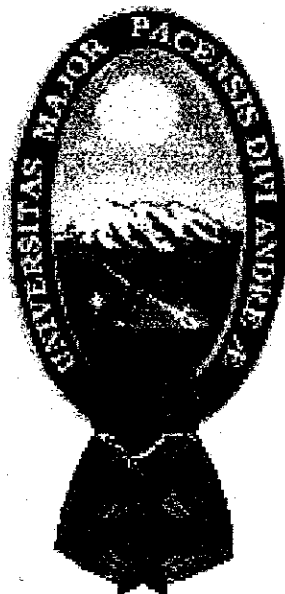


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**TRABAJO DIRIGIDO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL CENTRAL  
DE "COSSMIL"**

POSTULANTES:

**IPORRE CABRERA PABLO CÉSAR  
REYNAGA VILLCA JUAN CARLOS**

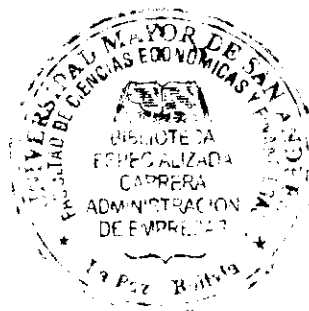
**LA PAZ - BOLIVIA  
2007**



## INTRODUCCION

En los últimos años, se han generado una variedad de corrientes las cuales pretenden un perfil adecuado de organización. Con el fin de incrementar el valor agregado de la organización a través de una estructura que posibilite alcanzar los objetivos no solo con indicadores de productividad (eficacia y eficiencia), si no también con los de rentabilidad (activos y patrimonios ajustados). Es así que el Estado adopta la política de reformar y modernizar la Administración Pública en nuestro país, con la finalidad de fortalecer su estructura y adaptar ésta a los cambios del medio ambiente que la rodean. Como consecuencia, la administración tiende a descentralizarse, promoviendo instituciones con mayor responsabilidad, autonomía de gestión y administrativa, las cuales tienen como misión el manejo de los recursos confiados por el estado y la excelencia en los servicios que éste otorga.

La presente investigación se realiza en la Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL, que es una Institución que pertenece a las Fuerzas Armadas de la Nación F.F.A.A., en el Área de Salud, en el departamento Administrativo a nivel nacional, y Hospital Central ubicados en la ciudad de La Paz. En esta Institución se identifican falencias actuales que obstaculizan a la Dirección y a las jefaturas intermedias en el ejercicio de una eficiente administración, ratificando la necesidad de elaborar un Manual de Organización y Funciones que permita a los miembros de la organización colaborar con el logro de los objetivos de ésta, constituyéndose en un documento que coadyuve a enriquecer la gestión administrativa de COSSMIL. Es de esta manera que el presente Trabajo Dirigido esta estructurado en siete capítulos de la siguiente manera:





- **Capitulo I Aspectos Generales.**  
En este capitulo se detallan las principales razones por las cuales se realizo el presente trabajo, desde la reorganización del sistema operativo y la elaboración del Manual de Organización y Funciones propiamente dicho.
  
- **Capitulo II Marco Institucional.**  
Muestra los Aspectos Generales de la Institución .
  
- **Capitulo III Marco Teórico - Conceptual**  
Respalda el trabajo con Fundamentos conceptuales de Administración de organizaciones que soportan el trabajo.
  
- **Capitulo IV Marco Legal.**  
Muestra las Normas Legales que sustentan el trabajo.
  
- **Capitulo V Marco Practico - Análisis Organizacional.**  
Muestra el análisis según Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), trata del diseño organizacional para el área de gerencia.
  
- **Capitulo VI Propuesta – Diseño Organizacional.**  
Muestra la implementación, la propuesta que planteamos para un mejor logro de los objetivos.
  
- **Capitulo VII Implementación, Conclusiones y Recomendaciones del Manual de Organización y Funciones.**

# ÍNDICE

PÁGINA

<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES</b>		
1.1	ANTECEDENTES	1
1.2	FORMULACION DEL PROBLEMA	2
1.3	OBJETIVO GENERAL	4
1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.5	ALCANCE	4
1.5.1	ALCANCE LEGAL	4
1.5.2	ALCANCE GEOGRÁFICO	4
1.5.3	ALCANCE ECONÓMICO	4
1.5.4	ALCANCE ACADÉMICO	5
1.6	METODOLOGÍA	5
1.6.1	MÉTODOS DE INFORMACIÓN	5
1.6.2	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	5
1.6.3	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	6
1.6.4	MÉTODOS DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	6
<b>CAPITULO II ÁMBITO LEGAL E INSTITUCIONAL</b>		
2.1	ASPECTOS GENERALES	8
2.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CREACIÓN	9
2.3	ALCANCES FUNCIONALES CON LA LEY 11901	10
2.4	VISIÓN DE COSSMIL	10
2.5	MISIÓN DE COSSMIL	10
<b>CAPITULO III MARCO TEÓRICO</b>		
3.1	ORGANIZACIÓN	11
3.1.1	MISIÓN Y VISIÓN ORGANIZACIONAL	11
3.1.2	OBJETIVOS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN	12
3.1.3	TIPOS DE ORGANIZACIÓN	12
3.1.3.1	ORGANIZACIÓN FORMAL	12
3.1.3.2	ORGANIZACIÓN INFORMAL	13
3.2	DISEÑO DRGANIZACIONAL	13
3.2.1	PRINCIPIOS PARA EL DISEÑO	13
3.2.1.1	UNIDADES DE OBJETIVOS	13
3.2.1.2	AUTORIDAD	14
3.2.1.2.1	TIPOS DE AUTORIDAD	14
3.2.1.2	RESPDNSABILIDAD	14
3.2.1.3	DELEGACIÓN	15
3.2.1.4	DIVISIÓN DE TRABAJO	15
3.2.1.5	UNIDAD DE MANDO	15
3.2.1.6	TRAMO DE CONTROL	15
3.2.1.7	CADENA DE MANDO	16



	PÁGINA
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
3.3.1 TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
3.3.1.1 ESTRUCTURA VERTICAL	17
3.3.1.1.1 NIVELES JERÁRQUICOS	17
3.3.1.1.2 CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN	18
3.3.1.1.3 DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	18
3.3.1.2 ESTRUCTURA HORIZONTAL	18
3.3.1.2.1 DEPARTAMENTALIZACIÓN	19
3.3.1.2.2 TIPOS DE ESTRUCTURA HORIZONTAL	20
3.3.2 COORDINACIÓN	21
3.3.3 CULTURA ORGANIZACIONAL	21
3.3.4 CLIMA ORGANIZACIONAL	21
3.4 ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA	22
3.4.1 CLASIFICACIÓN DE SISTEMAS	22
3.4.1.1 SISTEMA ABIERTO	22
3.4.1.2 SISTEMA CERRADO	23
3.5 ORGANIGRAMAS	23
3.5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS	24
3.5.1.1 POR SU NATURALEZA	24
3.5.1.2 POR SU ÁMBITO	25
3.5.1.3 POR SU CONTENIDO	25
3.5.1.4 POR SU PRESENTACIÓN	25
3.6 MANUALES ADMINISTRATIVOS	26
3.6.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	26
3.6.2 PARTES DE UN MANUAL	27
3.6.3 CLASIFICACIÓN DE MANUALES	27
3.6.4 MANUALES DE ORGANIZACIÓN	28
3.6.4.1 CONTENIDO DEL MANUAL	28
3.6.5 MANUAL DE FUNCIONES	29
3.6.5.1 CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES	30
<b>CAPITULO IV MARCO LEGAL</b>	
4.1 ASPECTO LEGAL NORMATIVO	32
4.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	32
4.3 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	33
4.4 OBJETIVOS DE LA LEY 1178	34
4.5 SISTEMAS DE LA LEY 1178	34
4.6 LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR	36
4.7 LEY DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS	36
4.8 LEY DE MUNICIPALIDADES	37
4.9 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	37
4.10 INSTRUMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL	39
4.11 REGLAMENTO ESPECÍFICO	39

	PÁGINA	
4.12	MANUAL DE DRGANIZACIÓN Y FUNCIONES	39
4.13	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	39
<b>CAPITULO V MARCO PRACTICO - ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</b>		
5.1	ENFOQUE METODOLÓGICO	40
5.2	MÉTODO A UTILIZAR	40
5.3	METODOLOGÍA DEL TRABAJO	41
5.4	INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	42
5.4.1	LA ENTREVISTA	42
5.4.2	LA OBSERVACIÓN	43
5.5	ANÁLISIS DRGANIZACIONAL DE COSSMIL	43
5.6	OBJETIVOS DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	43
5.6.1	OBJETIVOS DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	43
5.6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	44
5.6.3	RESULTADO	44
5.7	INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	44
5.8	UNIVERSO	47
5.9	RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO	47
5.10	ANÁLISIS FODA	53
5.11	ESTRATEGIA	56
5.12	CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE COSSMIL	58
<b>CAPITULO VI PROPUESTA-DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>		
6.1	INTRODUCCION	59
6.2	PROPUESTA DE LA MISIÓN Y VISIÓN	60
6.3	FORMALIZACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	62
6.3.1	OBJETIVO DEL MANUAL	62
6.4	ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	62
6.4.1	CODIGO	63
6.4.2	NOMBRE DE LA UNIDAD	63
6.4.3	DEPENDENCIA	63
6.4.4	SUPERVISIÓN	63
6.4.5	OBJETIVO	63
6.4.6	FUNCIONES	63
6.5	USD Y DIFUSIÓN	64
6.6	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	64
6.7	RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA	65
6.8	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GERENCIA DE SALUD	66
6.9	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL LA PAZ	66
<b>CAPITULO VII IMPLEMENTACIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL MANUAL DE ORG. Y FUNC.</b>		
7.1	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL ( MANUAL DE ORG. Y FUNCIONES)	67
7.2	CONCLUSIONES	67
7.3	RECOMENDACIONES	69
	BIBLIOGRAFÍA	71



## INDICE DE CUADROS

		PÁGINA
CUADRO Nº 1	RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Nº 2	52
CUADRO Nº 2	MATRIZ F.O.D.A. DE GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL CENTRAL	55
CUADRO Nº 3	ESTRATEGIAS	57
CUADRO Nº 4	MISION Y VISION PROPUESTAS	61
CUADRO Nº 5	RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA	65

# ÍNDICE DE GRAFICAS

	PÁGINA
GRAFICA Nº 1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SOA	38
GRAFICA Nº 2 METODO ANALITICO	40
GRAFICA Nº 3 PREGUNTA Nr 1	47
GRAFICA Nº 4 PREGUNTA Nr 2	48
GRAFICA Nº 5 PREGUNTA Nr 3	48
GRAFICA Nº 6 PREGUNTA Nr 4	49
GRAFICA Nº 7 PREGUNTA Nr 5	50
GRAFICA Nº 8 PREGUNTA Nr 6	50
GRAFICA Nº 9 PREGUNTA Nr 7	51
GRAFICA Nº 10 ELABORACION DE LA MISION	60
GRAFICA Nr 11 ELABORACION DE LA VISION	61

# INDICE DE CUADROS

	PÁGINA
CUADRO Nº 1 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Nr 2	52
CUADRO Nº 2 MATRIZ F.O.D.A. DE GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL CENTRAL	55
CUADRO Nº 3 ESTRATEGIAS	57
CUADRO Nº 4 MISION Y VISION PROPUESTAS	61
CUADRO Nº 5 RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA	65





# CAPÍTULO I

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 ANTECEDENTES

El Sistema de Seguridad Social Boliviano esta consagrado en el articulo 158 de la Constitución Política del Estado, que determina la obligación que tiene el estado de defender el capital humano, protegiendo la salud de la población, asegurando la continuidad de los medios de subsistencia y la rehabilitación de ellas, pretendiendo a su vez, la mejora de las condiciones de vida del grupo familiar; inspirándose en los principios de universalidad, solidaridad, unidad de gestión, económica, oportunidad y eficacia.

“Los programas de previsión social se inician con las leyes del 22 de septiembre de 1831, que crea el fondo de Jubilaciones en favor de los funcionarios del Estado; la Ley de 24 de septiembre de 1924, sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dictadas en favor de los sectores fabril y minero; la ley del 11 de diciembre de 1951, del Seguro Social Obligatorio, que incorporó progresivamente las prestaciones de salud.

Las Fuerzas Armadas de la Nación, crearon la Corporación de Seguro Social Militar, mediante Decreto Ley N.- 11901, del 21 de octubre de 1974, para ser protegidos de igual manera; pero además, se incluyen regimenes especiales como cesantía, seguro social mixto y capital educacional. El marco legal de “COSSMIL” y la estructura de la Ley.

La Corporación de Seguro Social Militar, se crea bajo la tutela del Ministerio de Defensa como una institución pública descentralizada que cuenta con personería jurídica, autonomía técnico-administrativa y patrimonio independiente, dando



cumplimiento de esa manera a los artículos 85, 86 y 87, de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación. Asimismo, mediante Resolución Gerencial N 150 del 30 de diciembre del año 1998, conforma su estructura organizacional.

➤ **Prestaciones Básicas:**

- Régimen de Salud
- Régimen de Vejez, Invalidez y riesgo Profesional.
- Régimen de Sobrevivencia.

➤ **Prestaciones Complementarias:**

- Régimen de Cesantía o Retiro.
- Régimen de Capital Asegurado y Muerte

➤ **Prestaciones Especiales:**

- Régimen de Vivienda

Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL, es una Institución militar que tiene como misión brindar seguro social y de salud a los componentes de las fuerzas armadas de la nación (Fuerza Aérea, Fuerza Naval, Fuerzas Armadas). Esta institución cuenta con seguro social, sus oficinas están ubicadas en la Av. Camacho, con sucursales a nivel nacional. En el área de salud, el departamento administrativo y hospital central ubicadas en la Av. Savedra, la institución cuenta con hospitales y postas de salud a nivel nacional.

## 1.2 FORMULACION DEL PORBLEMA.

Las organizaciones son sistemas que interactúan con otros sistemas y. a la vez, son subsistemas inmersos en otros sistemas más completos, los cuales continuamente generan cambios en la estructura de las organizaciones. Ello ha obligado a estas a planificar de forma pro-activa para alcanzar sus objetivos. Los



sistemas están interrelacionados e interactúan entre si por lo que no pueden ser independientes.

Asimismo, al oír hablar de nuevas técnicas de administración, tales como: darle poder a la gente (empowerment), el trabajo en equipo (teamwork) y otros, se puede ver que la estructura de la organización va automáticamente en un escenario de flexibilidad ante cambios constantes, con el propósito de cumplir la finalidad para la cual ha sido creada.

La administración pública y sus instituciones descentralizadas se enfrentan en el intento de alcanzar eficientes y mejores resultados, lo cual se logra si se cuenta con instrumentos administrativos formalizados, tales como el manual de Organización y Funciones.

El principal problema se da cuando el personal no conoce sus funciones, se traduce dentro del Sistema de Organización Administrativa en la duplicidad de funciones, deficiencia en los canales de comunicación por orden jerárquico, la falta de delimitación de áreas de competencia y especificidad de funciones. Situación que se agrava si una entidad no sigue lo estipulados de las disposiciones legales (ley 1178), y en este caso de los preceptos de la Normatividad Básica, originando el incumplimiento del Programa de Operaciones Anual y la no consecución de los objetivos institucionales.

En este sentido se puede realizar el siguiente postulado para la formulación del problema.

**“En que medida un Manual de Organización y Funciones (MOF), mejorará el logro de los objetivos de la Gerencia de Salud y Hospital Central de COSSMIL?”**





### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el manual de organización y funciones del área de salud de COSSMIL.

### **1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un análisis organizacional para su aplicación.
- Determinar y adecuar los instrumentos y metodologías necesarias para desarrollar la investigación.
- Desarrollar la metodología seleccionada: trabajo de campo (relevamiento de la información, aplicación de entrevistas para el desarrollo del trabajo de campo en función de la Normatividad Básica, complementándose con análisis, diseño y la proposición de implementación de un Manual de Organización y Funciones.

### **1.5 ALCANCE**

#### **1.5.1 ALCANCE LEGAL**

Estará delimitado por la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178), la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento General de Hospitales y demás disposiciones legales vigentes.

#### **1.5.2 ALCANCE GEOGRÁFICO**

El trabajo de campo se realizará en dependencias del Hospital Central de "COSSMIL", con sede en la ciudad de La Paz y domicilio legal ubicado en la Av. Saavedra.

#### **1.5.3 ALCANCE ECONÓMICO**

El tema de estudio corresponde al sector económico terciario, que considera actividades de suministro de bienes inmateriales (servicios) a las personas, a las colectividades o a las empresas. En este caso en particular a los Servicios de salud.



#### **1.5.4 ALCANCE ACADÉMICO**

La investigación se enmarca dentro del enfoque de sistemas, considerando al Hospital Central de "COSSMIL", como un sistema dentro del ámbito de la administración.

### **1.6 METODOLOGÍA**

#### **1.6.1 FUENTES DE INFORMACIÓN**

Para el presente trabajo se considera las siguientes fuentes de información: fuentes primarias y fuentes secundarias.

Las fuentes primarias serán recabadas directamente del sector de estudio a través del trabajo de campo y cuya información permitirá describir y explicar los hechos relacionados con el problema de la investigación.

Las fuentes secundarias están constituidas por información bibliográfica y documentos (Estatuto orgánico, Reglamento Interno y manual de Funciones) proporcionados por la Dirección de Desarrollo Organizacional dependiente del Gobierno Municipal de La Paz, utilizada para efectos teóricos y referenciales que contextualizaron el objeto de estudio, así como las normas que conforman el marco jurídico, mismos que orientarán el análisis de la Estructura Organizacional.

#### **1.6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Por el razonamiento de hechos particulares a hechos generales, es decir, del análisis de las atribuciones de las unidades organizacionales para ver si éstas cumplen o no con los objetivos de la Institución, se determina utilizar el Método Inductivo<sup>1</sup>. En este proceso, en principio se recopilará información bibliográfica para luego estructurar el marco teórico, así mismo se diseñará los instrumentos

---

<sup>1</sup> ARANDIA SARA VIA, Lexin; *Metodología de la Investigación*; Bolivia 1989



necesarios para el relevamiento de la información, aplicándose éstos resultados, serán analizados para llegar a conclusiones que permitan proponer el Manual de Organización y Funciones.

Para completar la investigación se utilizará el Método Explicativo, que va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos y del estableciendo de relaciones entre conceptos, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno (atribuciones y/o funciones) y en que condiciones o causas se dan.

### 1.6.3 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo corresponde a la **Investigación No Experimental**<sup>2</sup> porque se observan los fenómenos (atribuciones y/o funciones) y sujetos (personal del Hospital central de COSSMIL) tal como se dan en su realidad, para posteriormente analizarlos.

Dicha investigación es del tipo **Transeccional Descriptivo**, es decir, se recolectan datos en un solo momento y en un tiempo único, a través de este estudio se describe las propiedades importantes que se presentan en cada unidad organizacional que son objeto de análisis, en vista de que el Manual formaliza objetivos, funciones, ámbito de competencias, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación de las diferentes unidades, el tipo de investigación es el adecuado para utilizar en la Institución.

### 1.6.4 MÉTODOS DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la recopilación de datos e información necesarios, se consideran<sup>3</sup>:

---

<sup>2</sup> HERNANDEZ SAMPIERE, Roberto; FERNANADO COLLADO, Carlos, *Metodología de la Investigación*; México 2001

<sup>3</sup> ARANDIA SARA VIA, Lexin; *Metodología de la Investigación*; Bolivia 1989





**Observación**, esta técnica permite en forma sistemática, válida y confiable observar el cumplimiento de las tareas, atribuciones y comportamientos del personal de la Institución, que coadyuven a comprobar la objetividad de la observación, minimizando la subjetividad para que de esta forma se eviten juicios de valor.

**Documentación**, consiste en realizar consultas bibliográficas, averiguar conceptos teóricos y datos históricos a través de lecturas en libros, documentos, reglamentos, manuales, estatutos y documentos propios de la Institución que deben tener una directa relación con el tema de estudio, su problema y su objetivo.

**Encuesta (Demoscopia)**, esta técnica consiste en la captación planeada y registrada en cuestionarios de los hechos, opciones, juicios, situaciones, etc. Las encuestas se realizan mediante cuestionarios destinados a recabar respuestas escritas y orales teniendo la ventaja de permitir y recoger con cierta facilidad información estructurada.

**Censo**, ésta técnica de investigación tiene el propósito de realizar el empadronamiento o registro de funcionarios de la Institución, para obtener conocimientos de las tareas, operaciones y funciones específicas que realizan.

**Entrevista**, ésta técnica tiene como objetivo obtener datos e información, ya sea, mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante conversaciones de naturaleza profesional.







# CAPÍTULO II

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



## CAPITULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1 ASPECTOS GENERALES

COSSMIL nació al amparo del Decreto Ley N° 11901, a los 21 días del mes de octubre de 1974, como una Corporación del Seguro Social Militar como Institución Pública Descentralizada con personería jurídica y autonomía técnica administrativa y patrimonio propio e independiente, se estableció la tuición del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Defensa Nacional.

A partir de su creación COSSMIL fue estructurada con la fusión de activos y pasivos de las siguientes Instituciones Militares:

- Caja de Pensiones.
- Fondos Complementarios de las Fuerzas Armadas.
- Seguros de Vida Militares.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito.
- Mutual del Retiro Militar.
- Vivienda Militar.
- Fomento Institucional para Huérfanos de Militares.

Para la incorporación de estas Instituciones y Empresas se organizó la Corporación con la designación con la Junta Superior de Decisiones, creada con la Resolución Suprema N° 174652 del 12 de octubre de 1974. ley que dispuso que el Ministerio de Defensa Nacional, entregaría en usufructo los bienes inmuebles y servicios de Sanidad Militar a favor de COSSMIL.



## 2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CREACIÓN

Con la Ley de creación se estableció un ordenamiento administrativo funcional con los siguientes niveles orgánicos:

### Máximo Nivel de Decisión

- Honorable Junta Superior.

### Nivel Ejecutivo

- Gerente General
- Gerencia de Seguros.
- Gerencia de Vivienda.
- Gerencia de Salud.
- Gerencia Administrativa Financiera

### Nivel de Asesoramiento

- Asesoría General
- Dirección de Planificación
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección Jurídica

### Nivel de Apoyo Gerencial

- Dirección de RR.HH.
- Dirección de Sistemas

### Nivel Operativo

- Diferentes departamentos dependientes de Gerencias Sociales.

### Nivel Desconcentrado

- Gerencias
- Direcciones Nacionales.
- Agencias Regionales
- Agencias Zonales





### **Nivel Descentralizado**

- Departamento de Producción.

### **2.3 ALCANCES FUNCIONALES CON LA LEY 11901**

De acuerdo a la Ley 11901, de la Corporación del Seguro Social militar, fue creada con los siguientes alcances funcionales:

- a) Prestaciones básicas de Salud, Invalidez, Vejez y Muerte, Sobrevivencia y Vivienda.
- b) Prestaciones Complementarias de Cesantía y Régimen de Capital Asegurado.

### **2.4 VISIÓN DE COSSMIL**

COSSMIL se perfilará como una empresa líder en el Sistema del Seguro Social del País, estableciendo una estructura empresarial moderna que permita la constitución de un Holding Empresarial, capaz de atender con eficiencia las necesidades de Salud, Seguros y Vivienda a todos los miembros de las Fuerzas Armadas, sus familiares, dependientes y personas particulares.<sup>4</sup>

### **2.5 MISIÓN DE COSSMIL**

COSSMIL fue creada con el propósito de: dar protección a la SALUD de los miembros de las FF.AA. de la Nación, sus esposas, hijos, familiares y dependientes; PRESERVAR LOS MEDIOS DE CONTINUIDAD Y DE SUBSISTENCIA Y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas; DOTARLES DE VIVIENDA compatible con la dignidad humana y, en general promover el MEJORAMIENTO PERMANENTE DEL NIVEL DE VIDA.

---

<sup>4</sup> Plan Estratégico COSSMIL 1999-2004



# CAPÍTULO III

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



## CAPITULO III

### MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL

#### 3.1. ORGANIZACIÓN.

##### ¿Qué es organizar?

Es la función de crear o proporcionar condiciones y relaciones básicas para la ejecución efectiva y económica del plan, que trae por resultado una estructura formal.<sup>5</sup>

La Organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas. Actividades que incluyen atraer gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir, distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen en conjunto para alcanzar el máximo éxito.<sup>6</sup>

En una organización las personas interactúan entre sí para alcanzar determinados fines, desarrollando para ello una serie de actividades y relaciones mutuas, para alcanzar los objetivos establecidos.

##### 3.1.1 MISION Y VISION ORGANIZACIONAL

En el fondo, toda organización se crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o un servicio a la sociedad.<sup>7</sup>

**La misión** representa esta finalidad o propósito. En otras palabras, la misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad. La

---

<sup>5</sup> TORRES Delgado, Herlinda; *Introducción a la Administración*, México 2000.

<sup>6</sup> BATEMAN, Thomas; *Administración*, Mexico 2000

<sup>7</sup> CHIAVENATO Adalberto; *Proceso Administrativo*, Colombia 2001



misión organizacional no es definitiva ni estática, pues experimenta cambios a lo largo de la existencia de la organización.

**La visión** sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar. La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser.

Muchas organizaciones exponen la visión como el proyecto que les gustaría ser dentro de cierto periodo; por ejemplo cinco años.

### 3.1.2. OBJETIVOS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Los objetivos definen un fin por alcanzar en uno o varios periodos, sin especificar en su contenido fechas ni cuantificación de resultados.

Las metas determinan un fin que deberá necesariamente ser alcanzado en un periodo de planeación específico, cuantificándose los resultados que se desean lograr, e incluso el costo estimado para llegar a ellos.

### 3.1.2 TIPOS DE ORGANIZACIÓN.

Los tipos de organización pueden definirse de acuerdo a grupos de intereses que comparten una base común de recursos, que cumplen una misión común y que dependen de un contexto mayor para su legitimidad y desarrollo.

#### 3.1.3.1. Organización Formal

Es una organización racional o planificada y claramente definida en cuanto a objetivos, es una estructura de relación coherente de los recursos empresariales formalizados oficialmente a través de los instrumentos o manuales.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> LA FUENTE Chávez, Hilarión; *Sistemas Contables*; Bolivia 1998





### 3.1.3.2. Organización Informal

La organización informal es la resultante de las reacciones individuales y colectivas de los individuos ante la organización formal.<sup>9</sup>

## 3.2. DISEÑO ORGANIZACIONAL

El diseño de un nuevo sistema de organización quizás sea el paso más importante en el proceso de organización de una empresa.<sup>10</sup>

Es la selección del tipo de estructura que adopta una organización acerca de cómo va a ser la estructura de la organización para lograr cumplir con los objetivos.<sup>11</sup>

El Diseño Organizacional es el proceso de determinar la estructura y las relaciones de autoridad de una organización, este diseño se lleva cabo una vez que se hayan establecido los objetivos y metas de la organización. Sirve de punto de referencia para el cumplimiento de las metas de la organización, se elige el diseño en función a las necesidades de la organización en un momento dado.

### 3.2.1. PRINCIPIOS PARA EL DISEÑO

Estos "principios" guían a la organización en la forma de crear sistemas de organización óptimos.<sup>12</sup>

#### 3.2.1.1. Unidades de Objetivos.

Toda organización deberá establecer un objetivo previamente definido y claro, incluyendo las divisiones que sean básicas al mismo.

---

<sup>9</sup> FRANKLIN F., Enrique Benjamín; *Organización y Métodos*; México 2002

<sup>10</sup> TORREZ Delgado, Herlinda; *Introducción a la Administración*; México 2000

<sup>11</sup> HALL, Richard; *Organizaciones; Estructura, Procesos y Resultados*; México 1996

<sup>12</sup> FRANKLIN F., Enrique Benjamín; *Organización y Métodos*; México 2002





### **3.2.1.2. Autoridad**

La autoridad reside en los puestos más que en las personas. Por ello, el trabajo de director de una división en particular le confiere autoridad sobre ella, al margen de cuantas personas hayan ocupado ese puesto y quien lo ocupe ahora.

#### **3.2.1.2.1 Tipos De Autoridad.**

##### **Autoridad Lineal**

El tipo de autoridad no excluye la ayuda o la cooperación de jefes subalternos; al contrario, la acepta y la aprovecha dentro de un orden jerárquico en el cual el superior va delegando en el inmediato inferior atribuciones y deberes precisos, fuera de los cuales no debe actuar el subalterno.

##### **Autoridad Funcional o Departamental**

La autoridad funcional se impone particularmente en los grandes centros de trabajo, donde al frente de cada departamento esta un jefe que tiene a su cargo una función determinada, pudiese ser su superior un gerente o director que coordine las labores de ellos conforme al pensamiento propio o de la empresa.

##### **Autoridad de Staff**

Corresponde a las personas, a los grupos de una organización que ofrecen servicios y asesorías a los gerentes de línea, incluye a todos los elementos de la organización que no caben dentro de la clasificación de línea.

### **3.2.1.2. Responsabilidad**

Es el deber de un subordinado de cumplir con las tareas encomendadas, es una tarea subjetiva que es creada dentro de la persona cuando esta acepta la responsabilidad. La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad correspondiente.



### 3.2.1.3. Delegación

Es la asignación de autoridad y responsabilidad a un subordinado de nivel inferior. La delegación quizás sea la característica fundamental de la administración, porque implica que las cosas se hagan a través de otros. Por ello, la delegación es importante en todos los niveles jerárquicos.

La delegación hace que los empleados asuman su responsabilidad y apliquen su juicio que sirve para mejorar la confianza en uno mismo y a tomar decisiones.

### 3.2.1.4. División del Trabajo

Es un proceso que se sigue para ubicar eficientemente las funciones o actividades entre las personas y las instancias organizacionales, evitando la duplicidad de funciones.

Esta deberá hacerse de acuerdo con las tareas de cada puesto, con el número de personas que trabajan y sus capacidades, y con base en esto determinar la carga de trabajo, es decir, cuanto trabajo podrá ser llevado a cabo por cada empleado.

### 3.2.1.5. Unidad de Mando

Este principio tiene un sentido clásico donde un subordinado tendrá un solo jefe, y un sentido práctico, por la existencia de una autoridad final, que en caso de conflicto por la existencia de más de un jefe, ella tendría la facultad final para resolverlo.

### 3.2.1.6. Tramo de Control

El número de personas o unidades organizacionales que reportan directamente a un ejecutivo o supervisor se llama tramo de control. Los tramos cortos contribuyen con una organización más vertical que cuenta con muchos niveles que hacen reportes.





No deberán ser responsables ante una misma persona más empleados de los que ésta pueda supervisar eficazmente. La ampliación o reducción del tramo de control, esta en función de las habilidades y resultados obtenidos por un jefe, los factores que influyen para esta determinación son:

- El tamaño de la empresa.
- El tipo de organización.
- Los niveles jerárquicos que comprende.
- La complejidad y tipo de supervisión.
- La calidad del grupo a supervisar.
- La habilidad y responsabilidad del supervisor.

#### **3.2.1.7. Cadena de Mando**

Es el conjunto interconectado de unidades o relaciones de dependencia, cada titular de un puesto es responsable ante un superior. Este principio se refiere a que debe existir una línea claramente establecida entre la autoridad final y entre cada una de las posiciones subordinadas en la estructura de la organización.

Ningún jefe puede invadir la esfera de acción que no le corresponde, ni ser crítico ni ayudante de otro a la vez.

### **3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura de la organización, "Es un esqueleto en el que se pueden visualizar las instancias organizacionales y sus relaciones de interdependencia".<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> QUIROGA Leos, Gustavo; Organización y Métodos en la Administración Pública; México 1996



Se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados. El rol principal de la estructura y el control organizacional es doble:

- Coordinar las actividades de los empleados de manera que trabajen juntos para implementar en forma más efectiva una estrategia que incremente la ventaja competitiva.
- Motivar a los empleados y proporcionar los incentivos para lograr estratos superiores en eficiencia, calidad, innovación o capacidad de satisfacer al cliente.

### **3.3.1. TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **3.3.1.1. Estructura Vertical**

A fin de entender las relaciones de reporte, autoridad, responsabilidad y similares, necesitamos comenzar con la dimensión vertical de la estructura de una organización.<sup>14</sup>

##### **3.3.1.1.1. Niveles Jerárquicos**

La Máxima Autoridad Ejecutiva ocupa la posición más alta y es el miembro decano de la alta dirección. El nivel más alto de la dirección también incluye directores y subdirectores. Estos son los gerentes estratégicos a cargo de toda la organización. El segundo nivel amplio es la administración intermedia, en este nivel los gerentes están a cargo de las plantas o gerencias.

El nivel más bajo esta formado por los administradores inferiores y trabajadores. Incluye gerentes de oficinas, gerentes de área, supervisores y otros gerentes de primera línea, así como empleados que les reportan directamente a ellos. A este nivel también se le llama nivel operativo de la organización.

---

<sup>14</sup> BATEMAN, Thomas S.; *Administración*; México 2001



### 3.3.1.1.2. Centralización y Descentralización

La centralización, es la sistemática y consistente concentración o reservación de autoridad en un nivel jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar decisiones y coordinar las labores dentro de su respectivo ámbito de acción.

Descentralizar se refiere al esfuerzo sistemático de delegar a los niveles más bajos toda la autoridad, exceptuando aquella que solo pueden ser ejercidas en los puntos centrales.

Ni la descentralización ni la centralización pueden ir solas, siempre es necesario un equilibrio.<sup>15</sup>

### 3.3.1.1.3. Descentralización Administrativa

Es la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privativas del Poder Ejecutivo en el ámbito nacional.<sup>16</sup>

### 3.3.1.2. Estructura Horizontal

Conforme las tareas de las organizaciones se vuelven cada vez mas complejas, la organización tiene que ser subdividida en forma inevitable o en unidades mas pequeñas o departamentos. Existen departamentos de línea y de apoyo.<sup>17</sup>

**Los departamentos de línea** son aquellos que tienen la responsabilidad de las principales actividades de una Institución.

---

<sup>15</sup> FRANKLIN F. Enrique Benjamín; *Organización y Métodos*; México 2002

<sup>16</sup> DESENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA, LEY 1654, Bolivia 1995

<sup>17</sup> BATEMAN, Thomas S.; *Administración*; México 2001





**Los departamentos de apoyo** son aquellos que proporcionan habilidades especializadas o profesionales que apoyan a los departamentos de línea, se enfocan sobre la vigilancia y el control.

### 3.3.1.2.1. Departamentalización

Dentro del concepto de departamentalización encontramos el principio de especialización, donde las personas localizadas en una misma unidad organizacional tienden a especializarse, debido al hecho de que realizan la misma tarea.

#### Tipos de Departamentalización

Se define los siguientes tipos de Departamentalización:<sup>18</sup>

➤ **Departamentalización por Funciones**

Se trata de agrupar las tareas de una organización de acuerdo a funciones básicas, sus funciones se pueden agrupar en cuatro departamentos: de contabilidad, producción, ventas y personal.

➤ **Departamentalización por Productos**

Este modelo facilita y permite la coordinación de las actividades de la organización, permite organizar por productos / servicios que son diferentes entre sí, controlando adecuadamente los costos y una mejor utilización de la tecnología.

➤ **Departamentalización de Asesoría o Staff**

Estos departamentos contribuyen indirectamente al logro de los objetivos de la organización tienen una autoridad indirecta, mientras que los departamentos de

---

<sup>18</sup> LA FUENTE Chávez, Hilarión; *Sistemas Contables*; Bolivia 1998





línea están vinculados al logro de los objetivos de la organización. La autoridad o staff es una porción de la autoridad delegada por la línea.

Estos departamentos especializados dan consejos y proporcionan servicios a los niveles de la alta gerencia o ejecutivos y a todas las esferas y departamentos de la organización. Podemos mencionar aquellos de inspección como ser; asesoramiento legal, auditoría interna y otros.

### **3.3.1.2.2. Tipos de Estructura Horizontal**

#### **➤ Estructura Organizacional Simple**

La estructura simple normalmente la utiliza la organización pequeña y empresarial, involucrada en generar uno o pocos productos relacionados para un segmento específico del mercado.

#### **➤ Estructura Organizacional Funcional**

En una organización funcional los trabajos (y departamentos) están especializados y agrupados de acuerdo con las funciones de negocios y habilidades que requieren: producción, marketing, recursos humanos, investigación, finanzas, contabilidad, etc.

#### **➤ Estructura Organizacional Divisional**

Conforme crecen las organizaciones y se vuelven cada vez más diversificadas, pueden reestructurarse con el fin de agrupar todas las funciones dentro de una sola división y duplicar cada una de las funciones a través de todas las divisiones.

En esta consideración las divisiones separadas pueden actuar casi como negocios separados y trabajar automáticamente para lograr las metas de toda la organización.



### ➤ Estructura Organizacional Matricial

Es una forma híbrida de organización en la que se combinan las formas funcional y divisional. Los gerentes y el personal de confianza reportan a dos jefes – un gerente funcional y un gerente divisional – Por ello, la organización matricial tiene una línea de comando dual en vez de una simple.

### 3.3.2. COORDINACION

Consiste en integrar las actividades de departamentos independientes para lograr las metas de la organización con eficacia. El grado de coordinación de las tareas realizadas y del grado de interdependencia que existe entre las personas de las diversas unidades que las realizan.<sup>19</sup>

### 3.3.3. CULTURA ORGANIZACIONAL

Es el patrón general de conducta, creencias compartidas y valores que los miembros tienen en común.<sup>20</sup>

Por tanto la cultura organizacional es un modelo que agrupa los aspectos afectivos y expresivos en la Organización; los valores, las creencias, tradiciones, ideologías, costumbres que determinan el comportamiento personal y organizacional.

### 3.3.4. CLIMA ORGANIZACIONAL

Es el conjunto de percepciones compartido que el personal desarrolla en relación a las características de su organización, tales como políticas, prácticas y procedimientos, formal e informal, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> BATEMAN, Thomas S.; *Administración*; México 2001

<sup>20</sup> KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, *Administración*; México

<sup>21</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública ; *Clima Organizacional*





### 3.4 ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA

Sistema es el conjunto de partes o elementos interrelacionados, que se integran, comunican e interactúan mediante el intercambio permanente de datos e informaciones, que se traducen en un objetivo y este en un producto / servicio, a través de la retroalimentación de datos e información provenientes del entorno.<sup>22</sup>

La teoría moderna de organización se encuentra dentro de la periferia de la teoría general de sistemas. Tanto la teoría general de sistemas como la teoría moderna de organización estudian:<sup>23</sup>

Las partes (individuos) en masa y los movimientos de los individuos hacia el sistema y fuera del mismo.

- La interacción de individuos con el ambiente que se encuentra dentro del sistema.
- Las interacciones entre los individuos dentro del sistema.
- Los problemas del crecimiento general y estabilidad en los sistemas.
- La teoría moderna de organización y la teoría general de sistemas son similares en cuanto a que ambas consideran la organización como un total integrado.

#### 3.4.1. CLASIFICACION DE SISTEMAS

Los sistemas se clasifican en:<sup>24</sup>

##### 3.4.1.1. Sistema abierto.

---

<sup>22</sup> CLAVIJO ROCHA, Jorge; *Gestión Estratégica y Toma de Decisiones*

<sup>23</sup> FRANKLIN FINCOWSKI, Enrique Benjamín; *Organización y Métodos*, México 2002

<sup>24</sup> CHIAVENATO, Adalberto; *Administración de Recursos Humanos*, México 2001



Posee numerosas entradas y salidas para relacionarse con el ambiente externo, las cuales no están bien definidas; sus relaciones de causa y efecto son indeterminadas. Por esta razón, el sistema abierto también se llama orgánico; no solo se relaciona con su ambiente, sino con el mismo (internamente), lo cual hace que las interacciones afecten el sistema como un todo. Además el sistema abierto puede modificar la estructura y los procesos de sus componentes para adaptarse al ambiente.

#### 3.4.1.2. Sistema Cerrado

Tiene pocas entradas y salidas en relación con el ambiente externo, que son bien conocidas y guardan entre si una razón de causa y efecto: a una entrada determinada (causa) sigue una salida determinada (efecto); por esta razón el sistema cerrado también se denomina mecánico o determinista. Hay una clara separación entre el sistema y el ambiente, es decir, las fronteras del sistema están determinadas. En realidad no existe un sistema totalmente cerrado (que sería hermético), ni uno totalmente abierto (que se disiparía). Todo sistema depende, en alguna medida, del ambiente.

### 3.5. ORGANIGRAMAS

Organigrama es la representación simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización, nos define la composición y las relaciones de la estructura organizativa.<sup>25</sup>

Un diagrama de organización debe mostrar:

- Organización de las jerarquías.
- División del trabajo y relaciones funcionales.
- Relaciones físicas de los sectores de la empresa.



---

<sup>25</sup> LA FUENTE CHÁVEZ, Hilarión; MONTES CAMACHO, Niver; *Sistemas Contables*; Bolivia 1998



El organigrama final es el resultado de un diseño por etapas.

- Se definen las grandes áreas y sus funciones.
- Se establece su jerarquía.
- Se procede a efectuar un diseño en marco.

**Objeto**, instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma grafica y objetiva la composición de una organización.

**La diferenciación**, significa que la organización esta compuesta por muchas unidades que trabajan sobre tipos diferentes de tareas, utilizando distintas aptitudes y métodos de trabajo.

**La integración**, significa que estas unidades diferenciadas se juntan nuevamente de modo que el trabajo se coordina en el producto total.

### 3.5.1. CLASIFICACION DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas pueden clasificarse en cuatro grandes grupos:<sup>26</sup>

#### 3.5.1.1. Por su naturaleza.

**Microadministrativos**, corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en forma global o alguna de las unidades que la conforman.

**Microadministrativos**, involucran a más de una organización.

---

<sup>26</sup> FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín; *Organización y Métodos*. México 2002



**Mesoadministrativos**, contemplan a todo un sector administrativo, o a dos o más organizaciones de un mismo sector.

### 3.5.1.2. Por su ámbito

**Generales**, contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.

**Específico**, muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.

### 3.5.1.3. Por su contenido.

**Integrales**, es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o de dependencia.

**Funcionales**, incluyen en el diagrama de organización además de las unidades y sus Interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades.

**De puesto, plazas y unidades**, indican, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También se pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

### 3.5.1.4. Por su presentación.

**Verticales**, presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.





**Horizontales**, despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma análoga en columnas, mientras que las relaciones entre las unidades por líneas se disponen horizontalmente.

**Mixtos**, la presentación utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con un número de unidades en la base.

**De Bloque**, aparecen del diseño vertical e integran un número mayor de unidades en espacios mas reducidos, al desagregar en conjunto varias unidades administrativas ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

### 3.6 MANUALES ADMINISTRATIVOS

El manual es una guía, que debe regirse una institución así como las personas. Los manuales son herramientas con que cuentan las organizaciones, facilita el desarrollo de sus funciones administrativas, financieras y operativas, estos manuales se constituyen en un instrumento de comunicación.<sup>27</sup>

Los manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización.<sup>28</sup>

#### 3.6.1. OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos permiten alcanzar los siguientes objetivos.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> LA FUENTE CHÁVEZ, Hilarión; MONTES CAMACHO, Niver; *Sistemas Contables*; Bolivia 1998

<sup>28</sup> FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín; *Organización y Métodos*; México 2002

<sup>29</sup> QUIROGA Leos, Gustavo; *Organización y Métodos en la Administración Pública*, México 1996



- Presentar una visión de conjuntos de la entidad.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Proporcionar informaciones básicas para la implantación de medidas de modernización administrativa.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

### 3.6.2. PARTES DE UN MANUAL

Todo manual comenzara con una sección denominada:

- **Contenido**, donde se enuncian las partes o secciones integrantes del manual.
- **Índice**, indica el número de página en que se localiza cada titulo y subtítulo.
- **Instrucción**, explica el propósito y comentario del manual que se dispone al lector para calificar su contenido.
- **Instrucciones para el uso del manual**, explica el manejo del manual.
- **Cuerpo principal**, es decir la verdadera razón de ser del manual.

### 3.6.3. CLASIFICACION DE MANUALES

Los manuales se clasifican en:<sup>30</sup>

- **Por su contenido**, manuales de: Organización, Políticas, Procedimientos, Contenido múltiple y de servicios al público.
- **Por su función específica**, manuales de: Ventas, Producción, Finanzas, Personal, Otras Funciones.

---

<sup>30</sup> QUIROGA Leos, Gustavo; *Organización y Métodos de Administración Pública*, México 1996



- **Por su área de aplicación**, manuales: Macro-administrativos, si se refiere al Sector Público en su conjunto y Micro-administrativos, si contienen información de una sola entidad.
- **Por sus propósitos**
  - **Manuales de Forma**, secuencia de operaciones desde que se origina hasta que se archiva, su formato es horizontal.
  - **Manuales de Labores**, operaciones que se efectúan en cada una de las actividades, su formato es vertical o combinado.
  - **Manuales de Método**, muestra la manera de realizar cada operación del procedimiento.
  - **Manuales Analíticos**, analiza cada una de las operaciones dentro el procedimiento.
  - **Manuales de Espacio**, itinerario y distancia que corre una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él.
  - **Manuales Combinados**, consiste en la combinación de las dos clases o mas menciones.<sup>31</sup>

### 3.6.4. MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Según Duhalt Krauss, el manual de organización expone con detalle la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, y las funciones de las instancias de la empresa.<sup>32</sup>

#### 3.6.4.1. Contenido Del Manual

El manual de organización deberá contener los siguientes elementos:

- **Identificación.** Descripción del contenido del Formato.

---

<sup>31</sup> LA FUENTE CHÁVEZ, Hilarión; MONTES CAMACHO, Niver, *Sistemas Contables*; Bolivia 1998

<sup>32</sup> FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, *Organización de Empresas*, México



- **Índice y/o contenido.** Relación de capítulos que constituyen el cuerpo del documento.
- **Prologo y/o Introducción.** Explica que es el Manual, su estructura, propósito, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.
- **Antecedentes Históricos.** Descripción de la génesis de la organización, su evolución y ámbitos significativos.
- **Legislación o base legal.** Ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de donde derivan sus atribuciones.
- **Atribuciones.** Facultades conferidas a la organización.
- **Objetivos.** El fin que debe alcanzar una unidad administrativa a través de las atribuciones otorgadas por las disposiciones legales.
- **Estructura orgánica.** Descripción ordenada de las unidades administrativas (codificadas) en función de su relación de jerarquía.
- **Organigrama.** Representación grafica de la estructura orgánica, muestra niveles, canales de comunicación, lineales de autoridad y supervisión.
- **Funciones.** Conjunto de actividades relacionadas entre si, necesarias para lograr objetivos.

### 3.6.5. MANUAL DE FUNCIONES

Es el complemento escrito del organigrama y junto con él forma parte del manual de organización y funciones.

- **Objeto:** la finalidad del sector en la organización.
- **Puesto:** la descripción del cargo, y sus misiones y funciones básicas.
- **Responsabilidad:** la descripción de las tareas por las cuales responde el sector.
- **Autoridad:** quienes dependen de él y de quien depende el sector.
- **Información:** que información debe generar y recibir el sector, y con que grado de detalle y periodicidad.





- **Actualización:** la especificación del procedimiento de actualización periódica y la revisión del manual de organización.

El Manual de Funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar funciones generales y específicas a cada cargo de la estructura. Se constituye en un instrumento útil para el análisis de estructuras de organización, debido a que proporciona una definición precisa de lo que debe hacerse, es decir, es una relación de lo que hace una persona o una unidad administrativa<sup>33</sup>.

#### 3.6.5.1. Clasificación De Funciones

Las funciones pueden clasificarse de la siguiente manera: 34

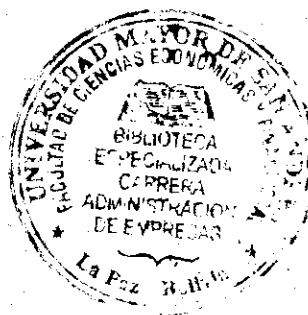
- **Naturaleza.** Funciones generales o fundamentales; realizan todos los administradores, en mayor o menor grado, en el ejercicio normal de sus funciones específicas. Ej. Planeación. Funciones específicas o de rama; son actividades afines cuyo ejercicio esta reservado a funcionarios de la rama correspondiente. Ejemplo, Asesora.
- **Objeto.** Funciones de línea o sustantivas; son funciones específicas directamente relacionadas con el objetivo de su dependencia. Funciones de asesoría o de apoyo; son actividades cuyo objetivo es aconsejar e informar a las instancias sobre la base de conocimientos y experiencias técnicas especializadas. Funciones complementarias, adjetivas o de apoyo; son actividades auxiliares o de servicios requeridas por las instancias para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- **Grado de especialización.** Funciones primarias; son actividades afines cuyo cumplimiento es responsabilidad de un alto nivel ejecutivo, como el director. Funciones secundarias; son actividades mas homogéneas y especializadas que derivan de las funciones primarias.



**Las funciones también pueden ser:**

- **Funciones continuas;** son aquellas que no se adscriben a una secuencia particular de desempeño, sino que se desarrollan durante todo el proceso de gestión del administrador. Las funciones son: análisis de problemas, toma de decisiones y comunicación.
- **Funciones secuenciales;** éstas funciones se realizan únicamente en determinados momentos y con un orden determinado, de tal modo que la realización de una de ellas permite emprender la siguiente, para que puedan desenvolverse y actuar correctamente. Las funciones son: planificación, organización, dirección y control.

El Manual de Funciones debe ser simple, explicativo y concreto para que sea aceptado y utilizado por todos en la organización. El cumplimiento de las funciones por parte del personal elevara su desempeño, que debe centrarse en ser eficaces de la forma mas eficiente posible.



# CAPÍTULO IV

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



## CAPITULO IV

### MARCO LEGAL

#### 4.1 ASPECTO LEGAL-NORMATIVO.

La Corporación del Seguro Social Militar **COSSMIL** basa su accionar en estricto cumplimiento a la normativa marco y específica de las fuerzas armadas de la nación como son:

- Ley 1178 de Administración y Control gubernamentales y los sistemas que la componen.
- Estatuto Orgánico de las Fuerzas Armadas de la Nación
- Reglamento de Estructura y funcionamiento de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- Reglamento de reuniones del alto mando de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- Reglamento interno del personal administrativo.

#### 4.2 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

Constitución Política del Estado (LEY N° 2650 – 13 de Abril de 2004), como Ley suprema del ordenamiento jurídico la Constitución Política del Estado en su Art. 7 y Art. 199 señala el derecho y la protección a **la salud** física mental y moral de todos los bolivianos y en su Art. 158 y 164, la obligación de defender el capital humano protegido la salud de la población y disponiendo que las normas relativas a la salud publica tienen carácter coercitivo y obligatorio.



#### **4.3 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

Ley de Administración y Control Gubernamental (LEY N° 1178 – 20 de Julio de 1990), regula los sistemas de Administración y Control de recursos del estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el fin de:

- Administración, captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Lograr que todo servicio público (sin distinción de jerarquía), asuma plena responsabilidad por sus actos, la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que la Ley N° 1178 regula son:

A) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

B) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

C) Para controlar la gestión del sector público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.



En su Art. 7 inc. b) toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno que trata esta Ley.

Bajo el Enfoque de Sistemas de la Ley N° 1178, el Sistema de Organización Administrativa proporciona elementos esenciales de organización, y a través del Manual de Organización y Funciones formaliza el Diseño Organizacional propuesto, para:

- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Proporcionar una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales

#### **4.4 OBJETIVOS DE LA LEY 1178**

Los objetivos de la ley de Administración y Control Gubernamental son:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión.
- Desarrollar la capacidad administrativa.

#### **4.5 SISTEMAS DE LA LEY 1178**

La Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)<sup>33</sup> esta compuesta por ocho sistemas que se encuentran agrupados por actividades de la siguiente forma:

---

<sup>33</sup> Curso Ley 1178, texto de consulta, Centro de Capacitación Contraloría General de la Republica.



**a) Sistemas que programan y organizan las actividades**

- *Sistema de Organización Administrativa.* Esta actividad es posterior a la programación de operaciones. Establece la estructura organizacional de las instituciones del aparato estatal.

**b) Sistemas que ejecutan las actividades programadas.**

- *Proceso de Programación Operativa Anual Individual.* Establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.
- *Subsistema de Evaluación del Desempeño.* Este subsistema considera la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos.

**c) Sistema que controla la gestión desarrollada en la administración pública**

- *Control Gubernamental Integrado.* Tiene como objetivos mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. La confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos. Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Se aplica sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y esta integrado por:
- *Control interno.* Que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna.



- *Control Externo Posterior.* Se aplica por medio de la auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.

#### 4.6 LEY DE PARTICIPACION POPULAR

Ley de Participación Popular (LEY N° 1551 – 20 de Abril de 1994 y el Decreto Supremo N° 23813 reglamentario de la Ley). En los Art. 2 y 13 **Transfiere a titulo gratuito**, a favor de los Gobiernos Municipales, **la infraestructura física de los Hospitales de segundo y tercer nivel**, Hospitales de Distrito, Centros de salud de área y puestos sanitarios, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla, además será el **Poder Ejecutivo el responsable de formar y definir las políticas nacionales para los sectores de salud.**

#### 4.7 LEY DE DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVAS

Ley de Descentralización Administrativa (LEY N° 1654 – 28 de Julio de 1995 y el Decreto Supremo N° 24206 reglamentario de la Ley), en el Art. 5, el Prefecto Administra, supervisa y controla, por delegación de Gobierno Nacional, los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios en **salud** en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios.

En el Art. 20 El Presupuesto General de la Nación asigna actualmente recursos para el gasto en servicios personales de salud. Y por ultimo en el Art. 25 se transfiere bajo la administración del Prefecto los recursos humanos, físicos y financieros, esta administración se la efectúa a través del Servicio Departamental de Salud (SEDES).







#### **4.8 LEY DE MUNICIPALIDADES**

Ley de Municipalidades (LEY Nº 2028 – 28 de Octubre de 1999), en su Art. 1, regula el régimen municipal establecido en la Constitución Política Estado. Art. 8, en el marco de sus competencias debe contribuir para la otorgación de prestaciones de salud a la niñez, a las mujeres, a la tercera edad, a los discapacitados y a la población en general, mediante mecanismos privados y públicos de otorgamientos de coberturas y Asunción de riesgos colectivos. Normar, regular, controlar y fiscalizar la prestación de servicios de salud, además de supervisar el desempeño de los profesionales en salud.

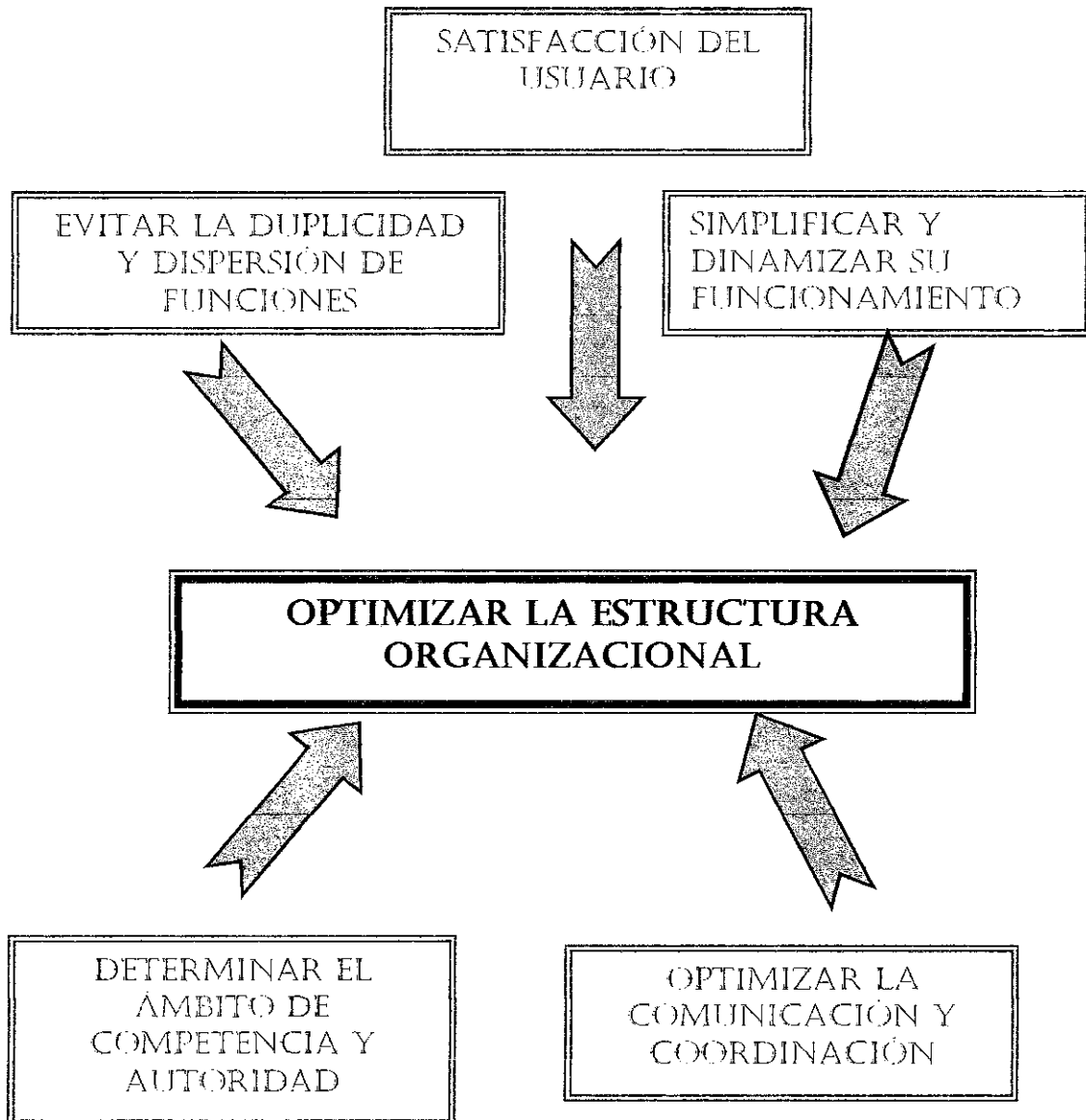
#### **4.9 NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dentro la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental el Ministerio de Hacienda, órgano rector de los sistemas de administración, para programar, organizar y ejecutar actividades, a través de la unidad de Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa promulgadas mediante Resolución Suprema N 217055 de 20 de Mayo de 1997.

Las normas básicas constituyen una herramienta de la gerencia pública, basadas en teoría y principios de organización administrativa, que establecen una metodología por procesos, para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario, responder con dinamismo y flexibilidad a los cambios internos y externos y lograr sus objetivos con eficacia y eficiencia. En este contexto los objetivos del S.O.A. se pueden ver claramente en el gráfico No. 1



GRAFICA No 1  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SOA**



REF. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MIN. DE HACIENDA



#### **4.10 INSTRUMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA).**

Los instrumentos de organización revisten particular importancia toda vez que son el soporte para la operación de la entidad.

#### **4.11 REGLAMENTO ESPECÍFICO**

Establece las regulaciones generales bajo las cuales el Sistema de Organización Administrativa de la entidad debe regirse, señalando las responsabilidades de operación, control, revisión y formalización para su funcionamiento.

#### **4.12 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

Formaliza los objetivos, las funciones. El ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las unidades organizacionales.

#### **4.13 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

Refleja en forma metódica, las operaciones y las tareas que deben seguirse para la ejecución de los procesos de la entidad.



# CAPÍTULO V

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



## CAPITULO V

### MARCO PRACTICO-ANALISIS ORGANIZACIONAL

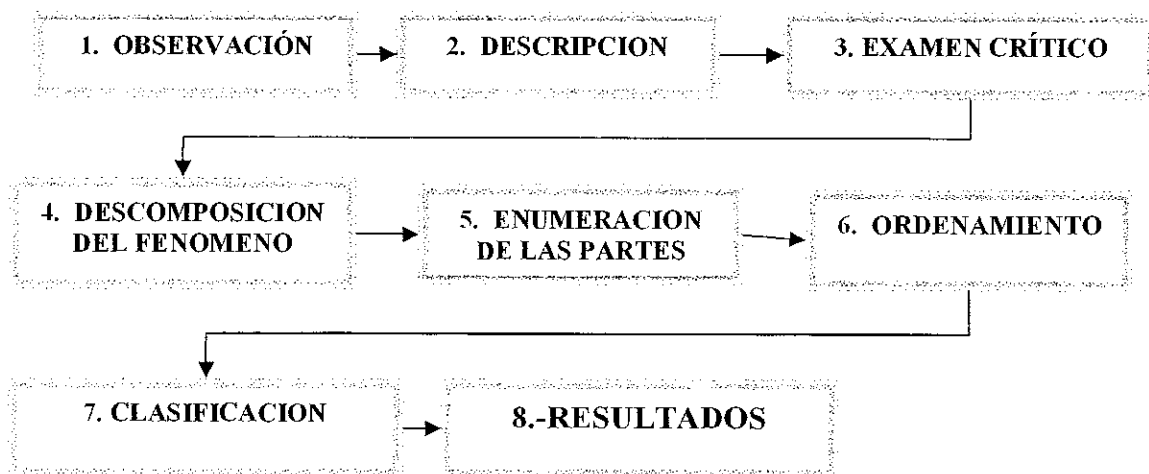
#### 5.1 ENFOQUE METODOLOGICO.

Es el camino que se sigue para alcanzar un objetivo. El método es un elemento necesario en la ciencia, ya que sin él no sería fácil demostrar la validez objetiva de lo que se afirma.

#### 5.2 METODO A UTILIZAR

El método que se utiliza para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de COSSMIL es el método deductivo. El cual nos enseña a obtener deducciones inteligentes a partir de hechos generales, luego de analizar deductivamente, utilizamos factores objetivos así como el juicio subjetivo. Se aplica con entrevistas a los supervisores y un cuestionario censal del personal del departamento de salud de COSSMIL y Hospital Central (La Paz). También se tomo en cuenta en este trabajo el método analítico con sus siguientes elementos.

GRAFICA N 2  
MÉTODO ANALÍTICO





### 5.3 METODOLOGIA DEL TRABAJO

La metodología utilizada para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se basa en el método deductivo que va de los hechos generales conocidos a los hechos particulares desconocidos y se toman como tipos de investigación al estudio descriptivo y explicativo. Este método permite describir las actividades y funciones de la unidad y explicar situaciones que se presentan en el transcurso del trabajo para la solución misma de la problemática.

Con el fin de contar con un instrumento eficaz y aplicación para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, se han contemplado tres etapas.

En cada una de las etapas se describen los elementos utilizados que son:

- Planeación e Investigación Documental. Fuente secundaria para el diagnóstico Organizacional de COSSMIL
- Diagnóstico organizacional. Fuente primaria del diagnóstico Organizacional de COSSMIL
- Diseño del Manual de Organización y Funciones.

**a) Planificación e Investigación Documental.-** Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL) se definió el plan general de trabajo, definiendo los objetivos, metodología, continuando con la recopilación, interpretación y clasificación de la información documental para luego obtener el resultado final que viene a ser el Manual requerido por COSSMIL. Este se implanta mediante un cronograma y un análisis de recursos organizacionales, y el costo estimado de éste.



**b) Análisis Organizacional.-** En la elaboración del Manual, se efectuó el diagnóstico organizacional, orientado a la obtención de datos que permitió conocer y analizar COSSMIL, sus secciones dependientes. Asimismo, se procedió a la selección y aplicación de técnicas e instrumentos de investigación (entrevista, observación encuestas) para efectuar el trabajo de campo exploratorio, la elaboración del diagnóstico de funciones del personal de campo, concluye con la presentación y validación del manual.

**c) Diseño del Manual de Organización y Funciones.-** El diseño se inicia con el análisis de la información recopilada en el diagnóstico, que permite estructurar y determinar las características que deben tener los Manuales, de manera que posibilita responder eficazmente a las interacciones permanentes con los otros sistemas de Administración y Control, mediante su definición y la aplicación de técnicas de Investigación Administrativa, para terminar con la presentación del documento final.

## 5.4 INSTRUMENTOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

Son formas de hacer las cosas, las técnicas de investigación ayudan a determinar un resultado, cada instrumento y técnica de investigación colabora para la realización metodológica de todo el trabajo.

### 5.4.1 LA ENTREVISTA

Uno de los instrumentos que se utilizó en la elaboración de este Trabajo de Investigación fue la entrevista, la cual resultó imprescindible para la recopilación de información relacionada a funciones y procedimientos, con apoyo de cuestionarios, que se la realiza a todos los jefes de las unidades de COSSMIL.





#### **5.4.2 LA OBSERVACION**

La observación y su registro inmediato para no perder la información, es otro instrumento de investigación que se utiliza durante todo el desarrollo de la presente investigación, procedimiento que a través de ella, se pudo conocer, el funcionamiento general de COSSMIL, también la observación coadyuvo a obtener los correspondientes registros utilizados y para recoger información que no se logro obtener a través de la entrevista.

#### **5.5 ANALISIS ORGANIZACIONAL DE COSSMIL**

El análisis organizacional es un proceso de investigación que consiste en la evaluación de la situación presente, bajo un determinado enfoque de gestión. Para ello, en este caso se adopta el enfoque sistémico, por el que se proporciona la mayor cantidad de elementos que son observados como partes componentes de un sistema mayor . Como un análisis retrospectivo y prospectivo del S.O.A.

#### **5.6 OBJETIVOS DEL ANALISIS ORGANIZACIONAL**

Los objetivos del análisis del departamento de salud de COSSMIL y Hospital Central (La Paz) son los que siguen a continuación.

##### **5.6.1 OBJETIVOS DEL ANALISIS ORGANIZACIONAL**

Conocer la situación actual de Gerencia de Salud y Hospital central de COSSMIL y el posible impacto que tiene el Manual de Organización y Funciones para el logro de los objetivos estratégicos, y de los objetivos de gestión, cumpliendo así los planes y misión Organizacional.





### **5.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL ANALISIS ORGANIZACIONAL.**

- Conocer la estructura formal e informal de Gerencia de Salud y Hospital Central.
- Comprobar la existencia de los manuales Administrativos y normas internas, así como la difusión y aplicación de las mismas.
- Establecer los Documentos Organizacionales e instrumentos administrativos con que cuentan los empleados para realizar sus actividades.
- Determinar posibles causas de duplicidad de funciones y de la mala comunicación de jerarquía y otras deficiencias.
- Presentar una propuesta de Manual de Organización y Funciones

### **5.6.3 RESULTADO.**

Informe de la situación Organizacional, que justifique la necesidad de una propuesta en este caso el Manual de Organización y Funciones.

### **5.7 INSTRUMENTOS PARA EL ANALISIS ORGANIZACIONAL.**

Los elementos de información que se evaluaron son:

#### **1. Misión de la Organización.**

La misión del departamento de salud y hospital central es:

“Proporcionar atención medica inmediata a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación”

En el análisis realizado a la misión del departamento de salud y hospital central deducimos que el concepto ya no abarca el trabajo que realizan ya que con su crecimiento y creación de nuevos servicios y departamentos la organización necesita un nuevo concepto para su misión.



## **2. *instrumentos legales.***

COSSMIL como es una institución militar estatal, esta regida por las siguientes leyes y reglas estatales: Ley Safo 1178, P.O.A. (Programación de Operaciones Anual), S.A.P. (Servicio de Administración de Personal), S.O.A. (Sistema de organización administrativa), entre las más importantes para el desarrollo del trabajo del Manual de Organización y Funciones.

## **3. *Organigramas***

Los organigramas juegan un papel importante en las Organizaciones ya que muestra la relación entre departamentos, las líneas de Autoridad existentes dentro de ella.

El departamento de Salud y hospital cuentan con organigramas que reflejan las unidades organizacionales, los cuales no son renovados ni actualizados ya que el crecimiento del hospital es inevitable.

## **4. *Manuales administrativos existentes.***

Dentro una organización como es COSSMIL, los manuales administrativos son muy importantes ya que las cuales dotan a la organización de reglas y lineamientos para que la organización tienda a crecer.

Actualmente el departamento de Salud y Hospital central cuentan con manuales administrativos, los cuales son obsoletos y muchos de ellos no se basan en las leyes actuales gubernamentales.



Estos manuales existentes por ser obsoletos no son utilizados y mucho menos difundidos a los miembros del departamento de Salud y Hospital Militar Central

### **5. Sistema de Organización Administrativa SOA**

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, SOA es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Según el SOA simplifica y dinamiza su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

El departamento de Salud y Hospital central de La Paz no cumple con el SOA (Sistema de Organización Administrativa) ya que el departamento administrativo no tiene un seguimiento periódico del SOA. Lo que ocasiona que no cumple con los objetivos deseados y metas trazadas





## 5.8 UNIVERSO

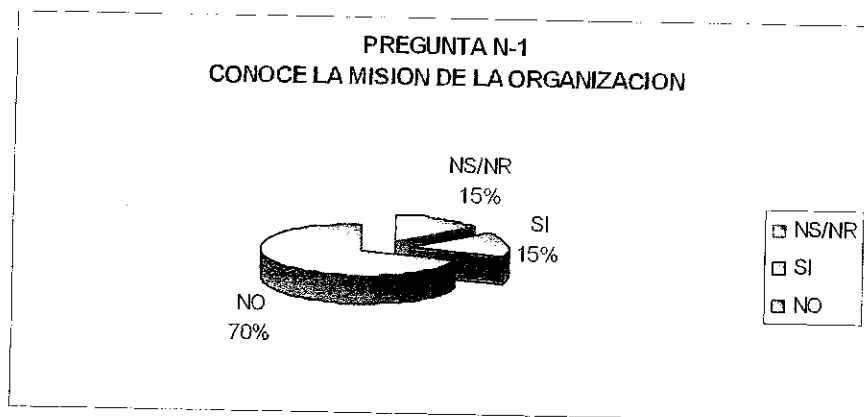
El cuestionario diseñado para la recopilación de información tiene 6 preguntas estructuradas respectivamente, con la mayoría de preguntas cerradas (anexo No 1). Este instrumento ha sido aplicado en base a un censo, toda vez que el universo alcanza a setenta y cinco funcionarios, 16 de la parte administrativa de salud y 59 en el hospital central.

El objetivo de estas preguntas es establecer si el personal conoce los objetivos las políticas, la estructura, los reglamentos, los manuales administrativos, Manuales de Organización y Funciones, y si al momento de ingresar a COSSMIL se les entregó una copia del Manual de Organización y Funciones de acuerdo al departamento en el que vayan a desempeñarse.

## 5.9 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Los resultados que se obtuvieron de la aplicación de los cuestionarios al personal del departamento de salud de COSSMIL y Hospital Central, son los siguientes.

**Grafica N° 3**

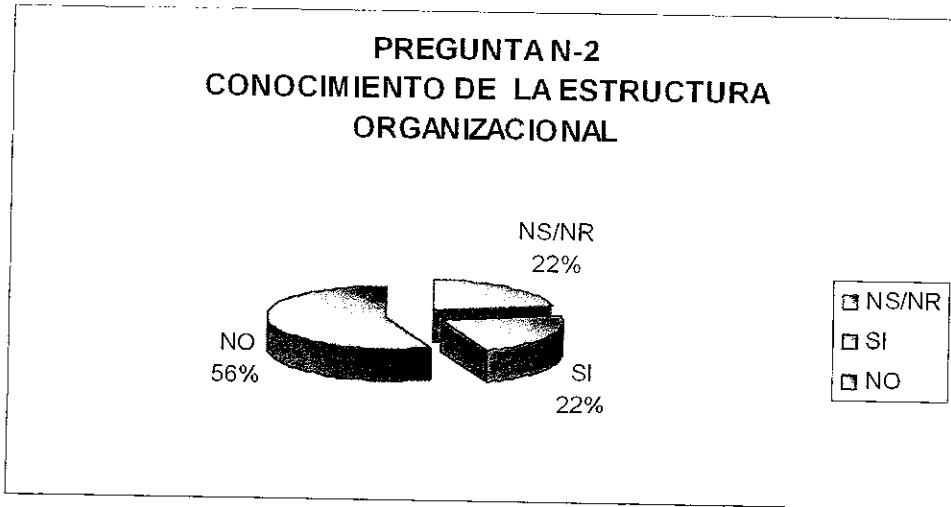


ELAB. PROPIA

La encuesta muestra que un 70% de las personas encuestadas no saben cual es la misión de la Organización y el restante 30% no sabe no responde. Lo que provoca que un gran porcentaje del personal no sepa cual es la razón de ser de la Organización.

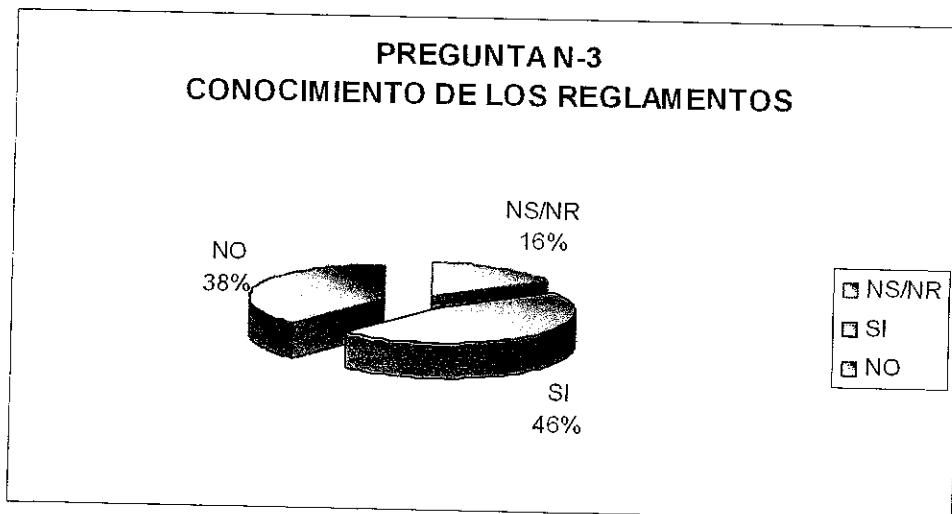


Grafica N° 4



La encuesta muestra que 56% de las personas encuestadas desconocen si la organización cuenta con una estructura, el 22% afirma que si conoce y el restante 22% no responde. Las consecuencias por desconocimiento de la Organización, es que el personal trabaja por trabajar sin un rumbo ni objetivo predeterminado.

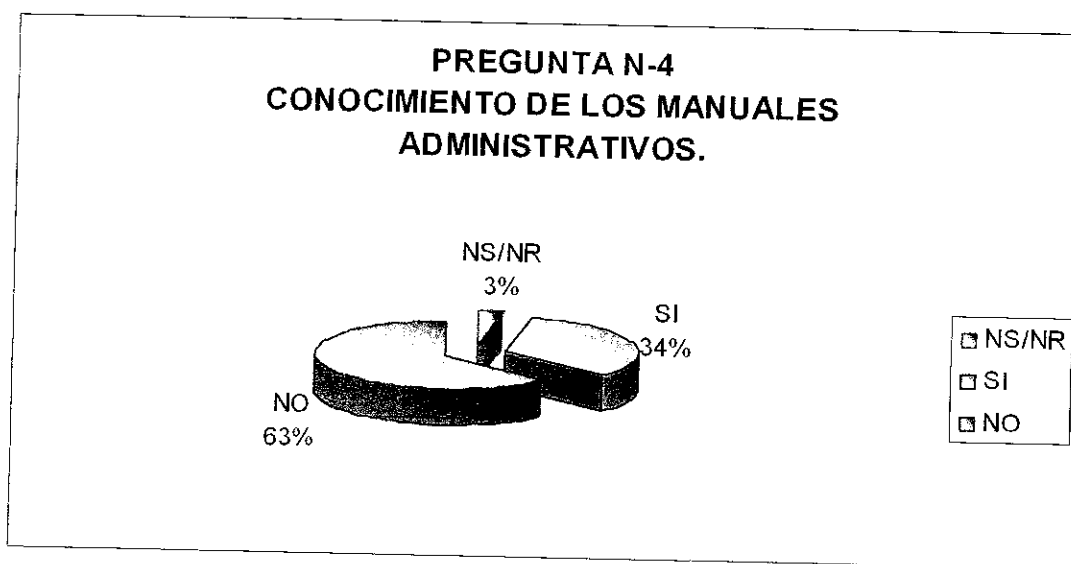
Grafica N-5





La encuesta muestra un 46% tiene conocimiento, el 38% no conoce, y el 16% no responde. Lo que ocasiona que un porcentaje alto no conoce de planes y políticas, reglamentos internos. El personal al no conocer los reglamentos internos no sabe de las obligaciones y beneficios que proporciona la administración.

Grafica N°6

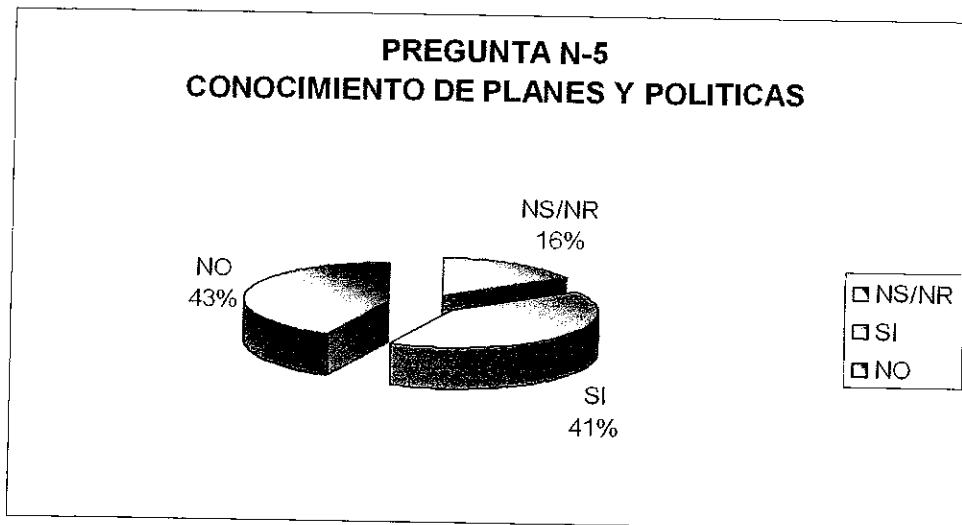


ELAB. PROPIA

Cuando se consulta a los funcionarios de COSSMIL si conocen documentos como los manuales administrativos el 34% de los encuestados señala que SI, el 63% desconocen estos instrumentos y el 3% no responde. Lo que ocasiona que gran parte del personal no conoce los manuales administrativos y por lo tanto este personal trabaja por intuición o por conocimiento empírico del mismo



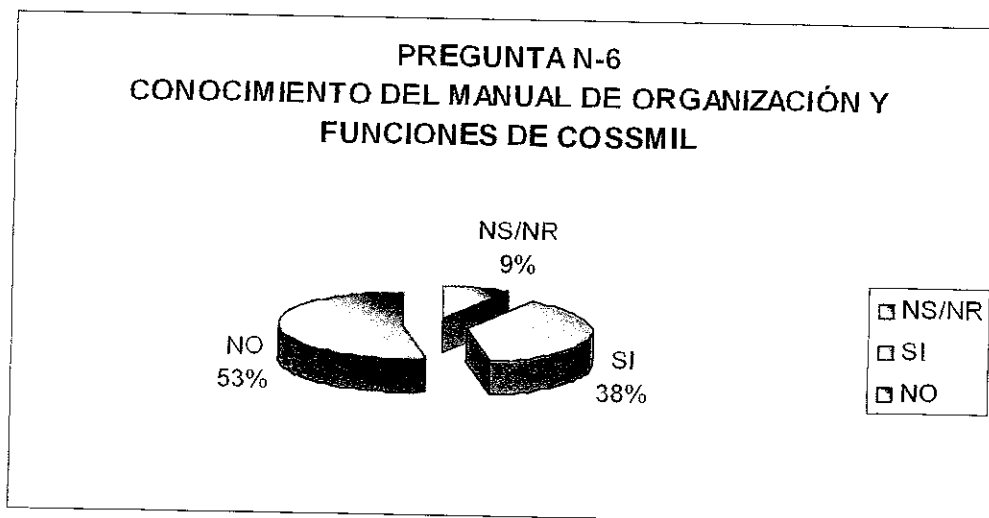
Grafica N° 7



ELAB. PROPIA

El personal de COSSMIL en un 43% no conoce la existencia de documentos que plasmen políticas o planes, el 41% tiene conocimiento y el 16% no responde o no sabe. Lo que ocasiona que un gran porcentaje del personal no conoce de planes ni políticas y al no saber no siguen ningún plan estratégico. Y el trabajo que realizan lo hacen sin cumplir objetivos y planes.

Grafica N° 8



ELAB. PROPIA





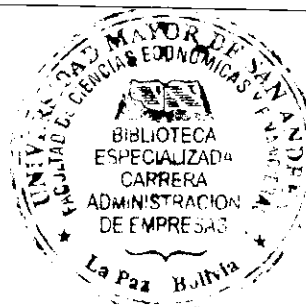
Cuando se consulto a los funcionarios de COSSMIL si conoce el Manual de Organización y Funciones para el personal, el 53% señala su desconocimiento, el 38% de los encuestados señalan que si lo conoce, y el 9% no sabe o no responde. Llegamos a la conclusión de que una mayoría no conoce el manual de funciones, por lo tanto no conoce la función que desempeña la unidad a la que pertenece.





CUADRO Nº 1  
RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Nº2

RESULTADO DE LA ENCUESTAS		
1	SI 30% NO 70%	El 30% de los funcionarios encuestados se encuentran en la capacidad de definir la misión de la organización, el 70% no lo que ocasiona que el personal no sepa el objetivo de la organización
2	SI 23% NO 77%	El 23% de los funcionarios encuestados conoce la visión del departamento de salud, 77% no. Lo que ocasiona que el personal no tenga una visión clara del departamento al que pertenecen.
3	SI 30% NO 70%	El 30% de los funcionarios encuestados conoce el Manual de Organización y Funciones, el 70 % no. Lo que ocasiona que los funcionarios no sepan la organización que tiene el departamento de salud y Hospital central de La Paz.
4	SI 28% NO 72%	El 28% de los funcionarios encuestados conoce el objetivo de la unidad a la que pertenece, y el restante 72% no tiene conocimiento del objetivo de la unidad en la que trabajan.
5	SI 25% NO 75 %	El 25% de los funcionarios encuestados señala que el trabajo que realiza si persigue el objetivo de la unidad y el restante 75% no sabe si trabaja para el objetivo de la unidad
6	SI 40% NO 60%	El 58% de las personas encuestadas conoce la unidad dependiente de la suya y el restante 42% no conoce a los dependientes de su unidad. Lo que ocasiona que no exista una delegación de mando
7	SI 45% NO 55%	EL 52% de las personas encuestadas conoce a la unidad superior. El 48% no conoce quienes son las unidades a las que depende la suya.
8	SI 28% NO 72%	EL 28% de las personas encuestadas señala que si conoce el organigrama de la institución y el restante 72% no conoce el organigrama del departamento de salud o Hospital Central de La Paz
9	SI 34% NO 66%	EL 34% de las personas encuestadas señala que si colabora con su trabajo a la misión de la organización y el restante 66% no sabe si colabora su trabajo al cumplimiento de la misión de la organización.
10	SI 52% NO 48%	EL 52% de las personas encuestadas cree que cumple los objetivos trazados por la unidad, pero el 48% no cree que cumpla los objetivos trazados por la unidad
11	SI 50% NO 50%	EL 50% de las personas encuestadas considera que existe un ambiente y condiciones de trabajo adecuados para el desarrollo eficiente del trabajo, el otro 50% dice que no
12	SI 100%	El 100% de las personas encuestadas demuestran en su totalidad que tiene un gran significado trabajar en la organización





### 5.10 ANALISIS FODA

En este sentido en la siguiente matriz F.O.D.A. que se logro mediante entrevistas a los encargados de los departamentos y mediante encuesta censal al personal del departamento de salud de COSSMIL y Hospital Central de (La Paz) Se obtuvo la siguiente información:

#### a) Principales fortalezas

- Departamentos que cuentan con estrategias políticas y premisas de planeación.
- Cuentan con un departamento de planeación en especial el Hospital Central lo que ayuda mucho al departamento de salud.
- Cuentan con un Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Cuentan con un sistema de información Económica y Financiera (SIEF).
- Poseen un sistema para el manejo de información documentaria.
- Cuenta con apoyo internacional mediante las F.F.A.A.

#### b) Principales debilidades:

- Los cambios en la estructura no tienen ninguna formalidad ya que se crean divisiones sin ningún tipo de plan u objetivos. Como consecuencia de lo anterior, los objetivos son confusos.
- No tienen planes estratégicos formalmente elaborados.
- Los planes operativos de gestión no cuentan con objetivos estratégicos de desarrollo.
- Los planes que realizan no tienen eficiencia ya que no contribuyen a la misión de la Organización ni a los objetivos.
- Los organigramas no son evaluados ni actualizados periódicamente.



- No cuentan con un sistema de evaluación de desempeño por departamento.
- Normas y Manuales obsoletos.
- Personal insuficiente.
- La estructura no esta en función al logro de los objetivos.
- No se agrupan actividades comunes en unidades para mejorar la especialización del trabajo.

**c) Oportunidades:**

- Actualizar y elaborar las normas y manuales administrativos que rijan las actividades, funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales.
- Personal con experiencia
- Posibilidad de expansión con proyectos de impacto, equipamiento tecnología y capacitación profesional especializado mediante el apoyo internacional a las F.F.A.A.
- Cuenta con el respaldo de las F.F.A.A

**d) Amenazas.**

- Falta de criterio y metodología, técnicas de organización administrativa pueden ocasionar cambios estructurales que afecten a la misión de la institución.
- Sistemas informáticos no integrados que obligan a obtener información recurriendo a otras unidades informalmente.
- Alto índice de rotación del personal directivo lo que ocasiona una mala continuidad de gestión o de plan.



**Cuadro N 2**  
**MATRIZ F.O.D.A. DE GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL CENTRAL**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos que cuentan con estrategias políticas y premisas de planeación</li> <li>• Cuentan con un departamento de planeación en especial el hospital central lo que ayuda mucho al departamento de salud.</li> <li>• Cuentan con un Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Cuentan con un Sistema de Información Económica y Financiera (SIEF).</li> <li>• Sistema para el manejo de información documentaria.</li> <li>• Cuenta con el respaldo de las F.F.A.A.</li> <li>• Cuenta con apoyo internacional mediante las F.F.A.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y elaborar las normas y manuales administrativos que rijan las actividades, funciones y responsabilidades de las unidades del personal.</li> <li>• Personal con experiencia.</li> <li>• Posibilidad de expansión con proyectos de impacto, equipamiento tecnológico y capacitación profesional especializada mediante el apoyo internacional de F.F.A.A.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios en la estructura no tienen ninguna formalidad ya que se crean divisiones sin ningún tipo de plan o formalismo. Como consecuencia de la anterior, los objetivos son confusos.</li> <li>• No tiene planes estratégicos formalmente elaborados.</li> <li>• Los planes operativos de gestión no cuentan con objetivos estratégicos de desarrollo.</li> <li>• Los planes que realizan no tienen eficiencia ya que no contribuyen a la misión de la organización ni a los objetivos</li> <li>• los organigramas no son evaluados ni actualizados periódicamente</li> <li>• no cuentan con un sistema de evaluación del desempeño por departamento.</li> <li>• Normas y manuales administrativos obsoletos.</li> <li>• Personal insuficiente.</li> <li>• La estructura no esta en función a lo que necesitan los objetivos.</li> <li>• Agrupan actividades comunes en unidades, para mejorar la especialización del trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de criterio y metodología, técnicas de organización administrativa pueden ocasionar cambios estructurales que afecten a la misión de la institución.</li> <li>• Sistemas informáticos no integrados que obligan a obtener información recurriendo a otras unidades informalmente.</li> <li>• Alto índice de rotación del personal directivo lo que ocasiona una mala continuidad de gestión o de plan.</li> </ul>

ELAB. PROPIA





### 5.11 ESTRATEGIA.

La estrategia que se aplicará para minimizar las debilidades internas y las amenazas externas, así como, para maximizar fortalezas internas y las oportunidades externas, es la formalización de un Manual de Organización y Funciones para la Gerencia de Salud y Hospital Central, basado en una estructura propuesta que sea dinámica, eficiente y que permita determinar lo que debe hacer cada unidad de una forma racional y simple.

Por lo tanto el cuadro No 3 se ilustra y justifica por que el Manual de Organización y Funciones puede coadyuvar a causar impacto positivo en las variables que afectan al problema, haciendo que exista relación inversa entre estas variables y la estrategia.

En este sentido, si se considera especialmente las debilidades y las oportunidades al mismo tiempo, se puede formular la estrategia, D.O (Debilidades y Oportunidades); que aprovechando la posibilidad de reordenar el funcionamiento administrativo a través de la actualización de la Reglamentación Específica, y en este caso la actualización de los Manuales de Organización y Funciones se puede llegar a minimizar las debilidades especialmente en cuanto al Sistema de Organización Administrativa se refiere.



**Cuadro Nº 3**  
**ESTRATEGIAS**

<p><b>FACTORES INTERNOS</b></p> <p><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos que cuentan con estrategias políticas y premisas de planeación.</li> <li>• Cuentan con un departamento especializado en planeación en especial el hospital.</li> <li>• Existencia de normas.</li> <li>• El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).</li> <li>• Cuenta con un sistema de información Económica y financiera (SIEF).</li> <li>• Sistema para el manejo de información documentaria.</li> <li>• Cuenta con el respaldo de las F.F.A.A.</li> <li>• Cuenta con apoyo internacional mediante las F.F.A.A.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios en la estructura ni tienen ninguna formalidad ya que crean divisiones. Como consecuencia los objetivos son confusos como los cargos.</li> <li>• No cuenta con planes estratégicos formalmente elaborados.</li> <li>• Los planes operativos no cuentan con objetivos estratégicos de desarrollo.</li> <li>• Los planes no contribuyen a la misión ni a los objetivos.</li> <li>• Los organigramas no son evaluados ni actualizados.</li> <li>• Normas y manuales administrativos obsoletos.</li> <li>• Personal insuficiente.</li> <li>• La estructura no esta en función a lo que necesitan los objetivos.</li> <li>• No se agrupan actividades comunes en unidades para mejorar la especialización del trabajo.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las Normas y Manuales Administrativos. R. Especifico.</li> <li>• Personal con experiencia.</li> <li>• Posibilidad de expansión con proyectos de impacto, equipamiento tecnológico con apoyo internacional de las F.F.A.A.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>ESTRATEGIA</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, BASADO EN UN MODELO DE ESTRUCTURA PROPUESTO.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>JUSTIFICACION</u></b></p> <p style="text-align: center;">Fortalecer y guiar las acciones de Gerencia de Salud y Hospital Central al cumplimiento de la misión Institucional.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>OBJETIVO</u></b></p> <p style="text-align: center;">Racionalizar las funciones de cada puesto en el Departamento de Salud y Hospital Central</p>	
<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de criterios y metodología técnica de organización administrativa que pueden ocasionar cambios estructurales que afecten a la misión institucional.</li> <li>• Sistemas informáticos no integrados.</li> <li>• Alto índice de rotación del personal directivo.</li> </ul>		

REF. PROPIA



## 5.12 CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE COSSMIL

El objetivo de la encuesta realizada es saber si las distintas unidades organizacionales conocen las políticas, la estructura, los reglamentos, los manuales administrativos, manuales de organización y funciones .

Se llega a la conclusión de que las distintas unidades organizacionales no conocen la estructura organizacional ni reglamentos, manuales, y ni tampoco las funciones que deben realizar. Por la falta de difusión y actualización de los manuales y reglamentos

Por las observaciones de los resultados del análisis F.O.D.A., se diseña el Manual de Organización y Funciones , para que se tenga conocimiento de lo que se debe realizar en cada unidad, esto llevara al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- La estructura organizacional con la que cuenta la Gerencia de Salud no es flexible, es decir, que no se adecua a los cambios internos y externos que se pueden dar en determinado momento.
- Los manuales administrativos son obsoletos.
- Los unidades organizacionales en su gran mayoría no conocen la existencia de los instrumentos administrativos de COSSMIL lo que no favorece a su desempeño.
- Como las distintas unidades organizacionales no conocen los instrumentos administrativos de COSSMIL, esto lleva a que se origine la duplicidad de funciones y la mala comunicación jerárquica, lineal vertical, a si como la coordinación horizontal.



# CAPÍTULO VI

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**





## CAPITULO VI

### PROPUESTA-DISEÑO ORGANIZACIONAL

#### 6.1 INTRODUCCION.

La actual estructura Organizacional ha sido concebida como un medio que servirá para alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente, por lo que deberá ser formalizada en un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA). Este Manual tiene como objetivo constituirse en un Instrumento de gestión, que facilitara la coordinación y comunicación entre las funciones para cumplir los objetivos, el establecimiento de los límites de autoridad y responsabilidad además de otros aspectos importantes para la Organización.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento que contiene de forma ordenada información sobre las tareas de las áreas funcionales o unidades dentro de la organización, con el objeto de que se conozcan a cabalidad las mismas.

El manual de Organización y Funciones de ninguna forma es un documento Terminal. El crecimiento organizacional y los cambios que se experimentan hacen que sea un documento susceptible de modificaciones, con mejoras en su contenido de carácter permanente.



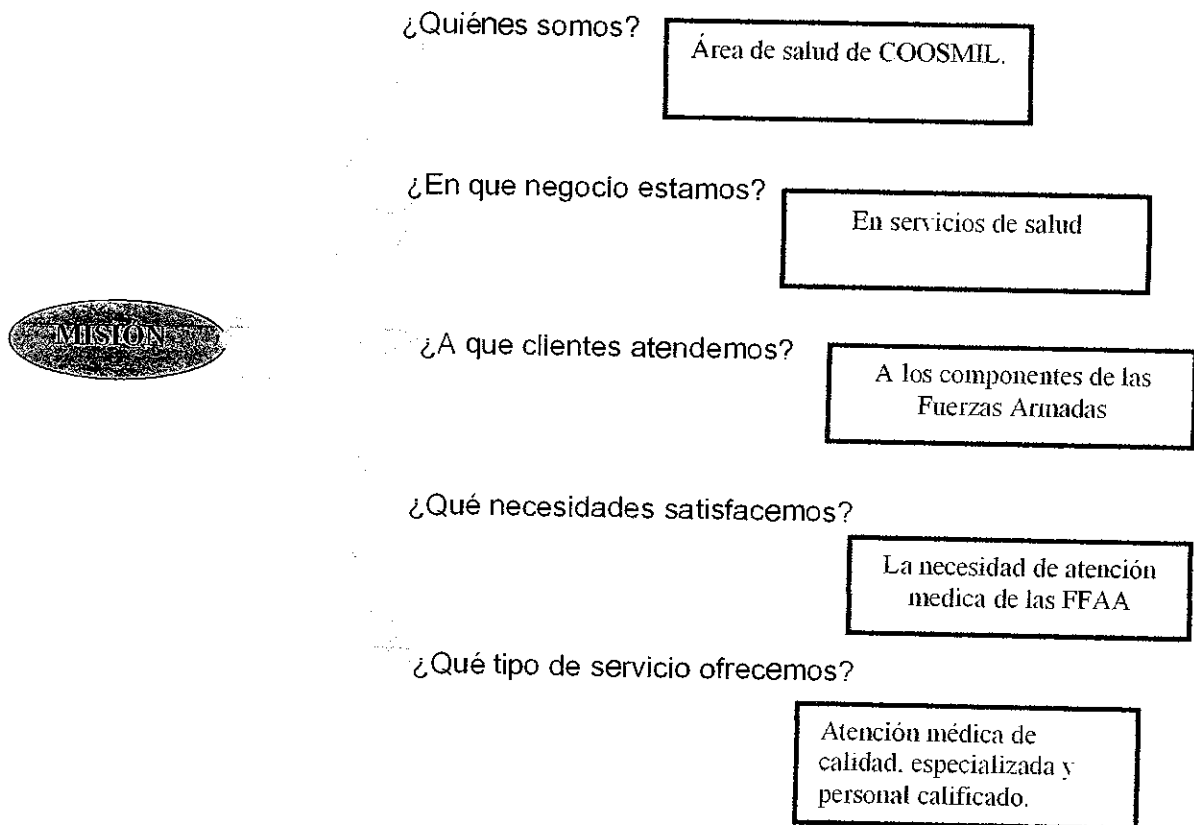
## 6.2 PROPUESTA DE LA MISION Y VISION.

Luego de analizar la misión y la visión de COSSMIL se ha determinado que estas son muy generales y necesitan ser reformuladas, de manera que sean mas claras y objetivas, sin cambiar la esencia que describen las actuales.

Los criterios que se utilizan para definir la misión y visión son parámetros formulados a manera de preguntas.<sup>34</sup>

### Grafica 10

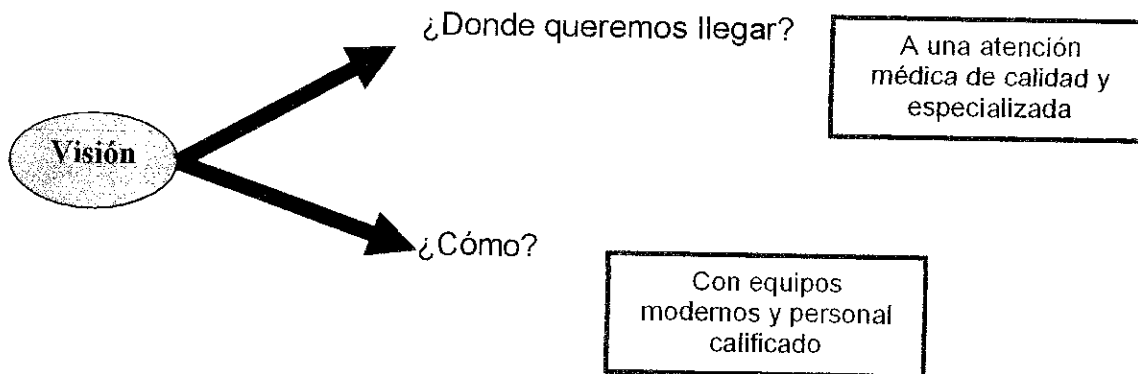
#### ELABORACION DE LA MISION



<sup>34</sup> "Pensamiento Estratégico" George L. Morrissey. Cap. IV, VI (1996)



**Grafica 11**  
**ELABORACION DE LA VISION**



A continuación se muestra las propuestas de la misión y la visión en comparación con las actuales.

**CUADRO N° 4**  
**MISION Y VISION PROPUESTAS**

MISION Y VISION	
MISION ACTUAL	MISION PRUPOESTA
proporcionar atención medica inmediata a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación	"El área de salud de COSSMIL. proporciona atención medica de calidad con personal calificado, a todos los componentes de las FFAA "
VISION ACTUAL	VISION PROPUESTA
Hospital reconocido por proporcionar servicio de calidad a las FFAA	Llegar a una atención médica de calidad y especializada, con equipos modernos y personal calificado.





### **6.3 FORMALIZACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.**

El diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones el cual se constituye en un instrumento administrativo formal y flexible, que tiene la finalidad de promover la difusión y el conocimiento de la estructura organizacional, identificando los niveles jerárquicos, tipo de unidad organizacional, relaciones de coordinación y presentando de forma escrita los objetivos, funciones y responsabilidades de cada unidad

#### **6.3.1 OBJETIVO DEL MANUAL.**

Proporcionar información de carácter formal sobre la estructura diseñada, los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y direcciones establecidas, precisando las relaciones de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las relaciones de coordinación interna y externa.

### **6.4 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

Es un documento que proporciona información relacionada con el nombre de la unidad, dependencias, supervisión, funciones específicas, utilizando un esquema simple y comprensible para las distintas unidades organizacionales de COSSMIL.

El Manual de Organización y Funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar funciones generales y específicas a cada unidad de la estructura organizacional. De acuerdo a metodología utilizada, la estructura de la propuesta final es el Manual de Organización y Funciones, que tiene las siguientes partes:



#### **6.4.1 CODIGO.**

El código será asignado por la institución de acuerdo a exigencias del comité militar y civil que trabaja en el área de Administración Nacional y del Hospital Central.

#### **6.4.2 NOMBRE DE LA UNIDAD.**

El nombre, refleja claramente la denominación de la unidad.

#### **6.4.3 DEPENDENCIA.**

La dependencia muestra claramente que unidad es su inmediato superior, para cualquier consulta o seguimiento jerárquico.

#### **6.4.4 SUPERVISION.**

Muestra claramente quienes son las unidades o departamentos en las que ejerce supervisión.

#### **6.4.5 OBJETIVO.**

Muestra el objetivo de la unidad o departamento, muestra la verdadera razón de la unidad o departamento que existe dentro de la organización.

#### **6.4.6 FUNCIONES.**

Contiene casi la totalidad de funciones que corresponden a la unidad o departamento. Las funciones detalladas no tienen carácter limitativo.



### **6.5 USO Y DIFUSION.**

Una vez aprobado el Manual de Organización y Funciones se procederá inmediatamente a su difusión a todas las unidades que conforman la estructura del departamento de salud de COSSMIL, para su plena vigencia y aplicación, con el fin de constituirse en un instrumento de apoyo para el desarrollo eficiente de las actividades de la institución.

Este proceso seguirá los pasos definidos en el reglamento específico del SOA de la institución, sobre la implantación del diseño organizacional de acuerdo a un cronograma, elaborado por los responsables de estos procedimientos.

### **6.6 ACTUALIZACION Y MODIFICACION.**

Como resultado del seguimiento y evaluación periódica que se efectúe respecto a la aplicación del manual y de la compatibilidad con la situación real de la institución, se podrá realizar los ajustes necesarios a fin de adecuar o modificar el mismo, en coordinación con la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y la participación de las unidades.





6.7 RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA

CUADRO Nº 5

RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA	RESULTADOS ESPERADOS
La misión y visión actuales, según los criterios administrativos, no están formulados de manera completa y en la practica los funcionarios no tienen conocimiento exacto de los mismos, tal como se plantearon en el plan Estratégico Institucional	Formular la misión y la visión de manera que sean completas y claras, sin cambiar la esencia que describen las actuales, reflejadas en el Manual de Organización y Funciones	Contar con lineamientos generales claros y completos, que expresen la naturaleza y el funcionamiento de la institución. Además de uniformar el manejo de estos conceptos logrando que los funcionarios se identifiquen con los mismos, para orientar sus esfuerzos hacia el cumplimiento de estos propósitos.
No existe un documento formal que refleje la estructura orgánica y sus diferentes elementos organizacionales.	Formalizar la estructura orgánica en un Manual de Organización y Funciones identificando y describiendo todos los elementos organizacionales, según los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del SOA	Contar con un instrumentó administrativo formal que apoye a la difusión de la estructura orgánica delimitando y describiendo las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades.



## 6.8 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE GERENCIA DE SALUD.

- Nivel staff Decisional, conformado por:  
Gerencia de salud, secretaría.
  
- Nivel Ejecutivo, conformado por:  
Dep. Servicios de salud, Dep. Administrativo Financiero, Dep. De Mantenimiento. Secretaría, Bioestadística,
  
- Nivel Operativo, conformado por:  
Div. de Ser. De atención Medica, Div de Suministros Med. , Div. Administrativa, Div. Costos, Electromedicina, Infraestructura, Proyectos y Planificación.

## 6.9 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL LA PAZ

Los niveles que componen el Hospital Central son:

- Nivel decicional, estaf conformado por:  
Dirección Medico. (**Staff:** Dirección Militar, Enseñanza, Bioestadística), Jefe Dpto. de Servicios Médicos, Jefe Dpto. Administrativo.
  
- Nivel Operativo :  
Ambulatorio, Hospitalización, Finanzas, Jefatura de Personal, Vig. Derechos, Mantenimiento, Nutrición





# CAPÍTULO VII

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



## CAPITULO VII

### IMPLEMENTACION, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 7.1 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)

La implementación del Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Salud y Hospital Central de La Paz es responsabilidad de departamento administrativo, para lo cual se cuenta con carta de aprobación, que posibilita el inicio para su implantación, para lo cual se deben seguir las siguientes etapas.

- Aprobación del Manual de Funciones.
- Implantación del Manual de Organización y Funciones.

#### 7.2 CONCLUSIONES

El presente trabajo se desarrolló con la aceptación, predisposición y colaboración de la Dirección de la Corporación de Seguro Social Militar COSSMIL, jefaturas de sección, así como del personal, logrando que se culmine con el objetivo fijado que es la propuesta del diseño Manual de Organización y Funciones para el Personal Administrativo de Salud y Hospital Central de La Paz.

Las conclusiones y recomendaciones para implementación de los siguientes manuales deben partir del supuesto de la aprobación y la Reglamentación Especifica del S.O.A. que incluya como uno de sus instrumentos fundamentales a los manuales de Organización y Funciones del presente trabajo.



La aplicación de los instrumentos de recopilación de información, investigación documental y bibliográfica, así como las técnicas aplicadas en el análisis de la organización lleva a las siguientes conclusiones:

- 1) Se encontró que no existe comunicación entre la parte militar y la parte civil que compone la administración y el Hospital Central de La Paz. Lo que ocasiona que se manejen hasta dos organigramas. Por lo que las diferentes unidades de la organización no tienen un conocimiento cierto de quien dependen y a quien supervisan.
- 2) La administración de recursos humanos se ha visto deteriorada en su accionar por la ausencia u obsolescencia del Manual de Organización y Funciones que norme la actividad de las unidades administrativas del Hospital Central de La Paz: siendo necesarias su actualización y sistematización en función a cambios estructurales administrativos y técnicos.
- 3) En consecuencia, se establece que el grado de conocimiento de las unidades administrativas y del Hospital Central de La Paz, referente a los documentos normativos y manuales administrativos, son superficiales. Una gran mayoría desconoce el Manual de Organización y Funciones.
- 4) Se establece que han sido creados nuevas unidades y departamentos de trabajo y otros han sido fusionados o suprimidos, situación que no permite a las unidades tener una óptica integral de cual es el objetivo de la unidad, su dependencia y su supervisión.



- 5) Algunas de las unidades desempeñan sus actividades por costumbre, lógica o intuición y no así por conocimiento del objetivo de la misma que se encuentra establecido en un Manual de Organización y Funciones.
- 6) Se identificó que a raíz de la ausencia de un documento normativo sobre el objetivo y las funciones de cada unidad o departamento, los funcionarios desconocen cuales son sus obligaciones para el logro del objetivo de la unidad.
- 7) Se establece, según el análisis y diagnóstico realizado, que el Hospital central de La Paz, ha sufrido un proceso de cambio y crecimiento, que conlleva a la creación de nuevas unidades y departamentos los cuales funcionan sin objetivos ni planes, y estas nuevas unidades no colaboran directamente a la misión y visión del Hospital Central.

### **7.3 RECOMENDACIONES.**

- Se recomienda mayor comunicación entre la parte militar y la parte civil que componen la Administración y Hospital Central del Área de Salud de COSSMIL. Asimismo, se sugiere que se formalice el organigrama del Área Administrativa de Salud, mediante una resolución expresa, y se difunda el mismo al interior de las unidades constitutivas.
- De acuerdo a las Normas Básicas del SOA se deben actualizar constantemente los manuales de la organización y cuando la organización lo requiera.



- En el momento de crear una nueva unidad o departamento, la unidad de Planificación Organizacional deberá incluirlo inmediatamente en la estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones.
  
- La difusión del Manual de Organización y Funciones deberá realizarlo la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional a las unidades que vea conveniente.
  
- Cuando se cree una nueva unidad o departamento se debe otorgar un objetivo y funciones que colaboren directamente a la misión y objetivos institucionales





## BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO, IDALBERTO. "INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN" EDIT. MC GRAW – HILL INTERAMERICANA. EDICIÓN QUINTA. 2000. SANTA FÉ – COLOMBIA.
  - STONER, JAMES, FREEMAN, EDWARD Y OTROS. "ADMINISTRACIÓN". 6TA. ED... MÉXICO. PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA. 1996.
- KRANKLIN ARENA SANTIAGO, TORRES XAMAR MIGUEL "GUÍA PARA ELABORAR LA TESIS" MC GRAW-HILL, MÉXICO.
- KOONTZ, HAROLD Y HEINZ, WEIRICH. ADMINISTRACIÓN. 9NA.ED., MÉXICO, MCGRAW-HILL, 1990.
  - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, HERBERT CHRUDEN Y ARTHUR W, SHERMAN JR, ED. CECSA, 1990.
  - HUMAN BEHAVIOR IN ORGANIZATION. THERE LEVELS OF BEHEVIOR, CHARLES MILTON R, ED. PRENTICE HALL, USA 1981.
  - GÓMEZ CEJA GUILLERMO, "PLANTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS", MCGRAW-HILL.
  - VIDAURRE OROZA, CARLOS; "MANUAL DE TÉCNICO METODOLÓGICO", LA PAZ, BOLIVIA. 1996.



- DEL VALLE, VICENTE; GÓMEZ DE AGÜERO, JOSÉ, "RECURSOS HUMANOS", EDICIONES MCGRAW HILL. 1ª. ED. ESPAÑA 1996.
- JINES MERCADO GUIDO. "ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS", ORURO, BOLIVIA, 1993.
- CURSO LEY 1178, TEXTO DE CONSULTA, CENTRO DE CAPACITACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- NORMAS BÁSICAS SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DECRETO SUPREMO 26115, DE 16 DE MARZO DE 2001.
- ADMINISTRACION UNA PERSPECTIVA GLOBAL HAROLD HOONTS HEINZ WEIHRICH.
- NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. REPUBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE HACIENDA. UNIDAD DE NORMAS.

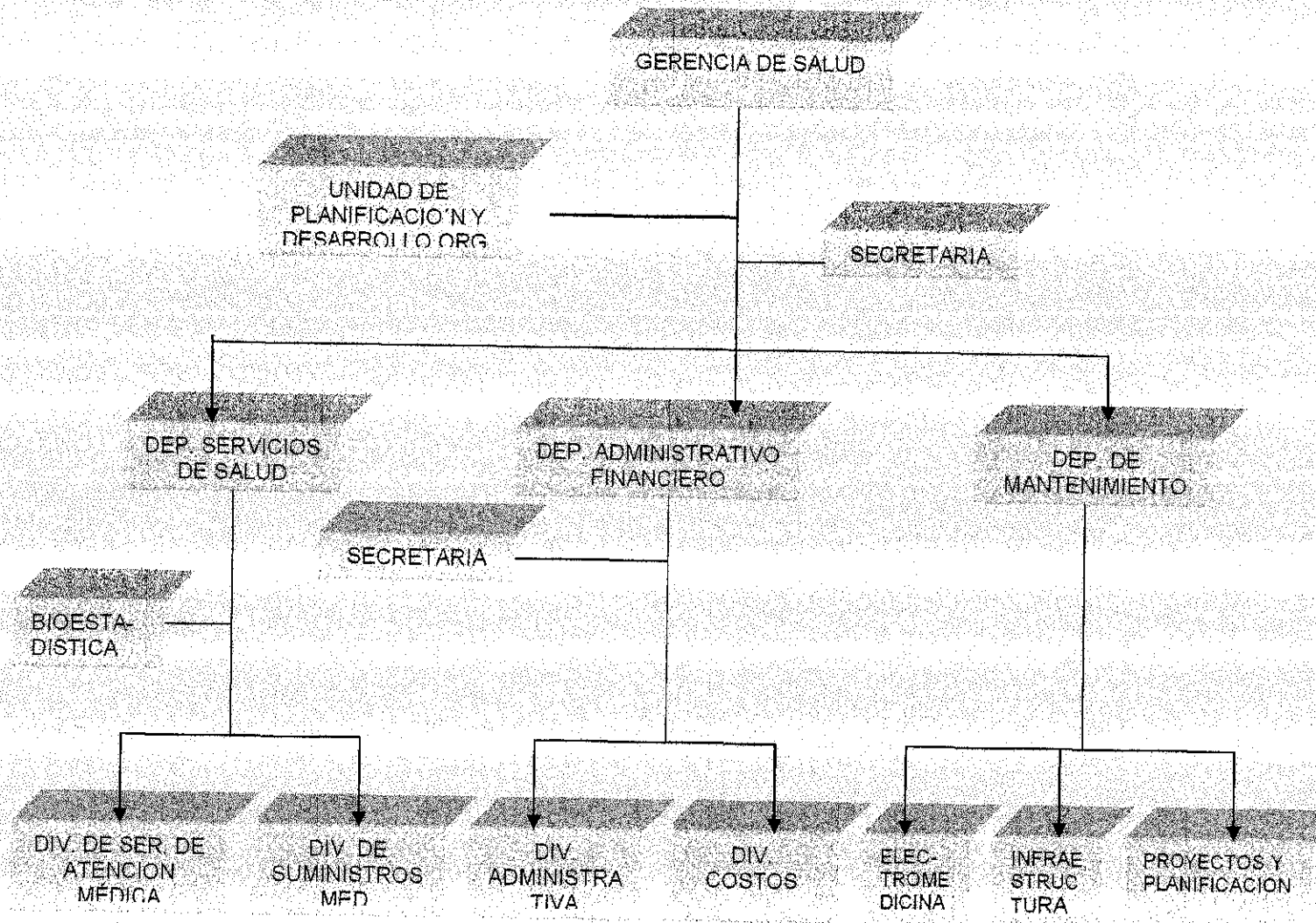


# ANEXOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA DE SALUD Y HOSPITAL  
CENTRAL DE "COSSMIL"**



# ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN AREA ADMINISTRATIVA DE SALUD "COSSMIL"



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA GENERAL.
<b>IV. DEPENDIENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN</li></ul>
<b>V. OBJETIVO :</b> ES LA MÁXIMA AUTORIDAD EN SALUD DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO MILITAR, RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS SEGUROS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES. PRECAUTELA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A DISPOSICIONES LEGALES.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) DIRIGE Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE SALUD DE "COSSMIL", A NIVEL NACIONAL EN FORMA DIRECTA POR LOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS QUE DISPONE.</li><li>b) REPRESENTA A LA GERENCIA DE SALUD, ANTE LA GERENCIA GENERAL EN LO INTERNO Y ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LO EXTERNO.</li><li>c) CUMPLE Y HACE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVAS DE LA ENTIDAD, DE LA GERENCIA GENERAL, DE LA GERENCIA DE SALUD DE COSSMIL Y DE LA NACIÓN.</li><li>d) AUTORIZA Y CONTROLA LOS GASTOS Y EROGACIONES FINANCIERAS DE TODA ÍNDOLE, OBTENIENDO EL DESCARGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS OPORTUNAS, DE ACUERDO A LA LEY SAFCO Y A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>e) ES EL PRESIDENTE NATO DE LOS COMITÉS Y DISPONE LOS ASUNTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN SER CONOCIDOS Y ESTUDIADOS POR LOS MIEMBROS DE LA GERENCIA DE SALUD A SU VEZ MIEMBROS DEL COMITÉ.</li><li>f) PRESENTA A LA GERENCIA GENERAL, INFORMES ESCRITOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL MOVIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA GENERAL SOLICITE.</li><li>g) SUGIERE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CON LA APROBACIÓN DEL GERENTE GENERAL, PREVIA CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y DE TRABAJO DE LOS POSTULANTES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD.</li><li>h) SUPERVISA Y APRUEBA EL ROL DE VACACIONES, LICENCIAS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE SALUD.</li><li>i) CUMPLE CON OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DE ACUERDO A LA ALTA INVESTIDURA EN EL CARGO.</li></ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL**

<b>I. <u>CODIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> SECRETARIA DE GERENCIA DE SALUD
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. <u>SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA SECRETARIA
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> COORDINAR Y PROCESAR TODO EL TRABAJO DE DOCUMENTACIÓN, DEBIENDO CUMPLIR FUNCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS.
<b>VI. <u>FUNCIONES :</u></b> a) COORDINA EL TRABAJO Y LA RESPONSABILIDAD CON EL RESTO DE SECRETARIAS DE GERENCIA DE SALUD. b) EJECUTA, ELABORA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE SALUD. c) PROGRAMA LAS AUDIENCIAS DEL GERENTE DE SALUD. d) EJECUTA LAS LABORES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE SALUD. e) ES RESPONSABLE DEL ADECUADO ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE SALUD, DE ACUERDO A ACTIVIDADES E IMPORTANCIA. f) RECOGE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL GERENTE Y LA DISTRIBUYE SEGÚN EL DESTINO, REGISTRADO POR EL MISMO EN LA HOJA DE RUTA, ANOTANDO EN EL LIBRO DE REGISTROS. g) LA REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA A LA SECRETARIA GENERAL DEBE SER DESPACHADA A LA BREVEDAD POSIBLE, PREVIO ANÁLISIS DE SUPERIORIDAD POR CONCEPTO, FECHA DE ENTREGA, DE URGENCIA, DE IMPORTANCIA Y/O NECESIDAD.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

I. <u>CODIGO:</u>
II. <u>NOMBRE DEL CARGO:</u> UJIER – GERENCIA DE SALUD
III. <u>DEPENDENCIA:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENTE DE SALUD.</li><li>• JEFE DE ADMINISTRACIÓN</li></ul>
IV. <u>DEPENDIENTES:</u>
V. <u>OBJETIVO:</u> ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA , A TODAS LAS UNIDADES
VI. <u>FUNCIONES :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>a) RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA DE SALUD A LAS DIFERENTES REPARTICIONES DE COSSMIL, A SI COMO TAMBIÉN A INSTITUCIONES AJENAS A ELLA.</li><li>b) ENCARGADO DEL RECOJO DE CORRESPONDENCIA QUE REMITEN LAS REGIONALES.</li><li>c) RECOJO DE FORMAS PARA EL COMITÉ DE PRESTACIÓN DE SALUD.</li><li>d) COTIZACIONES A NIVEL NACIONAL DE FÁRMACOS E INSUMOS.</li><li>e) REEMPLAZO DE LA SECRETARIA DEL JEFE ADMINISTRATIVO EN AUSENCIA DE ELLA</li><li>f) REALIZAR OFICIOS</li><li>g) APOYO A LOS JEFES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.</li><li>h) APOYO A LA ELABORACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL.</li><li>i) COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO. EN COORDINACIÓN CON EL CAJERO.</li><li>j) EMISIÓN DE NOTAS DE ATENCIÓN, PARA PACIENTES EVACUADOS DE LAS REGIONALES.</li></ul>
VII. <u>REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</u> <u>NACIONALIDAD:</u> BOLIVIANA.  <u>CONOCIMIENTO:</u> BACHILLER EN HUMANIDADES.  <u>EXPERIENCIA :</u> MÍNIMO DE DOS AÑOS.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: <ul style="list-style-type: none"><li>• UNIDAD DE PERSONAL.</li><li>• UNIDAD DE CONTROL Y DE PRESUPUESTOS.</li><li>• UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CAJA.</li><li>• UNIDAD DE COSTOS.</li><li>• UNIDAD DE ESTADÍSTICA.</li></ul>
<b>V. OBJETIVO:</b> PRESTAR ASESORAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EL GENERAL DE SALUD, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA GERENCIA DE SALUD, SERVICIOS SANITARIOS A NIVEL NACIONAL PARA UNA BUENA CONDICIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SALUD, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. COORDINA SUS FUNCIONES CON LA GERENCIA DE FINANZAS Y LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) ASESORAR, PLANIFICAR Y PREPARAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PRESENTACIONES DE SALUD.</li><li>b) FRACCIONA EL PLAN GENERAL DE CALIFICACIÓN DE CARGOS Y HABERES.</li><li>c) ELABORA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SALUD Y DE NIVEL NACIONAL.</li><li>d) VIGILA EL PRESUPUESTO ASIGNADO DEL ÁREA DE SALUD POR DISTRITOS Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL GENERAL DE SALUD.</li><li>e) SUSCRIBE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE, QUE CORRESPONDE A LA GERENCIA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL GERENTE.</li><li>f) CONTROLA EL MOVIMIENTO CONTABLE, A SI COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li><li>g) DIRIGE LAS POLÍTICAS ECONÓMICO-FINANCIERAS DEL ÁREA DE SALUD.</li><li>h) SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS Y DE LOS POLI CONSULTORIOS NACIONALES.</li><li>i) PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD EL BALANCE, PRESUPUESTO, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS, ANUARIO DE COSTOS, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.</li><li>j) VIGILA Y CONDUCE LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS PRESUPUESTARIAS DE HABERES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD.</li><li>k) CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD, ELABORA LOS PARTES SEMANALES, PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE DE SALUD Y FINES CONSIGUIENTES.</li><li>l) INSTRUYE A LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL EL CAMBIO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS SERVICIOS PROPIOS Y COMPRADOS.</li><li>m) SOLICITA INFORMACIONES DE ACUERDO A NECESIDADES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU DEPENDENCIA.</li></ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL**

<b>I. <u>CODIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
<b>IV. <u>SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SU ORGANIZACIÓN.
<b>VI. <u>FUNCIONES</u></b>  a) REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. b) ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. c) EMISIÓN DE NOTAS, OFICIOS, RADIOGRAMAS, RESOLUCIONES. d) EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE TELEFONEMAS. e) ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS QUE ESTÉN EN SU DEPENDENCIA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL



I. <u>CODIGO:</u>
II. <u>NOMBRE DEL CARGO:</u> CAJERO DE GERENCIA DE SALUD.
III. <u>DEPENDENCIA:</u> JEFE DE ADMINISTRACIÓN
IV. <u>DEPENDIENTES:</u>
V. <u>OBJETIVO:</u> REALIZAR EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS A LOS DIFERENTES PACIENTES EVACUADOS DE LAS DIFERENTES AGENCIAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL.
VI. <u>FUNCIONES :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>a) PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS COMO: AGUA, LUZ, TELÉFONO Y EL ALQUILER DE LA SUCURSAL DE VIACHA.</li><li>b) COMPRA DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA DE SALUD.</li><li>c) PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEPENDIENTE DE GERENCIA DE SALUD COMO: ELECTROMEDICINA Y PERSONAL MILITAR.</li><li>d) DEVOLUCIÓN DE RECETAS DE MEDICAMENTOS, LAS CUALES NO EXISTEN EN LA FARMACIA DEL HOSPITAL CENTRAL.</li><li>e) REALIZA EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA Y OTROS EN GERENCIA DE SALUD.</li><li>f) REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE TODAS LAS OPERACIONES ECONÓMICAS DEL ÁREA DE SALUD.</li><li>g) ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS PERIÓDICOS Y ANUALES.</li><li>h) APLICAR LOS SISTEMAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS POR LA LEY 1178</li><li>i) REALIZAR LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE SALUD.</li><li>j) PROCESAR Y EVALUAR EL MOVIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL ÁREA DE SALUD A NIVEL NACIONAL.</li> <li>k) EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS DE ACUERDO A DISPOSICIONES LEGALES.</li><li>l) PROCESAR Y AVALUAR LAS INVERSIONES REALIZADAS</li></ul>
VII. <u>REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</u> <u>NACIONALIDAD:</u> BOLIVIANA.  <u>CONOCIMIENTO:</u> CONTADOR CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL. CONOCER LAS LEYES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.  <u>EXPERIENCIA :</u> MÍNIMO DE TRES AÑOS.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
<b>III. DEPENDENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA DE SALUD.</li><li>• JEFATURA ADMINISTRATIVA.</li></ul>
<b>IV. SUPERVISION :</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
<b>V. OBJETIVO:</b> MANTIENE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE SALUD, ACTUALIZADA, ORDENADA, SISTEMATIZADA DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS REPARTICIONES DEL ÁREA.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ENTREGA TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA A LA SECRETARIA GENERAL CON SU RESPECTIVA HOJA DE RUTA, QUIEN LA HACE LLEGAR EN EL MISMO DÍA AL GERENTE DE SALUD PARA SU CONOCIMIENTO, DESPACHO A DESTINO RESPECTIVO.</li><li>b) ES EL ENCARGADO DE RECIBIR TODA LA CORRESPONDENCIA Y DE REGISTRAR EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE, ANOTANDO PROCEDENCIA, OBJETO, HORA Y DÍA DE ENTRADA.</li><li>c) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, PARA TRÁMITE DE PAGO POSTERIOR.</li><li>d) RECIBE TODA LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA POR EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD, DESCARGÁNDOLA EN EL LIBRO DE REGISTROS, PARA LUEGO ENTREGARLA A LA SECRETARIA GENERAL, QUIEN LA DISPONE PARA CONOCIMIENTO Y FIRMA DEL GERENTE DE SALUD, PARA POSTERIOR DESPACHO O DESTINO FINAL.</li><li>e) CONTROL DE ASISTENCIA, RETRASOS DEL PERSONAL.</li><li>f) MANTIENE UN SISTEMA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS AL DÍA.</li><li>g) DESPACHA LA CORRESPONDENCIA DE GERENCIA DE SALUD, ALAS OTRAS ÁREAS DE COSSMIL Y A OTRAS INSTITUCIONES.</li><li>h) ENCARGADO DE FOTOCOPIAS.</li><li>i) CUANDO DEBA EFECTUAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA O DOCUMENTOS AL PÚBLICO HARÁ FIRMAR EL RECIBO RESPECTIVO.</li><li>j) VERIFICA QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CONTENGAN LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA INSTITUCIÓN Y TENGAN LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA CADA CASO, ADEMÁS LOS DATOS PERSONALES DEL INTERESADO.</li><li>k) EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA DE SALUD, DEBE CONTENER TODOS LOS RUBROS DEL ÁREA.</li></ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA NACIONAL DE BIOESTADÍSTICA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA
<b>V. OBJETIVO:</b> MIDE LA INFORMACIÓN NUMÉRICA Y ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> a) ASESORAMIENTO A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS. b) COORDINACIÓN DE TRABAJO CON LOS DEMÁS UNIDADES A FINES. c) MANEJA Y ARCHIVA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS 21 REGIONALES A NIVEL NACIONAL. d) COORDINA CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NECESARIO. e) REALIZA EL ASESORAMIENTO A ALMACENES EN ASPECTOS ESPECÍFICOS. f) REALIZA INFORMES DE COSTOS GLOBALES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO FINANCIERO. g) PRESENTA INFORMES A GERENCIA DE SALUD SEGÚN REQUERIMIENTO. h) REALIZA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE RECURSOS HUMANOS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA COSSMIL
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
<b>V. OBJETIVO:</b> CONTROLAR Y MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS EQUIPOS MÉDICOS, CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DE COSSMIL, REVISAR Y AVALUAR LOS PROYECTOS RECIBIDOS, A NIVEL NACIONAL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) PRESENTACIÓN DE INFORMES A GERENCIA DE SALUD DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS Y APROBADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.</li><li>b) EVALÚA LOS PROYECTOS RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, Y SUGIERE REFORMAS SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>c) SOLICITA ASESORAMIENTO EXTERNO SEGÚN NECESIDAD.</li><li>d) COORDINA REUNIONES PARA EVALUAR Y OBTENER COSTOS EN LOS PROYECTOS APROBADOS.</li><li>e) APOYO PERSONALIZADO A LOS RECURSOS HUMANOS.</li><li>f) ESTAR PENDIENTE DEL EQUIPAMIENTO Y NECESIDADES DE SOLICITUDES DE LOS DEPARTAMENTOS A CARGO.</li><li>g) SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS Y EN EJECUCIÓN.</li><li>h) ELEVAR UN INFORME TRIMESTRAL A GERENCIA DE SALUD.</li><li>i) PROGRAMA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ACTUALIZADO, PARA MANEJO DE EQUIPOS.</li><li>j) ENVÍA COMISIONES TÉCNICAS DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO A LOS HOSPITALES DEL INTERIOR Y LAS REGIONALES.</li><li>k) LLEVA UN SEGUIMIENTO DE COSTOS EN ELECTROMEDICINA DEL MERCADO DE EQUIPOS.</li><li>l) ELABORA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PARA LOS DEPARTAMENTOS A CARGO.</li><li>m) GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS.</li><li>n) GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS.</li><li>o) PROGRAMAR MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LOS HOSPITALES Y POLI CONSULTORIOS A NIVEL NACIONAL.</li><li>p) PROGRAMAR, DIRIGIR, EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA PREVISTAS A NIVEL NACIONAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: ELECTROMEDICINA ELECTRICIDAD INFRAESTRUCTURA, ASESORÍA TÉCNICA.</li><li>q) SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO REGIONALES, GARANTIZANDO QUE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES SEA EFECTIVA Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS EMANADAS DEL NIVEL SUPERIOR Y DE ACUERDO A UN PROGRAMA DE PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA CADA HOSPITAL Y POLI CONSULTORIO A NIVEL NACIONAL.</li><li>r) ELABORAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ADECUADOS, PARA GARANTIZAR UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A NIVEL NACIONAL COMPATIBLE CON EL EQUIPAMIENTO MODERNO.</li><li>s) MANTENER UN INVENTARIO AL DÍA, SOBRE LAS CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO MEDICO, INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA, NECESARIA PARA.</li><li>t) COORDINA EL EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COSSMIL DE ACUERDO A NUEVAS ADQUISICIONES O A CONVENIOS INTERNACIONALES.</li><li>u) DIRIGIR AUDITORIAS TÉCNICAS, CUANDO ASÍ SEA NECESARIO.</li><li>v) CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA INSTITUCIÓN.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</b>  <u>NACIONALIDAD:</u> BOLIVIANA. <u>CONOCIMIENTO:</u> INGENIERO CON TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL (INGENIERO CIVIL O INGENIERÍA ELÉCTRICA). <u>EXPERIENCIA</u> : MÍNIMO DE DOS AÑOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA NACIONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA
<b>V. OBJETIVO:</b> TIENE LA FUNCIÓN DE DIRIGIR Y SUPERVISAR AL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS 21 REGIONALES, EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN DE LAS MISMAS, FORMA PARTE DEL COMITÉ DE PRESTACIÓN DE SALUD, COMITÉ TÉCNICO, COMITÉ DE FACTURAS.
<b>VI. FUNCIONES :</b> a) DIRIGE, ORGANIZA, PLANIFICA, Y EVALÚA LAS ACCIONES MÉDICAS, EN EL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y LAS 21 REGIONALES. b) ORGANIZA Y HACE CUMPLIR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL MEDICO EN EL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y PARAMÉDICO A NIVEL NACIONAL. c) COMPRA DE SERVICIOS Y SOLICITUD DE FÁRMACOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE NACIONAL DE SUMINISTROS. d) PREPARA Y PRESENTA AL GERENTE DE SALUD, INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS. e) CONOCE, APRUEBA Y SUPERVISA EL ROL DE VACACIONES Y LAS LICENCIAS SOLICITADAS POR LOS JEFES MÉDICOS REGIONALES. f) ELABORA LAS NORMAS DE AUDITORIA MÉDICA QUE DEBEN REGIR A NIVEL NACIONAL Y REALIZA DICHAS AUDITORIAS. g) NORMA LOS SERVICIOS DE SALUD MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE ESTATUTOS, REGLAMENTOS, MANUALES, CIRCULARES, ORDENES DE SERVICIOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS. h) ASISTE A REUNIONES CONVOCADAS POR EL GERENTE DE SALUD, GERENTE ADMINISTRATIVO, MINISTERIO DE SALUD, INACES Y OTROS.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS DE SALUD.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA DE SALUD.</li><li>• JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li></ul>
<b>IV. SUPERVISIÓN:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA.
<b>V. OBJETIVO:</b> PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS DE BUENA CALIDAD A LAS 21 REGIONALES DEL HOSPITAL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) PLANIFICA LA LICITACIÓN DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS POR GESTIONES.</li><li>b) PLANIFICA LA DISTRIBUCIÓN DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS AL HOSPITAL CENTRAL MILITAR LAS 21 REGIONALES A NIVEL NACIONAL.</li><li>c) VIGILA LA COMPRA DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.</li><li>d) VIGILA LA ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS ONCOLÓGICOS.</li><li>e) REvisa y VIGILA GASTOS EFECTUADOS EN LAS REGIONALES DE ADMISIONES DE ÍTEMS NO EXISTENTES.</li><li>f) ENVÍA INFORMES AL GERENTE DE SALUD DE MOVIMIENTOS MENSUALES DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS DEL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS 21 REGIONALES.</li><li>g) VERIFICA LOS INGRESOS DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS E INSTRUMENTAL MEDICO A ALMACENES.</li><li>h) COORDINA CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO LA ADQUISICIÓN Y LA DETERMINACIÓN DE COSTOS DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL VADEMÉCUM (LISTADO DE FÁRMACOS).</li><li>i) PREPARA LOS LISTADOS Y CANTIDADES DE MEDICAMENTOS Y OTROS SUMINISTROS PARA LICITACIONES Y/O COMPRAS PERIÓDICAS PARA MANTENER LOS ALMACENES A NIVEL NACIONAL PERMANENTEMENTE ABASTECIDOS.</li><li>j) EVALÚA LOS INFORMES MÉDICOS VELANDO POR EL MANTENIMIENTO DE ESTADÍSTICAS E HISTORIALES CLÍNICOS AL DIA.</li><li>k) SUGIERE Y PARTICIPA EN LA CONTRATACIÓN O RETIRO DE PERSONAL DE SALUD.</li><li>l) ASIGNA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS TAREAS DEL PERSONAL SUBALTERNO.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: <ul style="list-style-type: none"><li>• UNIDAD DE PERSONAL.</li><li>• UNIDAD DE CONTROL Y DE PRESUPUESTOS.</li><li>• UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CAJA.</li><li>• UNIDAD DE COSTOS.</li><li>• UNIDAD DE ESTADÍSTICA.</li></ul>
<b>V. OBJETIVO:</b> PRESTAR ASESORAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EL GENERAL DE SALUD, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA GERENCIA DE SALUD, SERVICIOS SANITARIOS A NIVEL NACIONAL PARA UNA BUENA CONDICIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SALUD, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. COORDINA SUS FUNCIONES CON LA GERENCIA DE FINANZAS Y LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ASESORAR, PLANIFICAR Y PREPARAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PRESENTACIONES DE SALUD.</li><li>b) FACILITA EL PLAN GENERAL DE CALIFICACIÓN DE CARGOS Y HABERES.</li><li>c) ELABORA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SALUD Y DE NIVEL NACIONAL.</li><li>d) VIGILA EL PRESUPUESTO ASIGNADO DEL ÁREA DE SALUD POR DISTRITOS Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL GENERAL DE SALUD.</li><li>e) SUSCRIBE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE, QUE CORRESPONDE A LA GERENCIA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL GERENTE.</li><li>f) CONTROLA EL MOVIMIENTO CONTABLE, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li><li>g) DIRIGE LAS POLÍTICAS ECONÓMICO-FINANCIERAS DEL ÁREA DE SALUD.</li><li>h) SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS Y DE LOS POLI CONSULTORIOS NACIONALES.</li><li>i) PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD EL BALANCE, PRESUPUESTO, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS, ANUARIO DE COSTOS, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.</li><li>j) VIGILA Y CONDUCE LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS PRESUPUESTARIAS DE HABERES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD.</li><li>k) CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD, ELABORA LOS PARTES SEMANALES, PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE DE SALUD Y FINES CONSIGUIENTES.</li><li>l) INSTRUYE A LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL EL CAMBIO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS SERVICIOS PROPIOS Y COMPRADOS.</li><li>m) SOLICITA INFORMACIONES DE ACUERDO A NECESIDADES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU DEPENDENCIA.</li></ul>
<b><u>NACIONALIDAD:</u></b> BOLIVIANO.
<b><u>CONOCIMIENTO:</u></b> AUDITOR FINANCIERO, ECONOMISTA O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL.
<b><u>EXPERIENCIA:</u></b> EXPERIENCIA MÍNIMA DE CINCO AÑOS.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. <u>CODIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DEL CARGO:</u></b> EMCARGADO DE LA DIVISION DE COSTOS HOSPITALARIOS
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> JEFE DE ADMINISTRACIÓN
<b>IV. <u>DEPENDIENTES:</u></b>
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> PLANIFICA Y DETERMINA LOS COSTOS HOSPITALARIOS PARA QUE GERENCIA DE SALUD PUEDA PLANIFICAR LAS ATENCIONES ADECUADAS DE ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS.
<b>VI. <u>FUNCIONES :</u></b> a) ESTABLECER COSTOS HOSPITALARIOS A NIVEL NACIONAL. b) MANEJO DE KARDEX VALORADO. c) LLEVA UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE COSTOS POR SERVICIO QUE ESTÉN OPORTUNAMENTE DISPONIBLES. d) DETERMINA LAS BASES DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS. e) CONSOLIDA LA INFORMACIÓN DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS A NIVEL NACIONAL Y LAS CLASIFICA POR ACTIVIDADES Y SERVICIOS. f) CONTROLA LOS INGRESOS Y EGRESOS POR ATENCIÓN MEDICA, HOSPITALIZACIÓN Y DIAGNOSTICO A PARTICULARES. g) MANTIENE UNA ESTRECHA RELACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA PARA OBTENER UNA INFORMACIÓN APROPIADA DE COSTOS HOSPITALARIOS. h) COORDINA CON LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, PARA QUE PERIÓDICAMENTE Y EN FORMA OPORTUNA, PROPORCIONE LA INFORMACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, PARA QUE ESTE REGISTRE EN LA CUENTA DE CASTIGO POR DEPRECIACIÓN, DE ACUERDO A NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA. i) ELABORA COSTOS NACIONALES CON INFORMACIÓN OBTENIDA, CON DATOS REALES DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES, Y POR REGIONALES A NIVEL DE SERVICIOS. j) VERIFICA Y CONTROLA LAS FACTURAS POR COMPRA DE SERVICIOS Y LOS GASTOS EFECTUADOS POR SANIDAD OPERATIVA, EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA. k) PREPARAR EL ANUARIO A NIVEL NACIONAL DE LA GESTIÓN. l) ELEVA A LAS UNIDADES DE COSTOS HOSPITALARIOS MILITARES Y LAS AGENCIAS REGIONALES, MENSUALMENTE INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE CAMBIO, PARA LAS CORRESPONDIENTES CORRECCIONES Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA.
<b>VII. <u>REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</u></b>  <b><u>NACIONALIDAD:</u></b> BOLIVIANA.  <b><u>CONOCIMIENTO:</u></b> ADMINISTRADOR DE HOSPITALES (TEC. MEDIO) PROGRAMADOR DE SISTEMAS. ESPECIALISTA EN COSTOS HOSPITALARIOS (TEC. MEDIO)  <b><u>EXPERIENCIA :</u></b> MÍNIMO DE DOS AÑOS.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA UNIDAD DE ELECTROMEDICINA Y ELECTRICIDAD.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA UNIDAD
<b>V. OBJETIVO :</b> APLICAR UN PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FIN DE COMBATIR Y CONTROLAR EL DETERIORO ACELERADO Y LA DESTRUCCIÓN PREMATURA DEL EQUIPO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, REDUCIENDO LOS GASTOS DE REPARACIÓN, Y PROLONGANDO LA VIDA ÚTIL DE LAS MISMAS, ASEGURANDO A LA INSTITUCIÓN UNA MÍNIMA INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS Y CONTINUA, CON UN GASTO REDUCIDO EN TIEMPO Y MATERIALES.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ES ENCARGADO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS DIVERSOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>b) REALIZA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESTINADO A OBTENER UNA MÁXIMA UTILIDAD Y SERVICIO DE LOS EQUIPOS CON UN MÍNIMO DE COSTO E INTERRUPCIÓN DE LOS MISMOS.</li><li>c) ENCARGADO DE ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE NORMAS DESTINADOS A LA CONSERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</li><li>d) SE ENCARGA DE ASESORAR EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO QUE VA A EJERCER FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS.</li><li>e) RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES A NIVEL NACIONAL, EN CUESTIÓN DE EQUIPOS Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS</li><li>f) CONTROLA LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y EL TIEMPO INVERTIDO EN SU EJECUCIÓN.</li><li>g) PRESENTARA MENSUALMENTE UN INFORME CON EL RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS, COMENTANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li><li>h) VELAR POR LA EJECUCIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS, POR LOS ENCARGADOS BAJO SU DEPENDENCIA DE LOS CUALES SERÁ RESPONSABLE DIRECTO COMO JEFE DE DEPARTAMENTO ANTE EL DIRECTOR NACIONAL.</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA COSSMIL
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA.
<b>V. OBJETIVO:</b> REALIZA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ÁREAS ADYACENTES Y INSTALACIONES SANITARIAS, QUE PERTENEZCAN A COSSMIL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) INFORMA AL GERENTE DE SALUD SOBRE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA O REPARACIÓN DE LOS HOSPITALES Y SUCURSALES REGIONALES A NIVEL NACIONAL.</li><li>b) SUPERVISA Y CONTROLA A LA EMPRESA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL.</li><li>c) ELABORA PROYECTOS DE ACUERDO REQUERIMIENTO Y NECESIDAD DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL HOSPITAL.</li><li>d) PROPORCIONA UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A NIVEL NACIONAL.</li><li>e) SUPERVISA, CONTROLA AL PERSONAL DEPENDIENTE.</li><li>f) SUPERVISA, CONTROLA A LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS.</li><li>g) DESARROLLA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESTINADO A OBTENER LA MÁXIMA UTILIDAD CON UN COSTO MÍNIMO E INTERRUPCIÓN MÍNIMA.</li><li>h) ASESORA AL JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.</li><li>i) PREPARA Y PRESENTA AL JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA LOS PRESUPUESTOS ESTIMADOS PARA LA COMPRA DE REPUESTOS, MATERIALES, REPARACIONES MAYORES Y MENORES.</li><li>j) INSPECCIONA LAS DEPENDENCIAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CUANDO EL CASO ASÍ LO REQUIERA</li></ul>



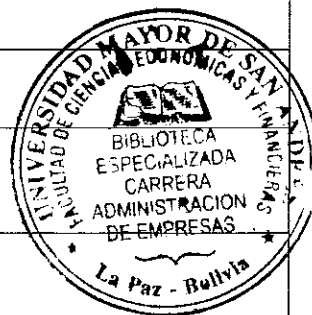


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CÓDIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA SECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
<b>III. DEPENDENCIA:</b> JEFATURA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA
<b>V. OBJETIVO:</b> REALIZAR PROYECTOS PARA ECONOMIZAR Y DISMINUIR COSTOS DEL HOSPITAL MILITAR.
<b>VI. FUNCIONES</b> a) REALIZA EL ANÁLISIS DE PROYECTOS INDUSTRIALES QUE LLEGA AL HOSPITAL. b) SELECCIONA, EVALÚA EL PROYECTO PROPUESTO Y LLEVA UN INFORME A GERENCIA DE SALUD. c) REALIZA CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA VENTA DE SERVICIOS (ESPECIALMENTE DE LAVANDERÍA). d) REALIZA CONVENIOS CON HOSPITALES PÚBLICOS PARA REDUCCIÓN DE COSTOS DE PROYECTOS. e) ANALIZA EL COSTO ENERGÉTICO. f) CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS SECCIONES A SU CARGO. g) COORDINA CON ALMACENES LA DOTACIÓN DE INSUMOS PARA LA SECCIÓN DE LAVANDERÍA. h) PROYECTA Y REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL HOSPITAL MILITAR. i) RESPONSABLE POR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO, RENDIMIENTO Y DISCIPLINA DE LAS SECCIONES A SU CARGO. j) EJECUTA EL PLAN ANUAL DE OPERACIONES (POA), ESTABLECIDOS PARA EL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DEL HOSPITAL. k) RECIBE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS REGIONALES A NIVEL NACIONAL. l) PROPORCIONA INSUMOS A LAS SECCIONES DEPENDIENTES DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS. m) ESTABLECE LAS PRIORIDADES DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES. n) AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REPUESTOS NECESARIOS o) PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. p) REALIZA UNA BUENA DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES. q) COORDINA CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS Y REPUESTOS PARA TENER EN DEPÓSITOS UNA BUENA RESERVA DE ELLOS PARA LAVANDERÍA, SALA DE MAQUINAS, SALA DE ASCENSORES. r) COORDINA CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL. s) PRESENTA INFORMES MENSUALES AL JEFE DE MANTENIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO Y DEL RENDIMIENTO DE PERSONAL. t) PRESENTA AL JEFE DE MANTENIMIENTO UN PLAN DE TRABAJO DEL PRÓXIMO MES. u) LLEVA EN REGISTRO DE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS Y DISCUTIDOS EN REUNIONES CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO. v) LLEVA UN HISTORIAL DE LA VIDA ÚTIL DE CADA UNO DE LOS ASCENSORES. w) COORDINA CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN LA DOTACIÓN DE UNIFORME AL PERSONAL DE LAVANDERÍA, SALA DE MAQUINAS, SALA DE ASCENSORES.
<b>VII. REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</b>  <b>NACIONALIDAD:</b> BOLIVIANO.  <b>CONOCIMIENTO:</b> INENIERO INDUSTRIAL CON TITULO ACADÉMICO EN PROVISIÓN NACIONAL.  <b>EXPERIENCIA:</b> EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES AÑOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> REGENTE DE ALMACÉN CENTRAL.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> JEFE DE DIVISIÓN DE SUMINISTROS.
<b>IV. DEPENDIENTES:</b> KARDIXTA. EMBALADOR. APOYO.
<b>V. DBJETIVO:</b> RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE FÁRMACOS E INSUMOS
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) UN SISTEMA DE CONTROL UNITARIO PERPETUO DE KARDEX DE EXISTENCIAS Y EGRESOS.</li><li>b) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS ADMINISTRATIVO- MEDICAS DE COSSMIL Y DEL PAÍS, PARA EL CONTROL EN LA ADQUISICIÓN, INGRESOS Y EGRESOS DE SUMINISTROS.</li><li>c) LA RÁPIDA Y OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS HOSPITALES Y AGENCIAS REGIONALES DE COSSMIL, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL GERENTE DE SALUD Y FUNCIONARIOS COMPETENTES DE ESTA GERENCIA.</li><li>d) ELABORAR LOS INVENTARIOS E INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES, PARA UN CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS.</li><li>e) ENVÍA INFORMES MENSUALES A LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS Y CUANDO SEAN REQUERIDOS.</li><li>f) RECEPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, LA MISMA QUE SIRVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME RESPECTIVO.</li><li>g) VIGILA EL CORRECTO Y ACTUALIZADO MANTENIMIENTO DE LOS KARDEX.</li><li>h) DESPACHA CON RAPIDEZ Y POR LA VÍA MÁS EXPEDITA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS REGIONALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA DE SALUD.</li><li>i) EN TODA TARJETA DE KARDEX FÍSICO, DEBERÁ SUPERVISAR EL REGISTRO DIARIO DE LOS ÍTEMS EXISTENTES EN ALMACÉN, CUYAS TARJETAS DEBERÁN CONTENER EL SIGUIENTE FORMATO: FECHA, NÚMERO DE COMPROBANTE, INGRESO, EGRESO, SALDO, TIEMPO DE VENCIMIENTO O EXPIRACIÓN.</li><li>j) TRABAJA EN RELACIÓN CON LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS NACIONALES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, ESPECIALMENTE CON LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS.</li><li>k) CUMPLE U HACE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y SUPERIORES RELACIONADAS CON EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SUMINISTROS MÉDICOS, CON EL VISTO BUENO DE LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS.</li><li>l) HACE CONOCER OPORTUNAMENTE A LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS SOBRE LAS NECESIDADES DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS MÉDICOS, CON EL FIN DE MANTENER UN STOCK ADECUADO QUE SATISFAGA LA DEMANDA SIN ESPERAR EL AGOTAMIENTO DE ESTOS.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</b>  <b><u>NACIONALIDAD:</u></b> BOLIVIANA.  <b><u>CONOCIMIENTO:</u></b> FARMACÉUTICO CON TITULO ACADÉMICO EN PROVISIÓN NACIONAL.  <b><u>EXPERIENCIA :</u></b> HABER DESEMPEÑADO LAS FUNCIONES DE REGENCIA DE FARMACIA MÍNIMO CINCO AÑOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

I. <u>CÓDIGO:</u>
II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u> DIRECCIÓN MILITAR
III. <u>DEPENDENCIA:</u> GERENCIA DE SALUD DE COSSMIL.
IV. <u>SUPERVISION:</u> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA INSTITUCION.
V. <u>OBJETIVO:</u> ES LA MÁXIMA AUTORIDAD QUE TIENE A SU CARGO LAS ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y MANDO, DE SEGURIDAD Y ACCIÓN, LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DECISIONES NO PROGRAMADAS PARA DAR LAS RESPUESTAS INMEDIATAS Y MÁS ADECUADAS SEGÚN LA SITUACIÓN.
VI. <u>FUNCIONES:</u> a) CONOCE, CUMPLE Y HACE CUMPLIR TODOS LOS REGLAMENTOS EXISTENTES Y ESPECIALMENTE EL REGLAMENTO GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR. b) SUPERVISA LA PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EXISTENTE EN LA REGLAMENTACIÓN MILITAR VIGENTE EN LAS FF.AA. c) DIRIGE LAS ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y MANDO QUE SE REALIZA EN EL ÁMBITO DEL HOSPITAL. d) TIENE FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON TODOS LOS NIVELES DE DEPENDENCIA DEL HOSPITAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO. e) EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN MÉDICA, PLANEA, ORGANIZA, COORDINA, CONTROLA, SUPERVISA Y EVALÚA TANTO LA GESTIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL. f) PROPONE A LOS ORGANISMOS SUPERIORES LA MODIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN QUE FUERAN NECESARIAS PARA INCORPORAR DISPOSICIONES LEGALES, ESTATUTARIAS, REGLAMENTARIAS Y NORMAS A FIN DE MANTENERLAS ACTUALIZADAS Y ACORDE CON LA EVOLUCIÓN Y DESARROLLO MÉDICO. g) RECIBE Y EMITE POR SU INTERMEDIO TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR. h) AUTORIZA DIRECTAMENTE EROGACIONES FINANCIERAS CON CARGO A LOS FONDOS Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS EN RELACIÓN DIRECTA CON EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ECONÓMICO DEL HOSPITAL, SUPERVISANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS. i) ORDENA COMPRAS DE MATERIAL, MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN MÉDICA. j) REALIZA INSPECCIONES PERIÓDICAS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL MILITAR. k) POR SU INTERMEDIO SE SOLÍCITA LOS ESTAMENTOS CORRESPONDIENTES DE TODA LA INFORMACIÓN MÉDICA MEDIANTE CONDUCTO REGULAR. l) DEBE DIRIGIR POR CONDUCTO REGULAR CUALQUIER DOCUMENTO QUE SALE DEL HOSPITAL MILITAR SEGÚN REGLAMENTO INTERNO. m) TIENE CONTROL DIRECTO SOBRE EL PERSONAL Y FUNCIONES DEL POLICLÍNICO DENTAL.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

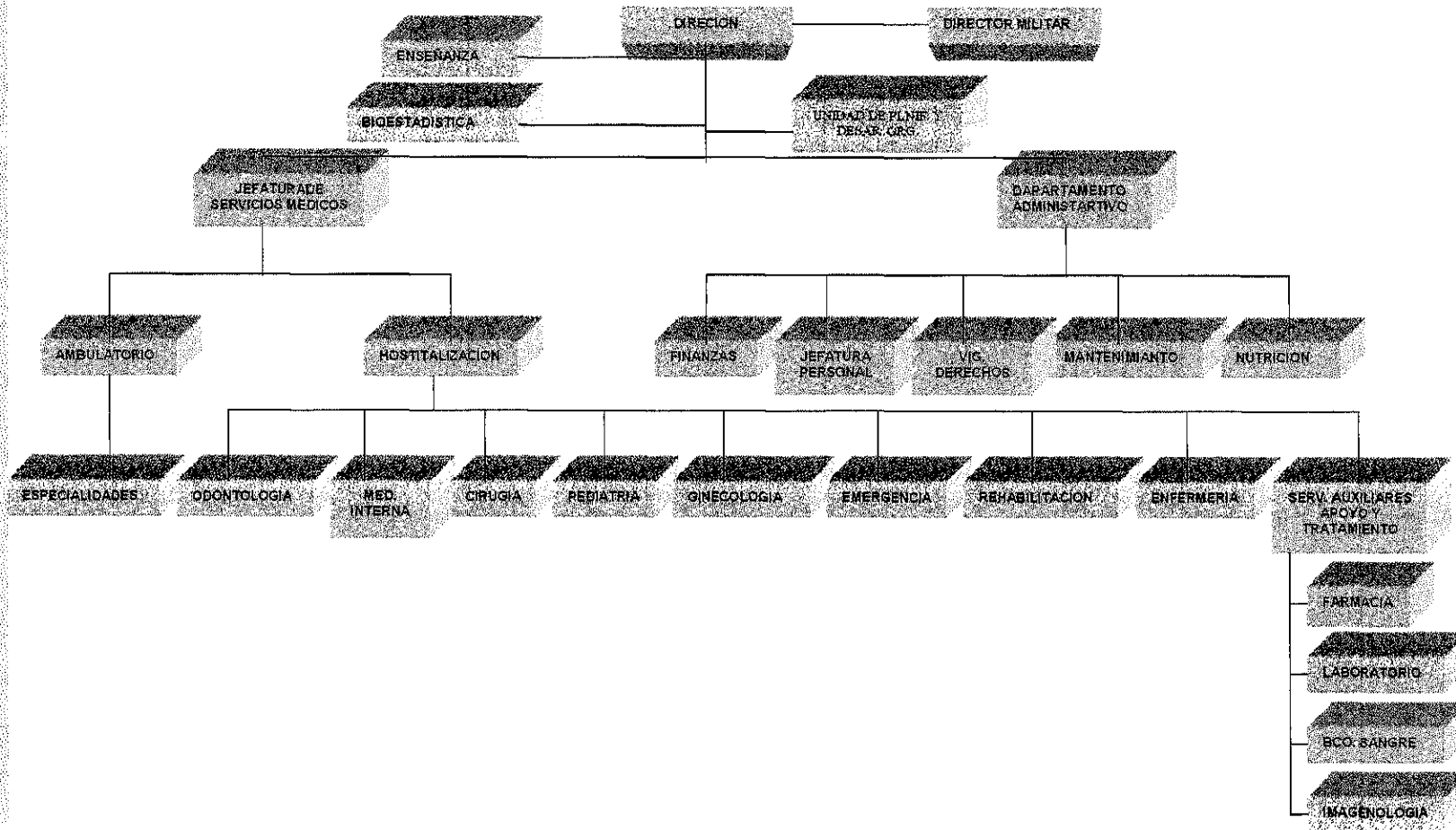
I. <u>CÓDIGO:</u>
II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u>  DIRECCIÓN MÉDICA
III. <u>DEPENDENCIA:</u> GERENCIA DE SALUD DE COSSMIL.
IV. <u>SUPERVISION:</u> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA INSTITUCION.
V. <u>OBJETIVO:</u> DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL TRABAJO DEL PERSONAL EN SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL.
VI. <u>FUNCIONES:</u>  a) FORMULAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL. b) ELABORAR Y VELAR POR LA APLICACIÓN DE NORMAS INTERNAS c) PRESIDIR REUNIONES CLÍNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL d) REPRESENTAR A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL ANTE AUTORIDADES e) DEFINIR Y FORMULAR LAS POLÍTICAS DEL HOSPITAL f) ESTABLECER UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO g) PRECAUTELAR LOS RECURSOS A SU CARGO h) OBTENER RESULTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES i) APROBAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL HOSPITAL Y LOS POAS j) AUTORIZAR EGRESO DE HISTORIAS CLÍNICAS k) SUPERVISA Y APRUEBA ROL DE VACACIONES Y LICENCIAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL CENTRAL COSSMIL

I.	<u>CÓDIGO:</u>
II.	<u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u> UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
III.	<u>DEPENDENCIA:</u> DIRECCIÓN MÉDICA
IV.	<u>SUPERVISION:</u> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA UNIDAD
V.	<u>OBJETIVO:</u> PLANIFICAR, ORGANIZAR, EFECTUAR SUPERVISAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE CAPACITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL.
VI.	<u>FUNCIONES:</u> a) ORGANIZAR ACTIVIDADES DE DOCENCIA b) SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES c) PLANIFICAR CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES d) PROVEER MATERIAL DE ESTUDIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN e) NORMAR EL TRABAJO DE RESIDENTES E INTERNOS f) SUPERVISAR TRABAJO DE PASANTÍAS, TESIS DE GRADO.



# Organigrama del hospital militar central



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. <u>CODIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> GERENCIA DE SALUD.
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> GERENCIA GENERAL
<b>I. <u>DEPENDIENTES:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
<b>IV. <u>OBJETIVO:</u></b> ES LA MÁXIMA AUTORIDAD EN SALUD DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO MILITAR, RESPONSABLE DE LA GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE LOS SEGUROS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y RIESGOS PROFESIONALES. PRECAUTA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A DISPOSICIONES LEGALES.
<b>V. <u>FUNCIONES :</u></b>  a) DIRIGE Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE SALUD DE "COSSMIL", A NIVEL NACIONAL EN FORMA DIRECTA POR LOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS QUE DISPONE. b) REPRESENTA A LA GERENCIA DE SALUD, ANTE LA GERENCIA GENERAL EN LO INTERNO Y ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LO EXTERNO. c) CUMPLE Y HACE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVAS DE LA ENTIDAD, DE LA GERENCIA GENERAL, DE LA GERENCIA DE SALUD DE COSSMIL Y DE LA NACIÓN. d) AUTORIZA Y CONTROLA LOS GASTOS Y EROGACIONES FINANCIERAS DE TODA ÍNDOLE, OBTENIENDO EL DESCARGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS OPORTUNAS, DE ACUERDO A LA LEY SAFCO Y A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN. e) ES EL PRESIDENTE NATO DE LOS COMITÉS Y DISPONE LOS ASUNTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN SER CONOCIDOS Y ESTUDIADOS POR LOS MIEMBROS DE LA GERENCIA DE SALUD A SU VEZ MIEMBROS DEL COMITÉ. f) PRESENTA A LA GERENCIA GENERAL, INFORMES ESCRITOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL MOVIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA GENERAL SOLICITE. g) SUGIERE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SALUD A NIVEL NACIONAL, CON LA APROBACIÓN DEL GERENTE GENERAL, PREVIA CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y DE TRABAJO DE LOS POSTULANTES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD. h) SUPERVISA Y APRUEBA EL ROL DE VACACIONES, LICENCIAS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE SALUD. i) CUMPLE CON OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DE ACUERDO A LA ALTA INVESTIDURA EN EL CARGO.

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. <u>CODIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> SECRETARIA DE GERENCIA DE SALUD
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b>  GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. <u>SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA SECRETARIA
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> COORDINAR Y PRDCESAR TODO EL TRABAJO DE DOCUMENTACIÓN, DEBIENDO CUMPLIR FUNCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS.
<b>VI. <u>FUNCIONES :</u></b>  j) COORDINA EL TRABAJO Y LA RESPONSABILIDAD CON EL RESTO DE SECRETARIAS DE GERENCIA DE SALUD. k) EJECUTA, ELABORA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE SALUD. l) PROGRAMA LAS AUDIENCIAS DEL GERENTE DE SALUD. m) EJECUTA LAS LABORES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE SALUD. n) ES RESPONSABLE DEL ADECUADO ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE SALUD, DE ACUERDO A ACTIVIDADES E IMPORTANCIA. o) RECOGE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL GERENTE Y LA DISTRIBUYE SEGÚN EL DESTINO, REGISTRADO POR EL MISMO EN LA HOJA DE RUTA, ANOTANDO EN EL LIBRO DE REGISTROS. p) LA REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA A LA SECRETARIA GENERAL DEBE SER DESPACHADA A LA BREVEDAD POSIBLE, PREVIO ANÁLISIS DE SUPERIORIDAD POR CONCEPTO, FECHA DE ENTREGA, DE URGENCIA, DE IMPORTANCIA Y/O NECESIDAD.



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: <ul style="list-style-type: none"><li>• UNIDAD DE PERSONAL.</li><li>• UNIDAD DE CONTROL Y DE PRESUPUESTOS.</li><li>• UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CAJA.</li><li>• UNIDAD DE COSTOS.</li><li>• UNIDAD DE ESTADÍSTICA.</li></ul>
<b>V. OBJETIVO:</b> PRESTAR ASESORAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EL GENERAL DE SALUD, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA GERENCIA DE SALUD, SERVICIOS SANITARIOS A NIVEL NACIONAL PARA UNA BUENA CONDICIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SALUD, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. COORDINA SUS FUNCIONES CON LA GERENCIA DE FINANZAS Y LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ASESORAR, PLANIFICAR Y PREPARAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PRESENTACIONES DE SALUD.</li><li>b) FRACCIONA EL PLAN GENERAL DE CALIFICACIÓN DE CARGOS Y HABERES.</li><li>c) ELABORA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SALUD Y DE NIVEL NACIONAL.</li><li>d) VIGILA EL PRESUPUESTO ASIGNADO DEL ÁREA DE SALUD POR DISTRITOS Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL GENERAL DE SALUD.</li><li>e) SUSCRIBE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE, QUE CORRESPONDE A LA GERENCIA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL GERENTE.</li><li>f) CONTROLA EL MOVIMIENTO CONTABLE, A SI COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li><li>g) DIRIGE LAS POLÍTICAS ECONÓMICO-FINANCIERAS DEL ÁREA DE SALUD.</li><li>h) SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS Y DE LOS POLI CONSULTORIOS NACIONALES.</li><li>i) PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD EL BALANCE, PRESUPUESTO, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS, ANUARIO DE COSTOS, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.</li><li>j) VIGILA Y CONDUCE LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS PRESUPUESTARIAS DE HABERES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD.</li><li>k) CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD, ELABORA LOS PARTES SEMANALES, PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE DE SALUD Y FINES CONSIGUIENTES.</li><li>l) INSTRUYE A LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL EL CAMBIO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS SERVICIOS PROPIOS Y COMPRADOS.</li><li>m) SOLICITA INFORMACIONES DE ACUERDO A NECESIDADES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU DEPENDENCIA.</li></ul>



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

I. <b><u>CODIGO:</u></b>
II. <b><u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
III. <b><u>DEPENDENCIA:</u></b> JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
IV. <b><u>SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
V. <b><u>OBJETIVO:</u></b> MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SU ORGANIZACIÓN.
VI. <b><u>FUNCIONES</u></b>  a) REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. b) ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. c) EMISIÓN DE NOTAS, OFICIOS, RADIOGRAMAS, RESOLUCIONES. d) EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE TELEFONEMAS. e) ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS QUE ESTÉN EN SU DEPENDENCIA.

## MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
<b>III. DEPENDENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA DE SALUD.</li><li>• JEFATURA ADMINISTRATIVA.</li></ul>
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
<b>V. OBJETIVO:</b> MANTIENE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA DE SALUD, ACTUALIZADA, ORDENADA, SISTEMATIZADA DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS REPARTICIONES DEL ÁREA.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ENTREGA TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA A LA SECRETARIA GENERAL CON SU RESPECTIVA HOJA DE RUTA, QUIEN LA HACE LLEGAR EN EL MISMO DÍA AL GERENTE DE SALUD PARA SU CONOCIMIENTO, DESPACHO A DESTINO RESPECTIVO.</li><li>b) ES EL ENCARGADO DE RECIBIR TODA LA CORRESPONDENCIA Y DE REGISTRAR EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE, ANOTANDO PROCEDENCIA, OBJETO, HORA Y DÍA DE ENTRADA.</li><li>c) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, PARA TRÁMITE DE PAGO POSTERIOR.</li><li>d) RECIBE TODA LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA POR EL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD, DESCARGÁNDOLA EN EL LIBRO DE REGISTROS, PARA LUEGO ENTREGARLA A LA SECRETARIA GENERAL, QUIEN LA DISPONE PARA CONOCIMIENTO Y FIRMA DEL GERENTE DE SALUD, PARA POSTERIOR DESPACHO O DESTINO FINAL.</li><li>e) CONTROL DE ASISTENCIA, RETRASOS DEL PERSONAL.</li><li>f) MANTIENE UN SISTEMA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS AL DÍA.</li><li>g) DESPACHA LA CORRESPONDENCIA DE GERENCIA DE SALUD, ALAS OTRAS ÁREAS DE COSSMIL Y A OTRAS INSTITUCIONES.</li><li>h) ENCARGADO DE FOTOCOPIAS.</li><li>i) CUANDO DEBA EFECTUAR LA ENTREGA DE CDRRESPONDENCIA O DOCUMENTOS AL PÚBLICO HARÁ FIRMAR EL RECIBO RESPECTIVO.</li><li>j) VERIFICA QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CONTENGAN LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA INSTITUCIÓN Y TENGAN LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA CADA CASO, ADEMÁS LOS DATOS PERSONALES DEL INTERESADO.</li><li>k) EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA DE SALUD, DEBE CONTENER TODOS LOS RUBROS DEL ÁREA.</li></ul>

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA NACIONAL DE BIOESTADÍSTICA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA
<b>V. OBJETIVO:</b> MIDE LA INFORMACIÓN NUMÉRICA Y ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ASESORAMIENTO A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS.</li><li>b) COORDINACIÓN DE TRABAJO CON LOS DEMÁS UNIDADES A FINES.</li><li>c) MANEJA Y ARCHIVA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS 21 REGIONALES A NIVEL NACIONAL.</li><li>d) COORDINA CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NECESARIO.</li><li>e) REALIZA EL ASESORAMIENTO A ALMACENES EN ASPECTOS ESPECÍFICOS.</li><li>f) REALIZA INFORMES DE COSTOS GLOBALES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO FINANCIERO.</li><li>g) PRESENTA INFORMES A GERENCIA DE SALUD SEGÚN REQUERIMIENTO.</li><li>h) REALIZA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE RECURSOS HUMANOS.</li></ul>

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA COSSMIL
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
<b>V. OBJETIVO:</b> CONTROLAR Y MANTENER LA EFICIENCIA DE LOS EQUIPOS MÉDICOS, CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DE COSSMIL, REVISAR Y AVALUAR LOS PROYECTOS RECIBIDOS, A NIVEL NACIONAL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) PRESENTACIÓN DE INFORMES A GERENCIA DE SALUD DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS Y APROBADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.</li><li>b) EVALÚA LOS PROYECTOS RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS, Y SUGIERE REFORMAS SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>c) SOLICITA ASESORAMIENTO EXTERNO SEGÚN NECESIDAD.</li><li>d) COORDINA REUNIONES PARA EVALUAR Y OBTENER COSTOS EN LOS PROYECTOS APROBADOS.</li><li>e) APOYO PERSONALIZADO A LOS RECURSOS HUMANOS.</li><li>f) ESTAR PENDIENTE DEL EQUIPAMIENTO Y NECESIDADES DE SOLICITUDES DE LOS DEPARTAMENTOS A CARGO.</li><li>g) SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS Y EN EJECUCIÓN.</li><li>h) ELEVAR UN INFORME TRIMESTRAL A GERENCIA DE SALUD.</li><li>i) PROGRAMA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ACTUALIZADO, PARA MANEJO DE EQUIPOS.</li><li>j) ENVÍA COMISIONES TÉCNICAS DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO A LOS HOSPITALES DEL INTERIOR Y LAS REGIONALES.</li><li>k) LLEVA UN SEGUIMIENTO DE COSTOS EN ELECTROMEDICINA DEL MERCADO DE EQUIPOS.</li><li>l) ELABORA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PARA LOS DEPARTAMENTOS A CARGO.</li><li>m) GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS.</li><li>n) GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO, CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS.</li><li>o) PROGRAMAR MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LOS HOSPITALES Y POLI CONSULTORIOS A NIVEL NACIONAL.</li><li>p) PROGRAMAR, DIRIGIR, EVALUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA PREVISTAS A NIVEL NACIONAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: ELECTROMEDICINA ELECTRICIDAD INFRAESTRUCTURA, ASESORÍA TÉCNICA.</li><li>q) SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO REGIONALES, GARANTIZANDO QUE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES SEA EFECTIVA Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS EMANADAS DEL NIVEL SUPERIOR Y DE ACUERDO A UN PROGRAMA DE PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA CADA HOSPITAL Y POLI CONSULTORIO A NIVEL NACIONAL.</li><li>r) ELABORAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ADECUADOS, PARA GARANTIZAR UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A NIVEL NACIONAL COMPATIBLE CON EL EQUIPAMIENTO MODERNO.</li><li>s) MANTENER UN INVENTARIO AL DÍA, SOBRE LAS CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO MÉDICO, INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA, NECESARIA PARA.</li><li>t) COORDINA EL EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COSSMIL DE ACUERDO A NUEVAS ADQUISICIONES O A CONVENIOS INTERNACIONALES.</li><li>u) DIRIGIR AUDITORIAS TÉCNICAS, CUANDO ASÍ SEA NECESARIO.</li><li>v) CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA INSTITUCIÓN.</li></ul>

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA NACIONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> GERENCIA DE SALUD.
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA
<b>V. OBJETIVO:</b> TIENE LA FUNCIÓN DE DIRIGIR Y SUPERVISAR AL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS 21 REGIONALES, EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN DE LAS MISMAS, FORMA PARTE DEL COMITÉ DE PRESTACIÓN DE SALUD, COMITÉ TÉCNICO, COMITÉ DE FACTURAS.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) DIRIGE, ORGANIZA, PLANIFICA, Y EVALÚA LAS ACCIONES MÉDICAS, EN EL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y LAS 21 REGIONALES.</li><li>b) ORGANIZA Y HACE CUMPLIR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL MEDICO EN EL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y PARAMÉDICO A NIVEL NACIONAL.</li><li>c) COMPRA DE SERVICIOS Y SOLICITUD DE FÁRMACOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE NACIONAL DE SUMINISTROS.</li><li>d) PREPARA Y PRESENTA AL GERENTE DE SALUD, INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS.</li><li>e) CONOCE, APRUEBA Y SUPERVISA EL ROL DE VACACIONES Y LAS LICENCIAS SOLICITADAS POR LOS JEFES MÉDICOS REGIONALES.</li><li>f) ELABORA LAS NORMAS DE AUDITORIA MÉDICA QUE DEBEN REGIR A NIVEL NACIONAL Y REALIZA DICHAS AUDITORIAS.</li><li>g) NORMA LOS SERVICIOS DE SALUD MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE ESTATUTOS, REGLAMENTOS, MANUALES, CIRCULARES, ORDENES DE SERVICIOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS.</li><li>h) ASISTE A REUNIONES CONVOCADAS POR EL GERENTE DE SALUD, GERENTE ADMINISTRATIVO, MINISTERIO DE SALUD, INACES Y OTROS.</li></ul>



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS DE SALUD.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA DE SALUD.</li><li>• JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</li></ul>
<b>IV. SUPERVISIÓN:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA.
<b>V. OBJETIVO:</b> PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS DE BUENA CALIDAD A LAS 21 REGIONALES DEL HOSPITAL.
<b>VI. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) PLANIFICA LA LICITACIÓN DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS POR GESTIONES.</li><li>b) PLANIFICA LA DISTRIBUCIÓN DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS AL HOSPITAL CENTRAL MILITAR LAS 21 REGIONALES A NIVEL NACIONAL.</li><li>c) VIGILA LA COMPRA DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.</li><li>d) VIGILA LA ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS ONCOLÓGICOS.</li><li>e) REvisa y VIGILA GASTOS EFECTUADOS EN LAS REGIONALES DE ADMISIONES DE ÍTEMS NO EXISTENTES.</li><li>f) ENVÍA INFORMES AL GERENTE DE SALUD DE MOVIMIENTOS MENSUALES DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS DEL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS 21 REGIONALES.</li><li>g) VERIFICA LOS INGRESOS DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS E INSTRUMENTAL MEDICO A ALMACENES.</li><li>h) COORDINA CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO LA ADQUISICIÓN Y LA DETERMINACIÓN DE COSTOS DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL VADEMÉCUM (LISTADO DE FÁRMACOS).</li><li>i) PREPARA LOS LISTADOS Y CANTIDADES DE MEDICAMENTOS Y OTROS SUMINISTROS PARA LICITACIONES Y/O COMPRAS PERIÓDICAS PARA MANTENER LOS ALMACENES A NIVEL NACIONAL PERMANENTEMENTE ABASTECIDOS.</li><li>j) EVALÚA LOS INFORMES MÉDICOS VELANDO POR EL MANTENIMIENTO DE ESTADÍSTICAS E HISTORIALES CLÍNICOS AL DIA.</li><li>k) SUGIERE Y PARTICIPA EN LA CONTRATACIÓN O RETIRO DE PERSONAL DE SALUD.</li><li>l) ASIGNA, SUPERVISA Y EVALÚA LAS TAREAS DEL PERSONAL SUBAL TERNO.</li></ul>

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b><u>I. CODIGO:</u></b>
<b><u>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> JEFATURA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.
<b><u>III. DEPENDENCIA:</u></b> GERENCIA DE SALUD.
<b><u>IV. SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: <ul style="list-style-type: none"><li>• UNIDAD DE PERSONAL.</li><li>• UNIDAD DE CONTROL Y DE PRESUPUESTOS.</li><li>• UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CAJA.</li><li>• UNIDAD DE COSTOS.</li><li>• UNIDAD DE ESTADÍSTICA.</li></ul>
<b><u>V. OBJETIVO:</u></b> PRESTAR ASESORAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EL GENERAL DE SALUD, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA GERENCIA DE SALUD, SERVICIOS SANITARIOS A NIVEL NACIONAL PARA UNA BUENA CONDICIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SALUD, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. COORDINA SUS FUNCIONES CON LA GERENCIA DE FINANZAS Y LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
<b><u>VI. FUNCIONES :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ASESORAR, PLANIFICAR Y PREPARAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PRESENTACIONES DE SALUD.</li><li>b) FACCIÓN EL PLAN GENERAL DE CALIFICACIÓN DE CARGOS Y HABERES.</li><li>c) ELABORA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SALUD Y DE NIVEL NACIONAL.</li><li>d) VIGILA EL PRESUPUESTO ASIGNADO DEL ÁREA DE SALUD POR DISTRITOS Y SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL GENERAL DE SALUD.</li><li>e) SUSCRIBE TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE, QUE CORRESPONDE A LA GERENCIA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL GERENTE.</li><li>f) CONTROLA EL MOVIMIENTO CONTABLE, A SI COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li><li>g) DIRIGE LAS POLÍTICAS ECONÓMICO-FINANCIERAS DEL ÁREA DE SALUD.</li><li>h) SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE COSTOS HOSPITALARIOS Y DE LOS POLI CONSULTORIOS NACIONALES.</li><li>i) PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD EL BALANCE, PRESUPUESTO, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS, ANUARIO DE COSTOS, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.</li><li>j) VIGILA Y CONDUCE LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS PRESUPUESTARIAS DE HABERES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL GERENTE DE SALUD.</li><li>k) CONTROLA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE SALUD, ELABORA LOS PARTES SEMANALES, PARA CONOCIMIENTO DEL GERENTE DE SALUD Y FINES CONSIGUIENTES.</li><li>l) INSTRUYE A LOS DIFERENTES CENTROS ASISTENCIALES A NIVEL NACIONAL EL CAMBIO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS SERVICIOS PROPIOS Y COMPRADOS.</li><li>m) SOLICITA INFORMACIONES DE ACUERDO A NECESIDADES A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU DEPENDENCIA.</li></ul>



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. <u>CODIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DEL CARGO:</u></b> EMCARGADO DE LA DIVISION DE COSTOS HOSPITALARIOS
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> JEFE DE ADMINISTRACIÓN
<b>IV. <u>DEPENDIENTES:</u></b>
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> PLANIFICA Y DETERMINA LOS COSTOS HOSPITALARIOS PARA QUE GERENCIA DE SALUD PUEDA PLANIFICAR LAS ATENCIONES ADECUADAS DE ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS.
<b>VI. <u>FUNCIONES :</u></b>  a) ESTABLECER COSTOS HOSPITALARIOS A NIVEL NACIONAL. b) MANEJO DE KARDEX VALORADO. c) LLEVA UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE COSTOS POR SERVICIO QUE ESTÉN OPORTUNAMENTE DISPONIBLES. d) DETERMINA LAS BASES DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS. e) CONSOLIDA LA INFORMACIÓN DE LOS CENTROS HOSPITALARIOS A NIVEL NACIONAL Y LAS CLASIFICA POR ACTIVIDADES Y SERVICIOS. f) CONTROLA LOS INGRESOS Y EGRESOS POR ATENCIÓN MEDICA, HOSPITALIZACIÓN Y DIAGNOSTICO A PARTICULARES. g) MANTIENE UNA ESTRECHA RELACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA PARA OBTENER UNA INFORMACIÓN APROPIADA DE COSTOS HOSPITALARIOS. h) COORDINA CON LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, PARA QUE PERIÓDICAMENTE Y EN FORMA OPORTUNA, PROPORCIONE LA INFORMACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, PARA QUE ESTE REGISTRE EN LA CUENTA DE CASTIGO POR DEPRECIACIÓN, DE ACUERDO A NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA. i) ELABORA COSTOS NACIONALES CON INFORMACIÓN OBTENIDA, CON DATOS REALES DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES, Y POR REGIONALES A NIVEL DE SERVICIOS. j) VERIFICA Y CONTROLA LAS FACTURAS POR COMPRA DE SERVICIOS Y LOS GASTOS EFECTUADOS POR SANIDAD OPERATIVA, EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA. k) PREPARAR EL ANUARIO A NIVEL NACIONAL DE LA GESTIÓN. l) ELEVA A LAS UNIDADES DE COSTOS HOSPITALARIOS MILITARES Y LAS AGENCIAS REGIONALES, MENSUALMENTE INFORMES CON LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE CAMBIO, PARA LAS CORRESPONDIENTES CORRECCIONES Y OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA.

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b><u>CODIGO:</u></b>
<b>I. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA UNIDAD DE ELECTROMEDICINA Y ELECTRICIDAD.
<b>II. DEPENDENCIA:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
<b>III. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA UNIDAD
<b>IV. OBJETIVO :</b> APLICAR UN PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FIN DE COMBATIR Y CONTROLAR EL DETERIORO ACELERADO Y LA DESTRUCCIÓN PREMATURA DEL EQUIPO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, REDUCIENDO LOS GASTOS DE REPARACIÓN, Y PROLONGANDO LA VIDA ÚTIL DE LAS MISMAS, ASEGURANDO A LA INSTITUCIÓN UNA MÍNIMA INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS Y CONTINUA, CON UN GASTO REDUCIDO EN TIEMPO Y MATERIALES.
<b>V. FUNCIONES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ES ENCARGADO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS DIVERSOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA INSTITUCIÓN.</li><li>b) REALIZA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESTINADO A OBTENER UNA MÁXIMA UTILIDAD Y SERVICIO DE LOS EQUIPOS CON UN MÍNIMO DE COSTO E INTERRUPCIÓN DE LOS MISMOS.</li><li>c) ENCARGADO DE ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE NORMAS DESTINADOS A LA CONSERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</li><li>d) SE ENCARGA DE ASESORAR EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO QUE VA A EJERCER FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS.</li><li>e) RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES A NIVEL NACIONAL, EN CUESTIÓN DE EQUIPOS Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS</li><li>f) CONTROLA LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y EL TIEMPO INVERTIDO EN SU EJECUCIÓN.</li><li>g) PRESENTARA MENSUALMENTE UN INFORME CON EL RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS, COMENTANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li><li>h) VELAR POR LA EJECUCIÓN, INSPECCIÓN, CONTROL DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS, POR LOS ENCARGADOS BAJO SU DEPENDENCIA DE LOS CUALES SERÁ RESPONSABLE DIRECTO COMO JEFE DE DEPARTAMENTO ANTE EL DIRECTOR NACIONAL.</li></ul>

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA COSSMIL
<b>IV. SUPERVISION:</b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA.
<b>V. OBJETIVO:</b> REALIZA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, REPARACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ÁREAS ADYACENTES Y INSTALACIONES SANITARIAS, QUE PERTENEZCAN A COSSMIL.
<b>VI. FUNCIONES :</b>  a) INFORMA AL GERENTE DE SALUD SOBRE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA O REPARACIÓN DE LOS HOSPITALES Y SUCURSALES REGIONALES A NIVEL NACIONAL. b) SUPERVISA Y CONTROLA A LA EMPRESA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL HOSPITAL. c) ELABORA PROYECTOS DE ACUERDO REQUERIMIENTO Y NECESIDAD DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DEL HOSPITAL. d) PROPORCIONA UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A NIVEL NACIONAL. e) SUPERVISA, CONTROLA AL PERSONAL DEPENDIENTE. f) SUPERVISA, CONTROLA A LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS. g) DESARROLLA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESTINADO A OBTENER LA MÁXIMA UTILIDAD CON UN COSTO MÍNIMO E INTERRUPCIÓN MÍNIMA. h) ASESORA AL JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES. i) PREPARA Y PRESENTA AL JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA LOS PRESUPUESTOS ESTIMADOS PARA LA COMPRA DE REPUESTOS, MATERIALES, REPARACIONES MAYORES Y MENORES. j) INSPECCIONA LAS DEPENDENCIAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CUANDO EL CASO ASÍ LO REQUIERA



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. <u>CÓDIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> JEFATURA DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> JEFATURA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
<b>IV. <u>SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA JEFATURA
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> REALIZAR PROYECTOS PARA ECONOMIZAR Y DISMINUIR COSTOS DEL HOSPITAL MILITAR.
<b>VI. <u>FUNCIONES</u></b>  a) REALIZA EL ANÁLISIS DE PROYECTOS INDUSTRIALES QUE LLEGA AL HOSPITAL. b) SELECCIONA, EVALÚA EL PROYECTO PROPUESTO Y LLEVA UN INFORME A GERENCIA DE SALUD. c) REALIZA CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA VENTA DE SERVICIOS (ESPECIALMENTE DE LAVANDERÍA). d) REALIZA CONVENIOS CON HOSPITALES PÚBLICOS PARA REDUCCIÓN DE COSTOS DE PROYECTOS. e) ANALIZA EL COSTO ENERGÉTICO. f) CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS SECCIONES A SU CARGO. g) COORDINA CON ALMACENES LA DOTACIÓN DE INSUMOS PARA LA SECCIÓN DE LAVANDERÍA. h) PROYECTA Y REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL HOSPITAL MILITAR. i) RESPONSABLE POR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO, RENDIMIENTO Y DISCIPLINA DE LAS SECCIONES A SU CARGO. j) EJECUTA EL PLAN ANUAL DE OPERACIONES (POA), ESTABLECIDOS PARA EL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DEL HOSPITAL. k) RECIBE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL CENTRAL MILITAR Y SUS REGIONALES A NIVEL NACIONAL. l) PROPORCIONA INSUMOS A LAS SECCIONES DEPENDIENTES DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS. m) ESTABLECE LAS PRIORIDADES DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES. n) AUTORIZA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y REPUESTOS NECESARIOS o) PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. p) REALIZA UNA BUENA DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES. q) COORDINA CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS Y REPUESTOS PARA TENER EN DEPÓSITOS UNA BUENA RESERVA DE ELLOS PARA LAVANDERÍA, SALA DE MAQUINAS, SALA DE ASCENSORES.  r) COORDINA CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL. s) PRESENTA INFORMES MENSUALES AL JEFE DE MANTENIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO Y DEL RENDIMIENTO DE PERSONAL. t) PRESENTA AL JEFE DE MANTENIMIENTO UN PLAN DE TRABAJO DEL PRÓXIMO MES. u) LLEVA EN REGISTRO DE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS Y DISCUTIDOS EN REUNIONES CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO. v) LLEVA UN HISTORIAL DE LA VIDA ÚTIL DE CADA UNO DE LOS ASCENSORES. w) COORDINA CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN LA DOTACIÓN DE UNIFORME AL PERSONAL DE LAVANDERÍA, SALA DE MAQUINAS, SALA DE ASCENSORES.

## MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

<b>I. CODIGO:</b>
<b>II. NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> REGENTE DE ALMACÉN CENTRAL.
<b>III. DEPENDENCIA:</b> JEFE DE DIVISIÓN DE SUMINISTROS.
<b>IV. DEPENDIENTES:</b> KARDIXTA. EMBALADOR. APOYO.
<b>V. OBJETIVO:</b> RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE FÁRMACOS E INSUMOS
<b>VI. FUNCIONES :</b>  a) UN SISTEMA DE CONTROL UNITARIO PERPETUO DE KARDEX DE EXISTENCIAS Y EGRESOS. b) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS ADMINISTRATIVO- MEDICAS DE COSSMIL Y DEL PAÍS, PARA EL CONTROL EN LA ADQUISICIÓN, INGRESOS Y EGRESOS DE SUMINISTROS. c) LA RÁPIDA Y OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS HOSPITALES Y AGENCIAS REGIONALES DE COSSMIL, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL GERENTE DE SALUD Y FUNCIONARIOS COMPETENTES DE ESTA GERENCIA. d) ELABORAR LOS INVENTARIOS E INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES, PARA UN CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS. e) ENVÍA INFORMES MENSUALES A LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS Y CUANDO SEAN REQUERIDOS. f) RECEPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, LA MISMA QUE SIRVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME RESPECTIVO. g) VIGILA EL CORRECTO Y ACTUALIZADO MANTENIMIENTO DE LOS KARDEX. h) DESPACHA CON RAPIDEZ Y POR LA VÍA MÁS EXPEDITA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS REGIONALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE GERENCIA DE SALUD. i) EN TODA TARJETA DE KARDEX FÍSICO, DEBERÁ SUPERVISAR EL REGISTRO DIARIO DE LOS ÍTEMS EXISTENTES EN ALMACÉN, CUYAS TARJETAS DEBERÁN CONTENER EL SIGUIENTE FORMATO: FECHA, NÚMERO DE COMPROBANTE, INGRESO, EGRESO, SALDO, TIEMPO DE VENCIMIENTO O EXPIRACIÓN. j) TRABAJA EN RELACIÓN CON LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS NACIONALES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, ESPECIALMENTE CON LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS. k) CUMPLE U HACE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES Y SUPERIORES RELACIONADAS CON EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS SUMINISTROS MÉDICOS, CON EL VISTO BUENO DE LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS. l) HACE CONOCER OPORTUNAMENTE A LA JEFATURA NACIONAL DE SUMINISTROS SOBRE LAS NECESIDADES DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS MÉDICOS, CON EL FIN DE MANTENER UN STOCK ADECUADO QUE SATISFAGA LA DEMANDA SIN ESPERAR EL AGOTAMIENTO DE ESTOS.

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

I. <b><u>CÓDIGO:</u></b>
II. <b><u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b>  DIRECCIÓN MILITAR
III. <b><u>DEPENDENCIA:</u></b> GERENCIA DE SALUD DE COSSMIL.
IV. <b><u>SUPERVISION:</u></b>  EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA INSTITUCION.
V. <b><u>OBJETIVO:</u></b>  ES LA MÁXIMA AUTORIDAD QUE TIENE A SU CARGO LAS ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y MANDO, DE SEGURIDAD Y ACCIÓN, LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DECISIONES NO PROGRAMADAS PARA DAR LAS RESPUESTAS INMEDIATAS Y MÁS ADECUADAS SEGÚN LA SITUACIÓN.
VI. <b><u>FUNCIONES:</u></b>  a) CONOCE, CUMPLE Y HACE CUMPLIR TODOS LOS REGLAMENTOS EXISTENTES Y ESPECIALMENTE EL REGLAMENTO GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR. b) SUPERVISA LA PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EXISTENTE EN LA REGLAMENTACIÓN MILITAR VIGENTE EN LAS FF.AA. c) DIRIGE LAS ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y MANDO QUE SE REALIZA EN EL ÁMBITO DEL HOSPITAL. d) TIENE FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON TODOS LOS NIVELES DE DEPENDENCIA DEL HOSPITAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO. e) EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN MÉDICA, PLANEA, ORGANIZA, COORDINA, CONTROLA, SUPERVISA Y EVALÚA TANTO LA GESTIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL. f) PROPONE A LOS ORGANISMOS SUPERIORES LA MODIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN QUE FUERAN NECESARIAS PARA INCORPORAR DISPOSICIONES LEGALES, ESTATUTARIAS, REGLAMENTARIAS Y NORMAS A FIN DE MANTENERLAS ACTUALIZADAS Y ACORDE CON LA EVOLUCIÓN Y DESARROLLO MÉDICO. g) RECIBE Y EMITE POR SU INTERMEDIO TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR. h) AUTORIZA DIRECTAMENTE EROGACIONES FINANCIERAS CON CARGO A LOS FONDOS Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS EN RELACIÓN DIRECTA CON EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ECONÓMICO DEL HOSPITAL, SUPERVISANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS. i) ORDENA COMPRAS DE MATERIAL, MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN MÉDICA. j) REALIZA INSPECCIONES PERIÓDICAS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL MILITAR. k) POR SU INTERMEDIO SE SOLICITA LOS ESTAMENTOS CORRESPONDIENTES DE TODA LA INFORMACIÓN MÉDICA MEDIANTE CONDUCTO REGULAR. l) DEBE DIRIGIR POR CONDUCTO REGULAR CUALQUIER DOCUMENTO QUE SALE DEL HOSPITAL MILITAR SEGÚN REGLAMENTO INTERNO. m) TIENE CONTROL DIRECTO SOBRE EL PERSONAL Y FUNCIONES DEL POLICLÍNICO DENTAL.

**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

<b>I. <u>CÓDIGO:</u></b>
<b>II. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b> DIRECCIÓN MÉDICA
<b>III. <u>DEPENDENCIA:</u></b> GERENCIA DE SALUD DE COSSMIL.
<b>IV. <u>SUPERVISION:</u></b> EJERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA INSTITUCION.
<b>V. <u>OBJETIVO:</u></b> DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL TRABAJO DEL PERSONAL EN SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL.
<b>VI. <u>FUNCIONES:</u></b> a) FORMULAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL. b) ELABORAR Y VELAR POR LA APLICACIÓN DE NORMAS INTERNAS c) PRESIDIR REUNIONES CLÍNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL d) REPRESENTAR A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL ANTE AUTORIDADES e) DEFINIR Y FORMULAR LAS POLÍTICAS DEL HOSPITAL f) ESTABLECER UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO g) PRECAUTELAR LOS RECURSOS A SU CARGO h) OBTENER RESULTADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES i) APROBAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL HOSPITAL Y LOS POAS j) AUTORIZAR EGRESO DE HISTORIAS CLÍNICAS k) SUPERVISA Y APRUEBA ROL DE VACACIONES Y LICENCIAS



**MOF DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

I. <b><u>CÓDIGO:</u></b>
II. <b><u>NOMBRE DE LA UNIDAD:</u></b>  UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
III. <b><u>DEPENDENCIA:</u></b> DIRECCIÓN MÉDICA
IV. <b><u>SUPERVISION:</u></b> JERCE AUTORIDAD SOBRE: EL PERSONAL DE LA UNIDAD
V. <b><u>OBJETIVO:</u></b>  PLANIFICAR, ORGANIZAR, EFECTUAR SUPERVISAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE CAPACITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL.
VI. <b><u>FUNCIONES:</u></b>  a) ORGANIZAR ACTIVIDADES DE DOCENCIA b) SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES c) PLANIFICAR CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES d) PROVEER MATERIAL DE ESTUDIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN e) NORMAR EL TRABAJO DE RESIDENTES E INTERNOS f) SUPERVISAR TRABAJO DE PASANTÍAS, TESIS DE GRADO.





## CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD

### PREGUNTAS

1) CONOCE LA ESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA COSSMIL.

SI

NO

NO SE

2) CONOCE LOS REGLAMENTOS DE COSSMIL.

SI

NO

NO SE

3) CONOCE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS CON LOS QUE CUENTA COSSMIL

SI

NO

NO SE

4) TIENE CONOCIMIENTOS DE LOS PLANES Y POLITICAS DE LA INSTITUCION (COSSMIL)

SI

NO

NO SE

5) TIENE USTED CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES DE GERENCIA DE SAKUD U HOSPITAL CENTRAL.

SI

NO

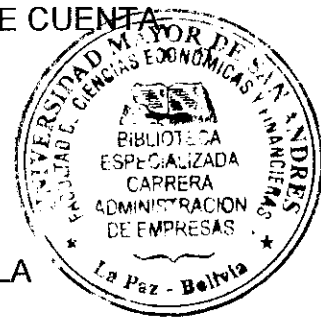
NO SE

6) LE FU ENTREGADA UNA COPIA DE LAS FUNCIONES DE ACUERDO A MANUAL VIGENTE.

SI

NO

NO SE



7) POR LO GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA:

A) ESTAN DESCRITAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES

SI

NO

B) LAS RECIBE A TRAVÉS DE INSTRUCCIONES ESCRITAS

SI

NO

C) LAS RECIBE A TRAVÉS DE INSTRUCCIONES VERBALES.

SI

NO

D) SON TRADICIONALES Y RUTINARIAS.

SI

NO

