinto Colque Jhonny Alberto	Plazo fijo	
	Jaramillo Marilyn	Plazo fijo	
	Carvajal Velásquez Eduardo	Plazo fijo	
10	Chirinos Ramírez Norma	Planta	Enfermera Plan Mi Vecino

	Vega Mendoza Lorena Olivia	Planta	
	Machaca Torrez Silvia Sara	Planta	
	Cadena Gareca Geovana	Planta	
	Cadena Argota Modesta Silda	Planta	
	Cadena Sánchez Marta	Planta	
	Arroyo Gonzales Andrea	Planta	
	Jiménez Antezana Nery Nancy	Planta	
	Cardozo Luisa	Planta	
	Romero Mercado Edith Liliana	Planta	
6	Pinto Sejas Katty	Plazo Fijo	Auxiliar Enfermera Plan Mi Vecino
	Choque Lamas Rosa Rosmery	Plazo fijo	
	Calderón Meriles Seila Amanda	Plazo fijo	
	Tarifa Villegas Sandra Liliana	Planta	

	Cantero Zambrana Martha	Planta	
	Baldivieso Mariela Fanny	Planta	
5	Segovia Molina Julio Cesar	Consultor Línea	Chofer Plan Mi Vecino
	Ortega Zamora Jesús Gabriel	Consultor en línea	
	Tárraga David	Consultor en línea	
	Vidaurre Huarachi Gustavo	Consultor en línea	
	Terrazas Fernando José	Planta	
3	Cadena Sánchez Loyda	Plazo Fijo	Doctor/A General
	Pedraza Garamendi Carlos Josue	Plazo fijo	
	Serrano García Silvia	Plazo fijo	
1	Pérez Aquino Wilfredo	Planta	Responsable De Seguros Públicos

Información obtenida de la Dirección de Salud y Prevención

Organigrama: Asimismo, se hace la propuesta de un organigrama donde se identifica cada unidad, puesto y líneas de autoridad.

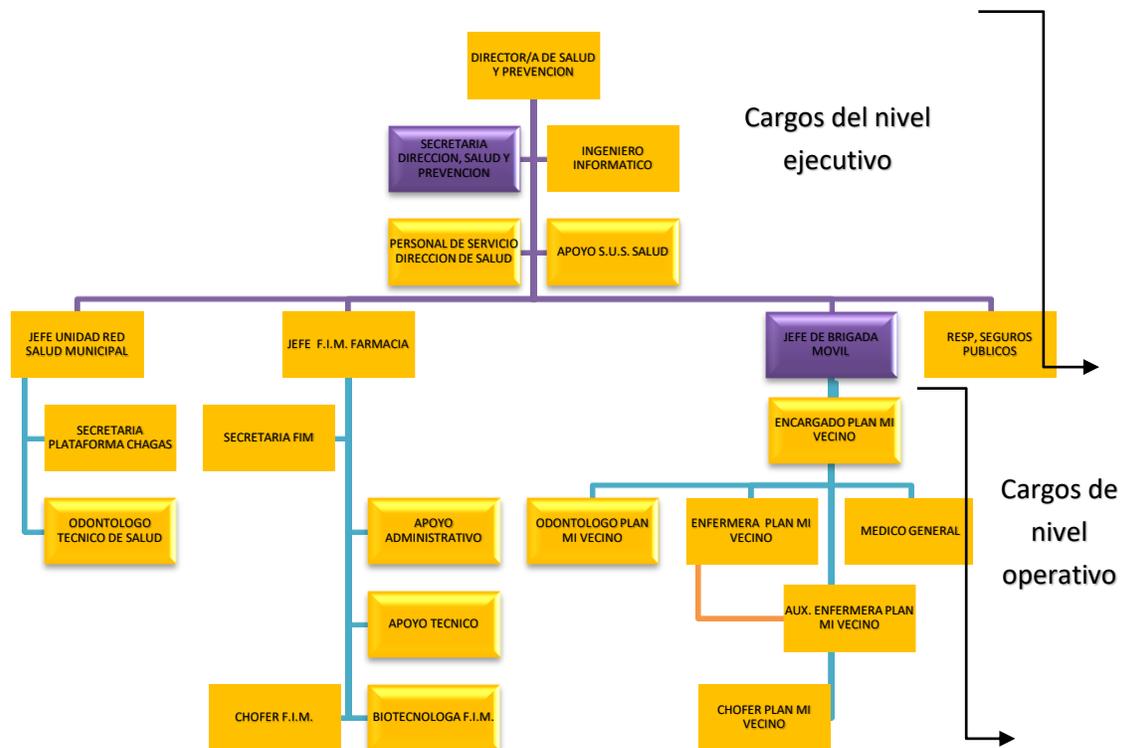
Nivel ejecutivo

Es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos, así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Nivel operativo

Constituye el nivel más importante es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la institución, siendo el contacto directo con la población.

Organigrama actualizado de la Dirección de Salud y Prevención



Fuente propia

4.4. Manual de Organización y Funciones

La presente “Propuesta de implementación del Manual de Organización y Funciones para mejorar la gestión administrativa en la Dirección de Salud y Prevención” donde representa un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior de la Dirección, pretende dar solución a los problemas internos y externos que han sido identificados en el diagnóstico y en el análisis de la estructura organizacional, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo y una mejor gestión administrativa que facilite los procedimientos internos y permita tener un mayor control de las tareas asignadas, puesto que las responsabilidades y actividades en la actualidad solo están expresadas de manera verbal.

Este manual es un documento normativo que describe las funciones generales de cada cargo las competencias, funciones generales y específicas contenidos en este documento, tienen como propósito propiciar mayor orden, el cumplimiento efectivo de las funciones, celeridad y mejorar el servicio de atención a la población.

La implementación de este manual ayudará para mejorar la gestión administrativa, cumpliendo con eficiencia las funciones, tareas y actividades operativas que son asignadas al personal de cada área, que permitirán lograr los objetivos estratégicos propuestos por la institución. Además, servirá como base para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

4.4.1. Importancia

- Permite superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando a la eficiencia y eficacia.
- Desarrolla los perfiles de los cargos, así el personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico.
- Contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada área.
- Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de instrucción y orientación del personal que ya se encuentra laborando en la institución, permitiéndoles conocer con claridad y precisión sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

4.2. Metodología de la propuesta

Para mejorar la gestión administrativa se propuso la implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF); con el fin de determinar las funciones y responsabilidades de las diferentes unidades de la dirección. Para ello el primer paso que se dio para dar inicio a la propuesta de implementación fue identificar el problema, su justificación y la importancia del mismo.

Para desarrollar la propuesta se siguieron las etapas:

Primera etapa planeación: Para determinar las actividades a realizar y establecer el tiempo de duración de las mismas.

Segunda etapa fue recopilar información

Con el fin de conocer los puestos y funciones realizadas por cada uno de los funcionarios, esta información se contrastó con los mismos funcionarios para determinar que funciones estaban o no acorde con el puesto.

Luego de haber determinado los perfiles del personal, a través de las diferentes fichas técnicas aplicadas a cada cargo, se pudo determinar entonces cuales serían las funciones específicas a desarrollar, conformando así un manual de funciones, el cual establece de forma clara y concisa la responsabilidad de quienes los desarrollan y constituir una herramienta guía para los miembros de la institución.

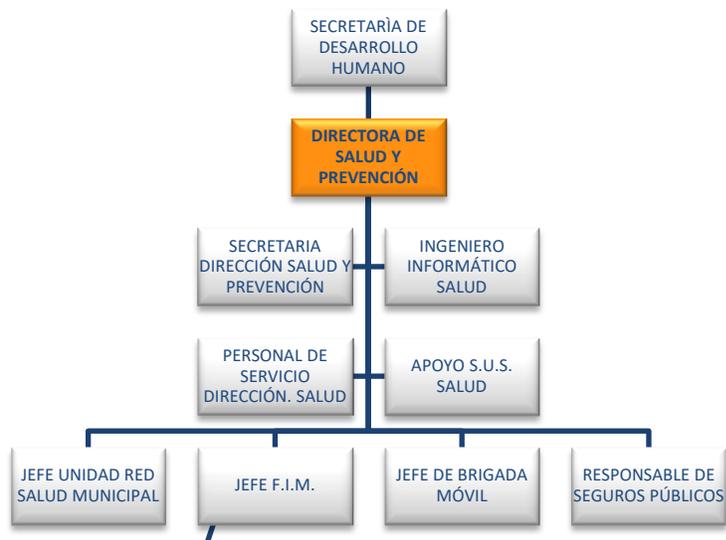
Tercera etapa se hizo un análisis de la información: Para definir las relaciones de jerarquía, perfil de puesto y la estructura organizacional.

Cuarta etapa se hizo la redacción del manual: Teniendo en cuenta todas las correcciones. Asimismo, el Manual de Organización y Funciones permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el proyecto y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en la Dirección de Salud y Prevención.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR/A DE SALUD Y PREVENCIÓN	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Director de la Secretaria del Desarrollo Humano	
CARGOS DEPENDIENTES	Secretaria Ingeniero Informático Salud Personal de Servicio Dirección. Salud Apoyo S.U.S. Salud Jefe Unidad Red Salud Municipal Jefe F.I.M. Jefe de Brigada Móvil Responsable de Seguros Públicos	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente funcionamiento de la Dirección. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar acciones técnicas y económicas con la Dirección de Salud y Prevención ➤ Promover programas de educación en salud para la participación activa de la población ➤ Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas. ➤ Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamental – SAFCO). ➤ Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Programa Anual de Operaciones “POA” de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; y el Programa de Operaciones Anual Individual “POAI”. ➤ Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio. ➤ Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor atención.
PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título en Provisión Nacional a nivel en el área Salud o ramas afines</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección.</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>4 años de experiencia general</p>
<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>	

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Director/A de Salud y Prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguna	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coadyuvar y apoyar las actividades de la Dirección a través de la organización, recepción, despacho y archivo de documentos, elaboración de notas e informes, atención al público, aplicando para ello procedimientos, técnicas secretariales y de relaciones humanas. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y confidencialidad. ➤ Elaborar y desarrollar documentos administrativos y legales (proyectos de ordenanzas, resoluciones administrativas, memorándums, notas circulares y otros) para el cumplimiento de los objetivos institucionales. ➤ Recepcionar documentación a nivel nacional, local, con registro enumerado en forma correlativa. ➤ Despacho interno de documentación llevando el control con firmas de recepción. ➤ Transcribir documentos administrativos; circulares, contratos, memorándums, entre otros. ➤ Redactar en general la correspondencia. ➤ Hacer seguimiento de copias con sello de recepción. ➤ Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomiende la administración. ➤ Resguardar toda la documentación, asumiendo toda responsabilidad sobre la misma. ➤ Redactar circulares, cartas, oficios y otros documentos, para posterior aprobación de su superior. ➤ Preparar la sala de reuniones, planificando los medios necesarios para la organización de eventos, reuniones, talleres u otros eventos. ➤ Otras funciones que les sean asignadas por su inmediato superior 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027</p> <p>Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Buena redacción y manejo de archivos</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Creatividad y dinamismo</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia en cargos similares</p>
	<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[DIRECTORA DE SALUD Y PREVENCIÓN] --- B[SECRETARIA] </pre> <p>The diagram shows a box labeled 'DIRECTORA DE SALUD Y PREVENCIÓN' at the top, connected by a vertical line to a box labeled 'SECRETARIA' below it.</p> </div>	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	INGENIERO INFORMÁTICO	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Directora de Salud y Prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguna	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
Diseñar, desarrollar, implementar y administrar soluciones tecnológicas para la gestión de información del Gobierno Autónomo Municipal y garantizar el funcionamiento mejoramiento permanentemente de los sistemas existentes en cada una de las unidades, dando cumplimiento la eficacia y eficiencia de servicio que presta la municipalidad.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Dirección. ➤ Brindar asesoramiento técnico en sistemas computarizados a las unidades que así lo requieran en materia de adquisiciones de sistemas, servicios, programas, comunicaciones y redes. ➤ Programar la distribución de equipos computacionales pertenecientes a la Dirección, de acuerdo a características de las distintas unidades, principalmente en función al volumen de trabajo e información que debe ser procesada. ➤ Desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Municipalidad. ➤ Desarrollar y proponer esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, proponiendo niveles de acceso relacionados con equipo, archivos, dependencia, claves de seguridad, controles, etc. 		

<p>➤ Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.</p>	
PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores de la carrera de Ingeniería Informática</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público</p> <p>Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales</p> <p>Conocimiento sobre el Sistema Informáticos</p> <p>Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales</p> <p>Capacidad de resolver problemas del Municipio</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial del Municipio</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia general</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SALUD	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Directora de Salud y Prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguna	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar el Proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios, a fin de garantizar que estos se desarrollen bajo estándares razonables de costo, tiempo y calidad. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar el servicio de mantenimiento general de edificios, equipos y vehículos. ➤ Administrar la distribución de los activos del Centro de Salud. ➤ Realizar las transferencias de activos, a través de formularios de entregas respectivos. ➤ Elaborar la nota de recepción de bienes, basada en información y documentación de la compra, de acuerdo a solicitud de adquisición. ➤ Supervisar la elaboración mensual de informes de acuerdo a movimientos efectuados cada mes. ➤ Supervisar la realización del inventario a fin de gestión, que sirve para controlar la ubicación de cada bien en uso y todos los bienes que se encuentran en almacenes. ➤ Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Administración de empresas</p> <p>Ingeniería comercial</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público</p> <p>Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales</p> <p>Sistema de Administración de Bienes y Servicios</p> <p>Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas</p> <p>Manejo de paquetes computacionales</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de resolver problemas del Municipio</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial del Municipio</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>1 años de experiencia general</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL	APOYO S.U.S. SALUD	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Directora de Salud y Prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguna	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normar y establecer que los servicios de salud en todos los niveles de atención sean accesibles para toda la población del departamento. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normar, organizar, fortalecer y evaluar los servicios de salud en general. ➤ Proponer políticas, reglamentos e instructivos para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de seguros. ➤ Evaluar y supervisar el cumplimiento y uso de los aportes y cotizaciones. ➤ Promover el desarrollo de sistemas modernos de gestión y prestación de seguros de salud. 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Auditoría, Administración de empresas, Economía, Ingeniería comercial</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de resolver problemas del Municipio</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial del Municipio</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>Experiencia de 2 años</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	JEFE UNIDAD RED SALUD MUNICIPAL	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Directora de Salud y Prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	Secretaria Plataforma Chagas Odontólogo Técnico de Salud	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecer la gestión técnica gerencial en todos los niveles de atención, para el cumplimiento de las políticas, planes y programas Departamentales, promoviendo la operativización de los modelos de gestión participativa, atención y control de enfermedades para el logro de los objetivos institucionales. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar, monitoreo, supervisión y seguimiento. ➤ Planificar y desarrollar la coordinación con las distintas unidades que brindan el servicio de salud. ➤ Desarrollar acciones que permitan implementar y evaluar la consolidación de las redes integrales y funcionales de servicios de salud en el departamento. ➤ Construir, adecuar normas e instrumentos que permitan el mejor desempeño de las funciones según la competencia. ➤ Realizar el seguimiento al cumplimiento de los POAS de las coordinaciones técnicas de las redes urbanas rurales. ➤ Realizar seguimiento de la gestión de las redes de servicios de salud. ➤ Establecer mecanismos que faciliten el cumplimiento de las normas para el acceso a 		

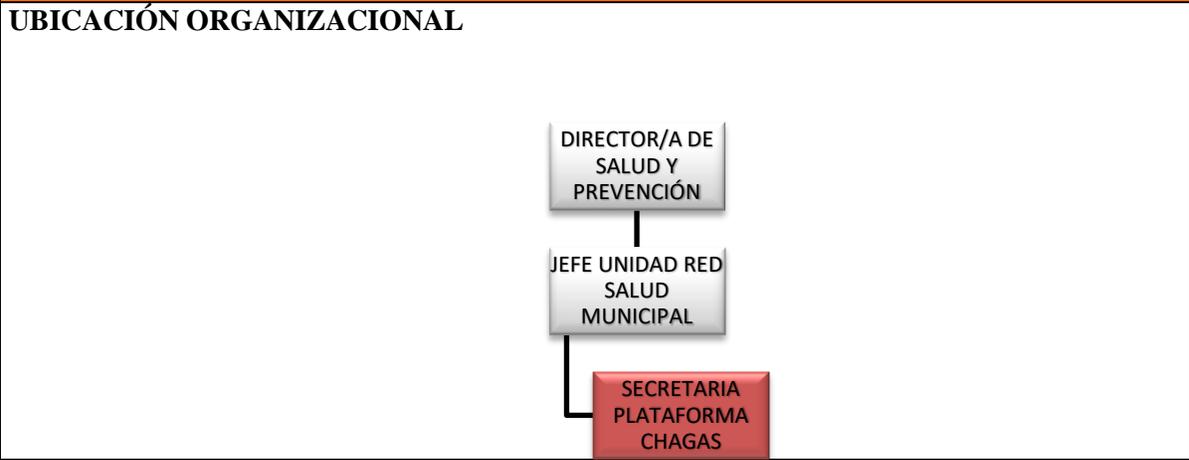
	<p>la salud.</p> <p>➤ Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde con la naturaleza de la Unidad.</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Administración de Empresas, ingeniería Comercial, economía, auditoría.</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Especifico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley Nª 1178 Administración y Control Gubernamental.</p> <p>Ley Nª 3131 Ley del Ejercicio Profesional Medico</p> <p>Ley Nª 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación</p> <p>Ley de la Política Nacional del Medicamento</p> <p>Ley Nª 2341, Procedimiento Administrativo</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p>

	Manejar información confidencial de la Dirección
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>Con 5 años de experiencia</p>
<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>	
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</p>  <pre> graph TD A["DIRECTORA DE SALUD Y PREVENCIÓN"] --- B["JEFE UNIDAD RED SALUD MUNICIPAL"] </pre>	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA PLATAFORMA CHAGAS	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe Unidad Red Salud Municipal	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar políticas nacionales e instructivas de prevención, control y supervisión de Chagas 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar acciones técnicas con la unidad de Epidemiología para el desarrollo de la vigilancia y control de Chagas, por niveles de atención. ➤ Cumplir con los planes programados diseñados y aprobados por el Ministerio de Salud Y Deportes. ➤ Ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas. 		
PERFIL DEL CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de: Enfermería, bioquímica, medicina	
	REQUISITO ADICIONAL <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia ➤ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO) ➤ Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 ➤ Código de Salud 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de Seguro Social ➤ Reglamento Especifico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajar en equipo ➤ Mantener relaciones de trabajo con las unidades ➤ Sólida formación moral ➤ Relaciones humanas y relaciones públicas ➤ Capacidad de trabajo bajo presión ➤ Manejar información confidencial de la Dirección
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL	ODONTÓLOGO TÉCNICO DE SALUD	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe Unidad Red Salud Municipal	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar atención odontológica integral a los beneficiarios. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindarán atención odontológica en las áreas de promoción y prevención. ➤ Realizará Charlas de Salud Oral en las unidades Educativas y a los beneficiarios. ➤ Control de placa bacteriana con pastilla reveladora. ➤ Control de técnica de cepillado. ➤ Sellado de fosas y fisuras. ➤ Topicaciones con flúor. ➤ Ejecutar otras actividades inherentes a su ámbito o institucionales, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad de Red. ➤ Brindarán un examen clínico odontológico, evolución y derivación para su tratamiento en las distintas áreas del proyecto. ➤ Lograrla rehabilitación oral integral del paciente para poder reinsertarlo en su entorno y este pueda desenvolverse de mejor manera en los aspectos biopsicosocial, mejorando su calidad de vida y así disfrutar plenamente de la característica principal del habitante de la provincia Cercado como es la Sonrisa. ➤ Realizar todos los pasos de laboratorio para la confección de los aparatos protésicos dentales. ➤ Realizar todos los pasos de laboratorio para la confección de los aparatos protésicos dentales 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Licenciado en Odontología</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Sólidos conocimientos en el área de odontología preventiva sólidos conocimientos en el área de diagnóstico Bucodental</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>Tener una experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de puestos o funciones similares.</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

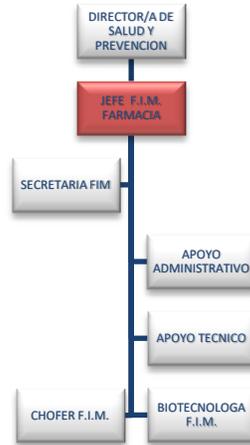


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	JEFE F.I.M. FARMACIA	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Director/A De Salud Y Prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria FIM • Apoyo Administrativo • Apoyo Técnico • Biotecnología F.I.M. • Chofer F.I.M. 	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Servicio de Farmacia, Cumpliendo los manuales de procedimientos de Atención en Farmacia de acuerdo a normativa vigente. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la programación de la compra de medicamentos e insumos de acuerdo al cuadro básico de medicamentos esenciales de los seguros de salud. ➤ Desarrollar prácticas de almacenamiento adecuado de los medicamentos según la clasificación y codificación establecida en el Cuadro Básico de Medicamentos esenciales de los Seguros de Salud. ➤ Elaborar, reformular y realizar seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC). ➤ Solicitar de acuerdo a requerimiento las compras menores de medicamentos, insumos y suministros en conformidad a procedimiento de adquisiciones. ➤ Recibir recetas médicas sin fallas, enmiendas y tachaduras. ➤ Dispensar recetas, verificando el nombre genérico correcto de los medicamentos, 		

conforme a normativa vigente.	
PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Bioquímica</p> <p>Enfermería</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CÓDIGO
			
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA F.I.M.		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de farmacia		
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno		
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL			
<p>Asistir al jefe de Farmacia en el ejercicio de sus funciones y Administrar la correspondencia Interna y Externa que ingrese, aplicando normas y procedimientos para el registro y control adecuado, además de precautelar y salvaguardar la documentación en general.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida por la jefatura de farmacia ➤ Recibir la documentación, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, con especial cuidado en el archivo. ➤ Atender el archivo, los pedidos de trámites, documentos y disposiciones legales municipales, y demás documentos bajo su custodia, referente a los medicamentos. ➤ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. ➤ Realizar control de existencia de kardex físico de manera diaria, cierre de tarjeta de manera mensual y cruce de información con tarjeta Bind - Card físico y valorado. 			

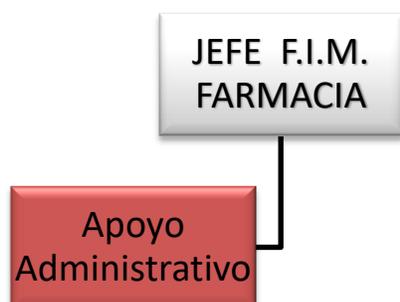
PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o haber cursado estudios superiores</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios</p> <p>Manejo de paquetes computacionales</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Creatividad y dinamismo</p> <p>Paciencia</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>2 años de experiencia general</p>
	<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[JEFE F.I.M. FARMACIA] --- B[SECRETARIA FIM] </pre> </div>	

		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de farmacia	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar registro detallado de índices de consumo de medicamentos, en forma periódica y oportuna para determinar necesidades de aprovisionamiento y compra de acuerdo a prioridades y consumo 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar supervisiones periódicas a todas las unidades que manejan medicamentos. ➤ Mantener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general que demande su atención, basado en el reglamento de dispensación. ➤ Señalizar e identificar las áreas de farmacia basadas en el reglamento de almacenes y normas de bioseguridad. ➤ Cumplir las disposiciones o recomendaciones emanadas de la Administración del ION, Oficina Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes. ➤ Recepcionar y controlar los medicamentos, insumos y suministros adquiridos de acuerdo a las características y requerimientos propios de las compras realizadas. ➤ Realizar inventarios semestrales de acuerdo a normativa vigente. 		

<p>➤ Controlar y precautelar la fecha de vencimiento de medicamentos, insumos y suministros.</p>	
PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Administración de Empresas</p> <p>Ingeniería Comercial</p> <p>Contaduría Pública</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>2 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	APOYO TÉCNICO	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de farmacia	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dispensar medicamentos e insumos a pacientes ambulatorios (previo pago en caja) 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidar en costos de medicamentos e insumos en pacientes hospitalizados bajo listado elaborado por contabilidad. ➤ Participar como miembro activo en alguno de los comités de asesoramiento médico. ➤ Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, previa autorización Institucional. ➤ Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas. ➤ Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales. ➤ Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior. 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Administración de empresas</p> <p>Auditoria</p> <p>Ingeniería comercial</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>2 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

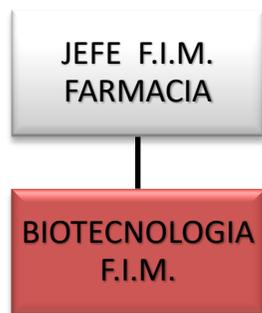


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	BIOTECNOLOGIA F.I.M.	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de farmacia	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar y precautelar la fecha de vencimiento de medicamentos, insumos y suministros donde deberá elaborar y enviar trimestralmente informes. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar inventarios semestrales de acuerdo a normativa vigente. ➤ Elaborar informe mensual del movimiento físico de los medicamentos e insumos por especialidad. ➤ Realizar supervisiones periódicas a todas las unidades que manejan medicamentos referentes a botiquines. ➤ Llevar registro detallado de índices de consumo de medicamentos, en forma periódica y oportuna para determinar necesidades de aprovisionamiento y compra de acuerdo a prioridades y consumo. ➤ Mantener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general que demande su atención, basado en el reglamento de dispensación. ➤ Señalizar e identificar las áreas de farmacia basadas en el reglamento de almacenes y normas de bioseguridad. ➤ Liquidar en costos de medicamentos e insumos en pacientes hospitalizados bajo listado elaborado por contabilidad. 		

<p>➤ Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior</p>	
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Bioquímica</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

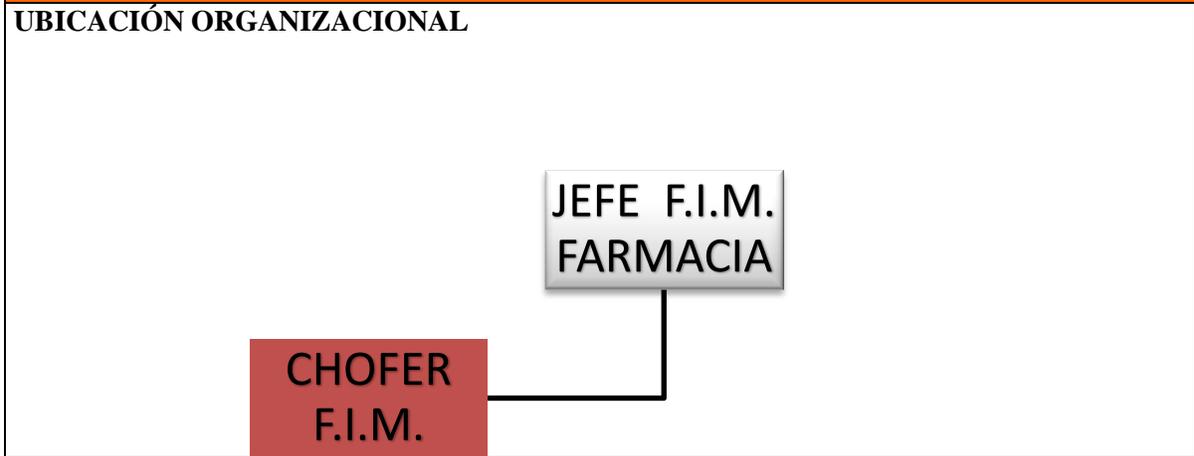


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	CHOFER F.I.M.	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de farmacia	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer un sistema eficiente de transporte, en base a los vehículos camioneta, para utilización de pacientes, personal y/o transporte de material en general. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, organizar y ejecutar las actividades transporte en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente. ➤ Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio. ➤ Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores. ➤ Mantener las camionetas en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata. ➤ Informar al Responsable de Transportes de manera escrita, sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente. ➤ Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Administración. ➤ Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en el servicio, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de evaluación. 		

- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a nivel superior.
- Otras que le sean asignadas por el Responsable de Transporte.

PERFIL DEL CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Haber vencido el ciclo primario. Licencia categoría B o C
	REQUISITO ADICIONAL Conocimiento de rutas de las diferentes provincias Conocimiento de mecánica
	APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS Capacidad de trabajar en equipo Mantener relaciones de trabajo con las unidades Sólida formación moral Capacidad de trabajo bajo presión
	EXPERIENCIA PROFESIONAL 1 Año de experiencia

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

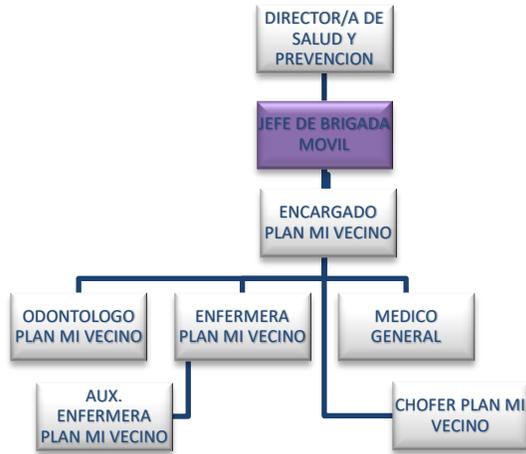


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE BRIGADA MÓVIL	
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Director de la dirección de salud y prevención	
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Odontólogo Plan Mi Vecino • Enfermera Plan Mi Vecino ➤ Aux. Enfermera Plan Mi Vecino • Chofer Plan Mi Vecino • Médico General • Encargado Plan Mi Vecino 	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar atención que favorece la equidad en el acceso a los servicios de salud y estimula valores como la cooperación y la solidaridad en la solución de los problemas, aumentando la cobertura de la atención a la población rural dispersa. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y dirigir al personal que prestan sus servicios a la comunidad ➤ Coordinar fechas para las visitas a los distintos lugares que se visita. ➤ Educar a la familia y comunidades en el conocimiento de los principales problemas de salud y las medidas preventivas que se pueden impulsar para enfrentarlos. ➤ Abastecer a los puestos de colaboradores, fortaleciendo la red comunitaria de salud. ➤ Capacitación de mujeres embarazadas para control prenatal. ➤ Vacunación cuando se presente alguna campaña ➤ Administrar los medicamentos esenciales, según disponibilidad y patologías atendidas. 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Administración de Empresas</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	ODONTÓLOGO PLAN MI VECINO	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Encargado plan mi vecino	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar atención al paciente cumpliendo las normas y procedimientos de bioseguridad. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindaran atención odontológica en las áreas de promoción y prevención. ➤ Control de placa bacteriana con pastilla reveladora ➤ Control de técnica de cepillado ➤ Brindaran un examen clínico odontológico, evolución y derivación para su tratamiento. ➤ Lograr la rehabilitación oral integral del paciente ➤ Evaluación individual y grupal del beneficiario para generar datos estadísticos que nos permitan mejorar las políticas de intervención de las diferentes comunidades. ➤ Realizar la atención a los beneficiarios en periodoncia. ➤ Realizar la atención a los beneficiarios en Cirugía bucal. ➤ Realizar la atención a los beneficiarios en Operatoria dental. ➤ Realizar la atención a los beneficiarios en Endodoncia. ➤ Realizar rehabilitación con Protésica Dental Removible Parcial y total. ➤ Realizar todos los pasos de laboratorio para la confección de los aparatos protésicos dentales. 		

<p>➤ Ejecutar otras actividades inherentes a su ámbito o institucionales, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad de Red</p>	
PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Odontología</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	ENFERMERA PLAN MI VECINO	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de brigada móvil	
CARGOS DEPENDIENTES	Auxiliar de enfermería	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el procesamiento ágil y oportuno de requerimiento, dotación y dispensación de medicamentos e insumos, considerando la calidad y el buen cuidado del mismo. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención del paciente ➤ Controlar el stock de medicamentos según la lista elaborada para tal efecto ➤ Recoger medicamentos de farmacia para tratamiento de cada paciente. ➤ Preparación de soluciones material para esterilización con óxido de etileno. ➤ Comunicar al anestesiólogo sobre la confirmación de la internación de los pacientes a ser intervenidos. ➤ Prever la dotación de material para cada paciente. ➤ Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional. ➤ Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales. 		

<p>➤ Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.</p>	
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Enfermería</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	AUX. ENFERMERA PLAN MI VECINO	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Enfermera	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguna	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asistencia, orientación y ejecución de procedimientos dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes de acuerdo a protocolos vigentes. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar medidas de confort del paciente. ➤ Realizar seguimiento de registro de pacientes ➤ Identificar y brindar información y apoyo emocional al paciente. ➤ Promocionar medidas preventivas para evitar infecciones ➤ Realizar informe mensual de internaciones. ➤ Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional. ➤ Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales. ➤ Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior. 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Enfermería</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>2 años de experiencia</p>

Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



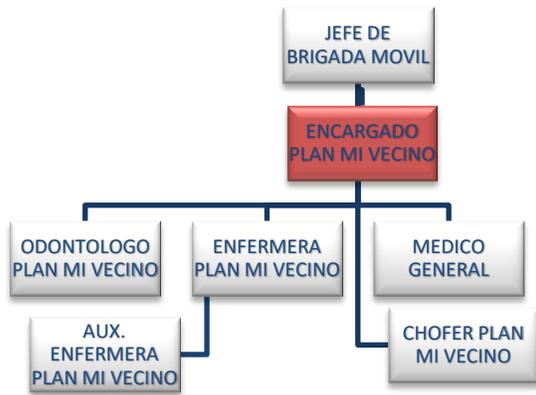
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	CHOFER PLAN MI VECINO	
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de brigada móvil	
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer un sistema eficiente de transporte, en base a los vehículos disponibles (ambulancias y otros), para utilización de pacientes, personal y/o transporte de material en general, requeridos por los servicios de la jefatura de Brigada móvil, con calidad y oportunidad 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, organizar y ejecutar las actividades transporte en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente. ➤ Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio. ➤ Coordinar los traslados de pacientes que requieran de la compañía de una enfermera, médico, o personal de turno. ➤ Efectuar el traslado de Pacientes en estado de gravedad y/o urgencia, conduciendo la ambulancia con prontitud, cuidado y respetando la normativa vigente. ➤ Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores. ➤ Informar a la Administración, sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente. ➤ Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Administración. ➤ Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes. 		

PERFIL DEL CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA Haber vencido el ciclo primario. Licencia categoría B o C
	REQUISITO ADICIONAL Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO) Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 Código de Salud Código de Seguro Social Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes
	APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS Capacidad de trabajar en equipo Mantener relaciones de trabajo con las unidades Sólida formación moral Relaciones humanas y relaciones públicas Capacidad de trabajo bajo presión
	EXPERIENCIA PROFESIONAL 1 años de experiencia general
Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[JEFE DE BRIGADA MOVIL] --- B[CHOFER PLAN MI VECINO] </pre>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE BRIGADA MÓVIL	
NIVEL JERÁRQUICO	Jerárquico	
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Jefe de la Brigada Móvil	
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Odontólogo Plan Mi Vecino • Enfermera Plan Mi Vecino • Aux. Enfermera Plan Mi Vecino • Chofer Plan Mi Vecino • Médico General 	
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar y coordinar las visitas a las comunidades, supervisando al personal de la unidad. 		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de conseguir el local donde se dará atención. ➤ Realizar listado y cronograma de los diferentes programas de atención. ➤ Revisar y archivar los expedientes de la comunidad en los casos en que hay puestos de salud, así como los medicamentos, equipos y papelería a utilizar. ➤ Asume la responsabilidad del equipo e instrumentos que visitan las comunidades, realizando un inventario antes de ir. ➤ Seguimiento de la mejora de la calidad de atención en los establecimientos de salud en el marco de la Ley de Prestaciones de Salud 		

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Administración de empresas</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p style="text-align: center;">3 años de experiencia</p>
<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>	

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



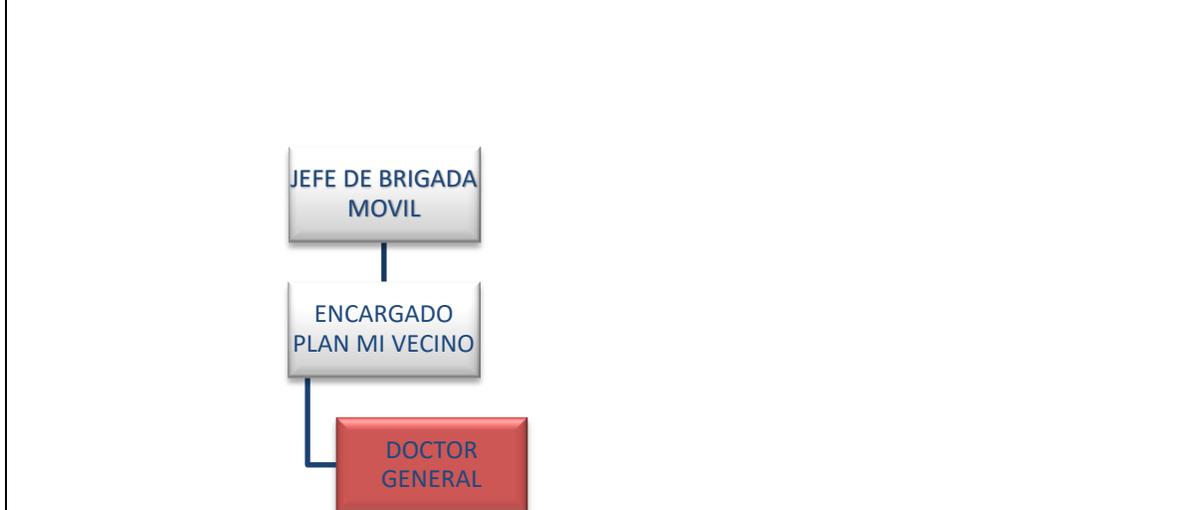
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO		
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE SEGUROS PÚBLICOS			
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo			
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Director de la Dirección de Salud y Prevención			
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno			
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Articular en base a los principios de unidad de gestión, las políticas Nacionales, Departamentales y la gestión de los Gobiernos municipales para la implementación de la Ley de prestaciones de servicios de salud. 				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y supervisar a los establecimientos sobre la correcta aplicación de instrumentos y herramientas informáticos y Prestaciones de Servicios de Salud correspondiente a Seguros públicos. ➤ Coadyuvar en la evaluación de desempeño del personal de salud que brinda servicios y prestaciones de acuerdo a la ley. ➤ Apoyo en la gestión técnica en los Gobiernos Autónomos Municipales para la dotación oportuna de suministros, medicamentos e insumos enmarcados ➤ Otorgar asistencia técnica administrativa a los servidores públicos pertenecientes a todos las Redes de Salud. ➤ Elaborar el POA de forma anual, trimestral e informes requeridos por Dirección de Desarrollo Humano ➤ Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde al área de desarrollo 				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td> FORMACIÓN ACADÉMICA Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en </td> </tr> </table>				FORMACIÓN ACADÉMICA Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en
	FORMACIÓN ACADÉMICA Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en			

PERFIL DEL CARGO	<p>las carreras de:</p> <p>Administración de empresas</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>3 años de experiencia</p>
<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>	
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECTORA DE SALUD Y PREVENCIÓN] --- B[RESP. SEGUROS PUBLICOS] </pre> </div>	

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL CARGO	MÉDICO GENERAL		
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo		
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATA SUPERIOR	Encargado de brigada móvil		
CARGOS DEPENDIENTES	Ninguno		
OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asistencia en medicina general con calidad, calidez, eficiencia, y permanente a pacientes nuevos, internados, de emergencia en el marco de la salud familiar comunitaria. 			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestar atención médica de emergencias, comunicar y derivar al médico especialista correspondiente. ➤ Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra clara, legible y sello de médico tratante. ➤ Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad. ➤ Valorar pacientes internados durante las guardias médicas y fuera de esta, informando de forma oportuna la evolución de los mismos a los médicos tratantes. ➤ Realizar el pase de turno correspondiente con todos los reportes de la evolución de cada uno de los pacientes de su guardia. ➤ Colaborar con asistencia médica en procedimientos a los médicos especialistas. ➤ Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización institucional. ➤ Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas ➤ Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales. ➤ Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior. 			

PERFIL DEL CARGO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores en las carreras de:</p> <p>Medicina</p>
	<p>REQUISITO ADICIONAL</p> <p>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia</p> <p>Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO)</p> <p>Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027</p> <p>Código de Salud</p> <p>Código de Seguro Social</p> <p>Reglamento Específico aprobado en el Ministerio de Salud y Deportes</p>
	<p>APTITUDES Y CAPACIDADES NECESARIAS</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo</p> <p>Mantener relaciones de trabajo con las unidades</p> <p>Sólida formación moral</p> <p>Relaciones humanas y relaciones públicas</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Manejar información confidencial de la Dirección</p>
	<p>EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <p>5 años de experiencia</p>
<p>Los títulos universitarios deberán ser en provisión nacional. los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.</p>	

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



4.3. Conclusión

Implementar el Manual de Organización y Funciones, será de vital importancia, puesto que ayudará a mejorar la gestión administrativa, estableciendo mecanismos de coordinación, precisando las actividades, evitar duplicidad de funciones que permitan cumplir con los objetivos planteados por la institución. Además, servirá como base para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Como resultado de esta investigación se deja como herramienta la localización y especificación de las diferentes unidades que tiene la Dirección de Salud y Prevención como es el caso de un organigrama y un manual de funciones.

La aprobación para implementar este manual sería fundamental para la institución, puesto que le permitirá simplificar sus procesos administrativos, además de facilitar el proceso de inducción al momento de contratar nuevos trabajadores y servirá como base para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros que contribuyan a una mejor gestión administrativa.

Capítulo V:
Memoria de experiencia
profesional

5. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

5.1. Informe de actividades

El siguiente informe plasma las tareas realizadas durante el periodo de tres meses como pasantes en la Dirección de Salud y Prevención del Gobierno Autónomo como apoyo administrativo, vale recalcar que dicho informe está dividido en periodo de cada quince días detallando las tareas o actividades desarrolladas durante los tres meses de pasantía.

Del 26 de agosto al 9 de septiembre

- Se realizó la elaboración del proyecto para prevención
- Se participó en la semana de prevención del embarazo adolescente que organizó el comité interinstitucional de prevención del embarazo adolescente.

Del 10 de septiembre al 24 de septiembre

- Se participó en la coordinación para la planificación del día internacional de la persona sorda.
- Se colaboró con la capacitación de elaboración del POA para los centros de salud.
- Se colaboró con las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Salud y la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
- Se ayudó en la elaboración del AMPE de limpieza para los centros de salud.
- Elaboración, revisión y corrección de las especificaciones técnicas del mobiliario a contratar.

Del 25 de septiembre al 11 de octubre

- Se ayudó a preparar y repartir refrigerio en los dos incendios suscitados en el mes.
- Se participó del curso de taller `Ley Integral Para Garantizar a las Mujeres una vida Libre de
- Violencia. ``
- Se elaboró los formularios de control de materia de limpieza y de escritorio para los centros de salud.

Del 14 de octubre al 28 de octubre

- Se realizó la entrega de formularios a los centros de salud.
- Se colaboró con la campaña de prevención renal organizada por la Dirección de Salud.
- Se elaboró y corrigió las especificaciones técnicas del mobiliario a contratar.

Del 30 de octubre al 15 de noviembre

- Se ayudó a hacer y repartir refrigerio y comida en los bloqueos suscitados.
- Se elaboró los formularios de control de material de limpieza y de escritorio para los centros de salud.

Del 18 al 26 de noviembre

- Se organizó y distribuyó los medicamentos a los centros de salud.
- Se realizó el manejo del sistema de contrataciones menores G.A.M.T. de toda la Dirección de Salud y Prevención.
- Se realizó el inventario de medicamento para poder dar de baja en la FIM, con el motivo de precautelar la entrega de medicamentos a los centros de salud.
- Se realizó la inscripción al Sistema Único de Salud en diferentes centros de salud dentro del municipio, colaborando la gran labor que tiene la dirección de Salud para el SUS.

5.2. Desarrollo De Habilidades Adquiridas

Es importante destacar lo aprendido en estos tres meses de experiencia profesional, desde que inicié mis prácticas; puesto que, he vivido muchas experiencias que han permitido ampliar mis conocimientos, desarrollar algunas competencias y habilidades; y a fortalecer las que ya tenía.

La modalidad de experiencia profesional reúne diferentes habilidades que adquirimos durante el proceso de aprendizaje, y las demostraciones en el área de trabajo lo que nos ayudará en el crecimiento personal y académico.

Habilidades técnicas

La habilidad técnica sirve para desempeñar funciones específicas, con mi formación y la capacitación que recibí por parte de mi superior se pudo evidenciar mis destrezas que se adaptaban a la necesidad de la institución y permitían un buen desempeño de las labores.

Las habilidades técnicas aprendidas son las siguientes:

- Trabajar bajo presión
- Manejar situaciones de conflicto
- Ser organizado en las tareas asignadas
- Redacción de informes de actividades.
- Mayor uso de programa Microsoft Excel.
- Revisión de los files de solicitudes.
- Seguimientos de la solicitud de los pedidos de asociaciones.
- Uso de manual de funciones.
- Manejo de orden de documentos.
- Conocimiento de los servicios que presta la unidad de desarrollo Humano.

Habilidades humanas

- Trabajar con personas multidisciplinarias
- Poder relacionarnos más con el ambiente y las personas dentro de la unidad.
- Responsabilidad con el horario establecido.
- Expresar dudas o consultas sobre algunas acciones o tareas que se realizaron.
- Solucionar problemas.
- Trabajar en equipo.
- Cómo proyectar nuestra imagen personal.
- Cómo comportarse en situaciones reales y saber cómo desenvolverse en futuras relaciones profesionales.

5.1. Valoración de la experiencia

El aporte realizado a la Dirección de Salud y Prevención, ha contribuido en mi desarrollo profesional, pues me ha permitido aplicar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas a lo largo de mi formación académica y desarrollo profesional, respectivamente.

La colaboración con la propuesta de implementación del Manual de Organización y Funciones ha sido muy activa, la interacción con el personal al recabar información, lo que me ha permitido conocer con más detalle las funciones realizadas por cada uno de los funcionarios e identificar los problemas que se presentan en cada una de las unidades, y así a través de esta propuesta de implementar el MOF para mejorar la gestión en todos los procesos administrativos de la Dirección de Salud y Prevención.

Así mismo, gracias a este aporte he complementado mis conocimientos adquiridos en mi formación académica, por el mismo hecho de estar inmerso en una institución como la Dirección de Salud y Prevención, todo lo aprendido me servirá como base para mi desarrollo profesional y poder aplicarlo en otras organizaciones.

Capítulo VI:
Conclusiones y
Recomendaciones

6. Conclusiones y Recomendaciones

6.1. CONCLUSIONES

- En el análisis organizacional realizado a la Dirección de Salud y Prevención, se detectó la existencia de duplicidad de funciones, mal manejo de información y esto debido a la falta de un manual de organización y funciones, por ello se hace la propuesta de implementar un manual que permita a los trabajadores conocer cuáles son realmente sus funciones y responsabilidades; y contribuya a mejorar la gestión administrativa dentro de la institución, esto se medirá a través de la productividad en cada unidad.
- El análisis FODA, permitió darse cuenta de aspectos que necesita mejorar, también se visualizó el potencial en fortalezas que la institución no estaba explotando de la manera más óptima en su funcionamiento, se detectaron amenazas indirectas pero que con el tiempo podría afectar de manera directa a la institución y se propusieron planes para la minimización de las misma intentando combatir al mismo tiempo las debilidades y el óptimo aprovechamiento de las oportunidades.
- Con la implementación y la documentación del manual de Organización y Funciones, se logra plasmar de manera concreta las tareas de cada cargo y los requisitos, competencias y habilidades que debe cumplir quien aspire a determinado puesto.
- Para dar a conocer la propuesta del Manual de Organización y Funciones se realizaron reuniones y encuestas con los funcionarios para comprobar si tenían o no conocimiento del manual, y la importancia del mismo.

6.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda socializar el manual de organización y funciones de la Dirección de Salud y Prevención del Gobierno Municipal de Tarija con los funcionarios para que conozcan las responsabilidades asignadas de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual.
- Con el fin de administrar correctamente la información documentada, se recomienda a la Dirección de Salud y Prevención, tomar en cuenta la presente propuesta con la finalidad de estandarizar las funciones, tareas y responsabilidades de sus cargos e informarle al respecto.
- Se recomienda realizar una evaluación de desempeño al personal, teniendo en cuenta el nuevo organigrama y el manual de organización y funciones implementado en la presente propuesta.
- La propuesta presentada del manual de organización y funciones debe ser implementada cumpliendo la ley N°1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, ya que presenta una visión conjunta de la estructura organizacional, así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y unidades organizacionales.