



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

**Rudy Edduart Juárez Ramírez**

Asesorado por la Inga. Sigrid Alitza Calderón de León

Guatemala, octubre de 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

**RUDY EDDUART JUÁREZ RAMÍREZ**

ASESORADO POR LA INGA. SIGRID ALITZA CALDERÓN DE LEÓN

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERO INDUSTRIAL**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Narda Lucía Pacay Barrientos
VOCAL V	Br. Walter Rafael Veliz Muñoz
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

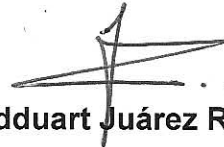
DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Sergio Torres Hernández
EXAMINADOR	Ing. Álvaro Antonio Ávila Pinzón
EXAMINADOR	Ing. Víctor Manuel Ruiz Hernández
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha marzo de 2011.



**Rudy Edduart Juárez Ramírez**



Guatemala, 11 de noviembre de 2013.  
REF.EPS.DOC.1233.11.2013.

Ingeniero  
Juan Merck Cos  
Director Unidad de EPS  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ing. Merck Cos.


Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Rudy Edduart Juárez Ramírez**, Carné No. **200413752** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.**

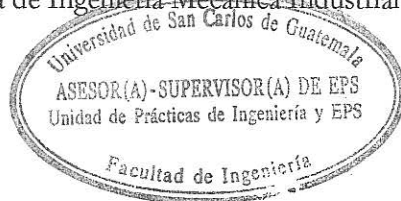
En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

  
Inga. Sigla Alirza Calderón de León  
**Asesora-Supervisora de EPS**  
Área de Ingeniería-Mecánica Industrial



SACdL/ra



Guatemala, 11 de noviembre de 2013.  
REF.EPS.D.825.11.2013

Ingeniero  
César Ernesto Urquizú Rodas  
Director  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ing. Urquizú Rodas.

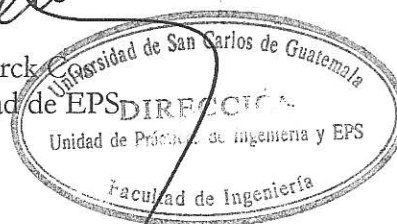
Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Rudy Edduart Juárez Ramírez** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sigríd Alitza Calderón de León.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Director, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,  
"Id y Enseñad a Todos"

Ing. Juan Merck  
Director Unidad de EPS

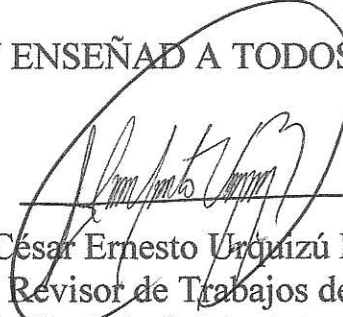


JMC/ra



Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, presentado por el estudiante universitario **Rudy Edduart Juárez Ramírez**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

  
Ing. César Ernesto Urquizú Rodas  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, noviembre de 2013.

/mgp



El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, presentado por el estudiante universitario **Rudy Edduart Juárez Ramírez**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Ing. César Ernesto Urquizú Rodas  
DIRECTOR

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, septiembre de 2014.

/mgp



Universidad de San Carlos  
de Guatemala



Facultad de Ingeniería  
Decanato

DTG. 506.2014

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ÁREA DE SALUD SACATEPÉQUEZ, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, presentado por el estudiante universitario **Rudy Edduart Juárez Ramírez**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, se autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

  
Ing. Murphy Olimpo Paiz Récinos  
Decano

Guatemala, 25 de septiembre de 2014

/gdech



## **ACTO QUE DEDICO A:**

<b>Dios</b>	Por brindarme la oportunidad de vivir y darme la sabiduría para concluir el presente trabajo.
<b>Mis padres</b>	Ya que gracias a su esfuerzo y sacrificio tuve la oportunidad de estudiar y concluir esta carrera.
<b>La Facultad de Ingeniería</b>	Por todos los conocimientos y experiencias adquiridos durante mi vida universitaria.
<b>Mi asesora</b>	Por todos los consejos y ayuda prestados en la elaboración de este trabajo.
<b>Mis amigos y compañeros de la Facultad de Ingeniería</b>	Por su apoyo y colaboración incondicional.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

- Dios** Por brindarme siempre lo necesario para desarrollarme como persona y por darme el conocimiento para realizar este trabajo.
- Mis padres** Quienes con sus ejemplos me han instruido desde pequeño para ser un buen ciudadano.
- Mi familia** Por brindarme todo su apoyo y colaboración incondicional.
- Todos mis maestros y catedráticos** Por compartirme sus valiosos conocimientos.
- Mis amigos** Por todos los buenos momentos compartidos.

## ÍNDICE GENERAL

LISTA DE SÍMBOLOS .....	VII
GLOSARIO .....	IX
RESUMEN.....	XIII
OBJETIVOS.....	XV
INTRODUCCIÓN .....	XVII
1. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD .....	1
1.1. Descripción.....	1
1.2. Reseña histórica.....	2
1.3. Situación actual .....	3
1.4. Base filosófica y legal .....	5
1.5. Definición del área de salud .....	10
1.6. Visión.....	10
1.7. Misión .....	11
1.8. Organigrama del área de salud .....	11
1.9. De la dirección del área de salud .....	13
1.9.1. Definición .....	13
1.9.2. Objetivos.....	13
1.9.3. Funciones .....	14
1.9.4. Organización de la dirección de área .....	14
1.9.5. Tabla de series y clase de puestos.....	17
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL .....	19
2.1. Situación actual análisis Ishikawa .....	19
2.1.1. Situación actual en condiciones de trabajo.....	23

2.1.2.	Situación actual de la estructura organizacional .....	25
2.1.3.	Obtención de la información.....	26
2.1.3.1.	Información a recopilar.....	28
2.1.3.2.	Fuente de información.....	28
2.1.3.2.1.	Hallazgos en entrevistas.....	29
2.1.3.2.2.	Hallazgos en observación directa .....	29
2.1.3.2.3.	Hallazgos en encuestas.....	30
2.2.	Manual de organización de puestos y funciones de la Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez.....	30
2.2.1.	Finalidad.....	30
2.2.2.	El contenido.....	31
2.2.3.	Alcance.....	31
2.2.4.	Del director de Área .....	32
2.2.4.1.	Naturaleza .....	32
2.2.4.2.	Objetivos .....	32
2.2.4.3.	Políticas.....	32
2.2.4.4.	Organigrama .....	33
2.3.	De la Gerencia Administrativa y Financiera .....	33
2.3.1.	Naturaleza .....	34
2.3.2.	Objetivos .....	34
2.3.3.	Políticas.....	34
2.3.4.	Organigrama .....	34
2.4.	De la gerencia Provisión de Servicios de Salud.....	36
2.4.1.	Naturaleza .....	36
2.4.2.	Objetivos .....	36
2.4.3.	Política.....	36

2.4.4.	Organigrama.....	37
2.5.	De la Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción.....	38
2.5.1.	Naturaleza .....	38
2.5.2.	Objetivos.....	38
2.5.3.	Política .....	38
2.5.4.	Organigrama.....	39
2.6.	De la Gerencia Recursos Humanos .....	40
2.6.1.	Naturaleza .....	40
2.6.2.	Objetivos.....	40
2.6.3.	Políticas .....	40
2.6.4.	Organigrama.....	41
2.7.	Propuesta de un manual de puestos y funciones del personal de la Dirección Área de Salud Sacatepéquez, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.....	41
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN .....	239
3.1.	Plan de evacuación .....	239
3.2.	Introducción.....	239
3.3.	Objetivos.....	239
3.4.	Estrategias.....	239
3.5.	Responsable.....	241
3.6.	Coordinador.....	241
3.7.	Comisión de primeros auxilios.....	242
3.8.	Comisión de apoyo emocional.....	243
3.9.	Comisión de seguridad .....	244
3.10.	Comisión de evaluación.....	245
3.11.	Comisión de búsqueda y localización.....	246
3.12.	Comisión de conato de incendio.....	247

3.13.	Mecanismos de evacuación .....	248
3.14.	Habilidad de accesos .....	249
3.15.	Evacuación centro de operaciones de emergencia de DASS .....	249
4.	FASE DE DOCENCIA.....	251
4.1.	Diagnóstico de necesidades de capacitación.....	251
4.2.	Actividades de capacitación .....	251
4.2.1.	Recursos necesarios para impartir las capacitaciones de trabajo en equipo .....	256
4.2.2.	Costos de inversión .....	257
4.3.	Resumen de las capacitaciones.....	258
	CONCLUSIONES.....	261
	RECOMENDACIONES .....	263
	BIBLIOGRAFÍA.....	265

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Organigrama actual Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez ...	12
2.	Organigrama de la Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez .....	16
3.	Diagrama causa y efecto .....	20
4.	Diagrama de Ishikawa .....	21
5.	Análisis del diagrama de Ishikawa .....	22
6.	Fotografía de falta de archivos en oficinas.....	24
7.	Fotografía de techo y corredor.....	24
8.	Gerencias actuales de la Dirección de Área de Salud .....	25
9.	Organigrama de director de Área y sus departamentos .....	33
10.	Organigrama Gerencia Administrativa Financiera .....	35
11.	Organigrama Gerencia Provisión de Servicios de Salud .....	37
12.	Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción .....	39
13.	Gerencia de Recursos Humanos .....	41
14.	Manual de puestos y funciones.....	43
15.	Estructura organizativa del plan de evacuación.....	240
16.	Salida de emergencia y punto de reunión.....	250
17.	Presentación de introducción motivacional.....	252
18.	Trabajo en equipo .....	253
19.	Demuestra de interés sobre la calidad.....	254
20.	Dinámica en equipo. ....	256
21.	Instalaciones Cooperativa Centro Español .....	259



## TABLAS

I.	Series y clase de puestos.....	17
II.	Cuadro de responsables .....	241
III.	Cuadro del coordinador .....	242
IV.	Cuadro de comisión de primeros auxilios .....	243
V.	Cuadro comisión de apoyo emocional.....	244
VI.	Cuadro de comisión de seguridad .....	245
VII.	Cuadro de comisión de evaluación.....	246
VIII.	Cuadro de comisión de búsqueda y localización .....	247
IX.	Cuadro de comisión de conato de incendio.....	248
X.	Recursos utilizados en capacitación de trabajo en equipo .....	257
XI.	Costo de inversión para capacitaciones .....	258
XII.	Cronograma de capacitación de trabajo en equipo .....	259

## LISTA DE SÍMBOLOS

<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>
cm	Centímetros
°C	Grados Celsius
gr	Gramo
kg	Kilogramo
L	Litro
m	Metros
m <sup>2</sup>	Metros cuadrado
m <sup>3</sup>	Metros cúbicos
mg	Miligramos
mm	Milímetros
%	Porcentaje
Q.	Quetzales



## **GLOSARIO**

<b>BRES</b>	Balance de requisición envío de suministros.
<b>Cadena de frío</b>	Proceso que permite mantener la capacidad inmunizante de una vacuna desde su elaboración hasta su administración mediante su conservación a la temperatura idónea en todo momento.
<b>DASS</b>	Dirección Área de Salud, Sacatepéquez.
<b>ETAA</b>	Enfermedad transmisible por agua y almidones.
<b>Funciones</b>	Se utiliza al referirse a las tareas, responsabilidades y trabajo elaborado por el personal en el puesto de trabajo.
<b>GPSS</b>	Gerencia de Provisión de Servicios de Salud.
<b>GVEP</b>	Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regular y Producción.
<b>IEC</b>	Información, educación y comunicación social.
<b>IRA</b>	Infecciones respiratorias agudas.
<b>MSPAS</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

<b>Naturaleza de puesto</b>	Describe en forma resumida los aspectos esenciales y característicos de una clase de puestos, así como todos aquellos que la diferencian de las demás clases que conforman una serie.
<b>ONG</b>	Organización no gubernamental.
<b>PAAC</b>	Plan Anual de Adquisiciones y Compras.
<b>Perfil de puesto</b>	Existe para identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la institución, también se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas, nivel de estudios, experiencia, características personales.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>Puesto funcional</b>	Es exactamente lo que está buscando, que habilidades y conocimientos deberá tener esa persona en su puesto y en la organización.
<b>Puesto nominal</b>	Suele utilizarse para hacer referencia a lo que tiene nombre o profesión.

<b>Reglamento orgánico</b>	Se considera como aquella disposición de la institución que considera y establece la estructura interna, organizativa y funciones de las dependencias del Ministerio para un cumplimiento eficiente y eficaz de las acciones de salud.
<b>Requisitos del puesto</b>	En esta parte se señalan los requisitos de educación formal, experiencia laboral y legal que deben satisfacer los candidatos a ocupar un puesto cubierto por el plan de clasificación de puesto.
<b>SIAS</b>	Sistema Integral de Atención en Salud.
<b>TB</b>	Abreviatura de tuberculosis.



## **RESUMEN**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Área de Salud, Sacatepéquez, ha sido elaborado con el propósito de implementar los objetivos, líneas de responsabilidad, puestos funcionales, nominales y coordinación, así como la naturaleza de puesto y sus requisitos; también las principales funciones generales y al departamento a quien se reporta, a fin de suministrarle las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

A medida que se obtengan los resultados esperados y visualizando un panorama más claro sobre la aplicación de la organización y funciones del personal que ejerce el proyecto, este puede ampliar su servicio a nivel más general, por lo que los usuarios tendrán una mejor confiabilidad y oportunidad de crecimiento a nivel Institucional que presta servicios a la sociedad. Debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la institución.

La información que contiene este manual fue elaborado del análisis de documentos, llenado de cuestionarios y entrevistas directas, su implementación y seguimiento es responsabilidad de la coordinación general de la Institución.





## **OBJETIVOS**

### **General**

Implementar el Manual de Organización de Puestos y Funciones de Personal de la Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez.

### **Específicos**

1. Diagnosticar la situación actual de los puestos y funciones del personal administrativo de la Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez.
2. Establecer todos los procedimientos administrativos y técnicos realizados en la dirección De Área y plasmarlos en el Manual de Puestos y Funciones.
3. Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
4. Mantener el orden organizacional a través de cumplir y respetar las directrices plasmadas en los manuales de puestos y funciones de la Dirección de Área de Salud de Sacatepéquez.
5. Servir de guía para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

6. Capacitar al personal operativo de la Institución en el uso del nuevo Manual Administrativo y de Funciones de la Dirección Área de Salud de Sacatepéquez.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la dirección del área de salud de Sacatepéquez, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se encuentra la de dictaminar los manuales de organización de la institución, las dependencias deberán mantener permanentemente actualizados sus manuales administrativos.

La Dirección del Área de Salud de Sacatepéquez, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social elaboró la presente guía, la cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de puestos y funciones de las unidades administrativas.



## **1. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD**

La Dirección del Área de Salud de Sacatepéquez ha formulado el presente Manual que contiene una serie de fundamentos, definiciones, caracterizaciones de los puestos de trabajo, así como sus funciones inherentes, de acuerdo a la organización de las distintas dependencias establecidas para un área de salud, establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social vigente, por acuerdo Gubernativo No. 115-99 de fecha 24 de febrero 1999.

Con este Manual se podrá contar con un documento que establezca la disposición orgánica de las dependencias y las funciones de sus empleados, teniendo como principal propósito que todos ellos conozcan sus responsabilidades de manera simple y estandarizada de acuerdo su puesto; lo que ayudará a mejorar la conducción del recurso humano, el desarrollo de acciones sanitarias y cumplimiento de la misión y visión institucional establecida para el nivel operativo al que pertenece el Área de Salud.

### **1.1. Descripción**

La Dirección del Área de Salud es una institución gubernamental que presta a la población servicios que van de acuerdo a las normas establecidas de programación, presupuestación, prioridades de salud del país y ciclos de vida, cuyo propósito radica en dar a conocer los programas, las actividades y los recursos necesarios para el logro de las metas propuestas en los Planes Operativos Anuales (POA'S) de los puestos y centros de salud que conforman el área de salud de Sacatepéquez.

Asímismo figuran las diferentes acciones que las unidades de servicio en los tres niveles de atención de la organización abordarán en el contexto del enfoque de un Sistema Integrado de Atención de Salud (SIAS), acompañados de la propia comunidad y autoridades municipales locales. Formuladas e integradas por los siguientes programas sustantivos:

- Servicios de formación del recurso humano
- Servicios de salud pública
- Servicios de salud a las personas

Que a su vez se integran por subprogramas y actividades específicas, de acuerdo a la red programática de cada año en función de las prioridades de salud del país.

Es importante señalar que se incorpora un enfoque epidemiológico de riesgo, sustentado en los factores primarios y secundarios que generan los problemas más importantes en relación al a salud para las comunidades, y las operaciones e intervenciones que puedan resolverlos dentro del contexto socioeconómico que los determina; tomando como base el análisis de la situación sanitaria local de cada municipio, de las circunstancias histórico, culturales y de las actuales que la determinan.

## **1.2. Reseña histórica**

En octubre de 1972 antes del terremoto, la Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez solo contaba con el Hospital Nacional Pedro de Betancourt siendo el director del hospital el Dr. Gerardo Girón Moreira; funcionando frente al parque de la unión en las instalaciones que actualmente

ocupa las Obras Sociales del Hermano Pedro, en ese año la Jefatura de Salud era anexa al hospital, ubicado en la 3ra. avenida norte donde Villa Paquita.

Después del terremoto de 1976 el hospital fue montado por emergencia en una carpa de circo en el estadio, ya que después se iba a establecer en La Pólvara pero por no contar con construcción se estableció en el Rancho Nimajay; en ese mismo año se separa la Jefatura de Salud del hospital ubicando las oficinas en la calle ancha de los Herreros.

En septiembre de 1976 después del terremoto, se crean las jefaturas de área de salud según Decreto ley 45-79 del Congreso de la República de Guatemala, y de acuerdo a políticas institucionales se establece cambios de los jefes de área para departamento de Sacatepéquez se nombra al doctor. Gerardo Girón Moreira como jefe de área, contando con enfermera, estadígrafa, trabajador social, inspector de saneamiento, conductor de vehículos, conserje y secretaria, este era el equipo de trabajo nombradas para las jefaturas de salud en ese año, por los cambios presidenciales que se dan, la Jefatura de Salud de Sacatepéquez ha tenido 6 jefes de área siendo el doctor Francisco Bermúdez el actual jefe.

### **1.3. Situación actual**

A continuación se mencionan algunos aspectos que predominan la Dirección de Salud, tales como: planeación y evaluación integral, los cuales se mejoraran mediante este trabajo.



- Evaluación integral

Actualmente la Dirección de Salud, conocida anteriormente como Jefatura de Salud; cuenta con infraestructura propia del Ministerio de Salud ubicada en la 7ma. avenida norte número 53 de la ciudad de Antigua Guatemala cabecera del departamento de Sacatepéquez, con una población de 316 638 habitantes para el 2011. (<http://www.ine.gob.gt/np/poblacion/index.htm> ) Cuenta con 170 empleados de los cuales 47 cubren el Área Administrativa, Técnica y Operativa a nivel local, y 123 que laboran en los 16 municipios del departamento.

Constituye el nivel gerencial el cual dirige, coordina y articula la red de servicios de salud en el territorio bajo su jurisdicción dentro del contexto del Sistema de Atención Integral en Salud. Interpreta y aplica las políticas y el Plan Nacional de Salud y desarrolla los procesos de planificación, programación; monitoreo y evaluación del área y los distritos municipales de salud así como los establecimientos que conforman la red de servicios.

- Planeación

En forma anual de Área Salud se reúne con los todos distritos y personal técnico para presentar el Plan Operativo Anual (POA), elaborado de acuerdo a las normas establecidas de programación, presupuestación, prioridades de salud del país y ciclos de vida, el propósito radica en dar a conocer los programas, las actividades y los recursos financieros necesarios para el logro de las metas propuestas en los Planes Operativos Distritales (POA'S), puesto de salud y centro de salud que conforman el Área Salud de Sacatepéquez.

Este documento es un instrumento oficial de negociación de los recursos financieros a solicitar, para el logro de las metas propuestas por las diferentes unidades que conforman el Área Salud de Sacatepéquez.

#### **1.4. Base filosófica y legal**

El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin supremo la realización del bien común.<sup>1</sup>

Guatemala, es una República libre, soberana e independiente, organizada con el fin de garantizar a los habitantes de la república la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.<sup>2</sup> . Por lo tanto el goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna.<sup>3</sup>

Con estos preceptos se establece que el estado vela por que la salud y la asistencia social de todos los habitantes; desarrollando a través de sus instituciones acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.<sup>4</sup>

Fundamentalmente en nuestra Constitución Política de la República, la salud de los habitantes de la nación es considerada como un bien público, y todas las personas e instituciones sin exclusión, están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento como se indica en el artículo 95 de nuestra Constitución.

---

<sup>1</sup> Artículo 1º. Constitución Política de la República de Guatemala. (CPRG)

<sup>2</sup> Artículo 2º. CPRG

<sup>3</sup> Artículo 93. CPRG

<sup>4</sup>Artículo 94. CPRG

Por su lado el Código de Salud<sup>5</sup> que es la ley sustantiva establece en el Artículo 2º, que la salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social.

El Artículo 4º establece así mismo la obligación que tiene el Estado, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y en coordinación con otras instituciones estatales centralizadas, descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, a acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las complementarias a efecto se cumpla con el enunciado del Artículo 94 de la Constitución de la Republica; garantizando la prestación de servicios gratuitos aquellas personas y sus familiares cuyo ingreso personal no le permita costear parte o la totalidad de los servicios prestados.

Es oportuno también mencionar lo que determinan otros artículos del Código de Salud:

El Artículo 11, establece que la organización y administración de los programas y servicios de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud, contemplados en el Código de Salud, será de manera desconcentrada y descentralizada según las necesidades de la población y del proceso de modernización administrativa del sector; lo que da contexto suficiente para disponer en el marco de las leyes vigentes, del recurso humano, equipos insumos totalmente, a efecto se cumpla con el enunciado del Artículo 94 de la Constitución Política.

---

<sup>5</sup> Decreto. No. 90-97 del Congreso de la República del 2 de octubre de 1997

Así mismo se destaca en el artículo 16 del Código de Salud que las base para la organización del ministerio que incluye a dependencias de los tres niveles de su organización, estará basada en la Ley del Organismo Ejecutivo y estará enmarcada dentro de las estrategias de descentralización desconcentración y participación social; siendo un reglamento el que definirá las funciones específicas de cada uno de los niveles y la estructura organizativa correspondiente, debiendo cumplir con los siguientes propósitos dicho Reglamento:

- Ejercer la rectoría del sector a fin de mantener los principios, de solidaridad, equidad y subsidiaria en las acciones de salud dirigidos a la población.
- Favorecer el acceso de la población a los servicios de salud, los cuales deben ser prestados con eficiencia, eficacia, y de buena calidad.

El inciso K del Artículo 17 del citado Código, establece que será función del Ministerio elaborar los reglamentos requeridos para la correcta aplicación de la referida ley (Código), revisar y adecuarlos permanentemente, lo que incluye obviamente el Manual de Organización y funciones de las dependencias de Salud Pública.

Así mismo el contenido del artículo 19 del Código expone, que los niveles de organización del Ministerio se establecen en dos: nivel central y el nivel ejecutor.

Este último es quién será responsable de la prestación de servicios de salud sobre la base de niveles de atención, de acuerdo al grado de complejidad de los servicios y capacidad de resolución de los mismos; y finalmente ha de

considerarse el Artículo 20 del mismo código de salud, que establece que el Ministerio para ejecutar sus funciones técnicas, Administrativas, Financieras y de Recursos Humanos de manera más eficiente y eficaz estableciendo los cargos de Gerentes Administrativos y Técnicos en cada nivel que lo requiera, tomando en cuenta las distintas profesiones universitarias y técnicas necesarias para la gestión del Ministerio.

En lo que compete al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, creado por acuerdo gubernativo 115-99, considera y establece la estructura interna, organizativa y funciones de las dependencias del Ministerio para un cumplimiento eficiente y eficaz de las acciones de Salud, en el contexto del contenido de los Artículos 224 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 11 del Código de Salud.

En el citado reglamento se establecen disposiciones generales importantes de tener siempre en cuenta: Artículo 7º, los niveles de organización: central y ejecutor. Como nivel ejecutor se establecen las siguientes dependencias:

- Dirección de Área Salud
- La Coordinación de Distritos Municipales de Salud
- Las Direcciones de Establecimientos Públicos de Salud

Elementos jerárquicos ejecutivos de la estructura orgánica del Área Salud, para operar las cinco acciones sustantivas, contenidas en el Artículo 4 del Código de Salud.

En el título IV, Organización de Nivel Ejecutor de Sistema de Atención Integral de Servicios en Salud, Capítulo 1º, del citado reglamento Ministerial, se

refiere a las áreas de salud, por su naturaleza y ámbito Artículo 54; la organización de las Área Salud Artículo 55; la Dirección de Área Salud Artículo 56; los vínculos de comunicación de esta, Artículo 57; las funciones de la dependencia Dirección de Área Salud Artículo 58; su organización: con la Unidad de Desarrollo de Servicio de Salud y la Unidad Administrativo Financiero, Artículo 60; funciones de la Unidad de Desarrollo de Servicios de Salud Artículo 61; así como funciones de la unidad Administrativo Financiera Artículo 63.

El capítulo II del reglamento citado desarrolla aspectos relacionados a los distritos municipales de salud se destaca la naturaleza y ámbito de estos Artículo 65, la organización de los distritos municipales, Artículo 66, y sus funciones, Artículo 67.

En el capítulo III del Reglamento citado se exponen los niveles de atención en salud, Artículo 69 definiéndose estos, y en el Artículo 70 se clasifican en tres niveles de atención, describiéndose cada uno de ellos.

En el capítulo IV se trata lo relacionado a la red de establecimientos del sistema integral de atención en salud, definiéndose a la red, en el Artículo 71, el Artículo 72 los tipos de establecimientos, Artículo 73 la clasificación de estos y el Artículo 74 competencia de los mismos. En los Artículos 75 al 80 se establecen el marco conceptual de un Centro Comunitario de Salud, Puesto de Salud, Centro de Salud, Hospital General, Hospital Regional y Hospital Nacional de Referencia respectivamente, como dependencias prestadoras de las acciones sustantivas de salud.

Finalmente, el artículo 81 del Reglamento establece el Sistema de Referencia y contra referencia para asegurar el acceso y atención de la

población a los establecimientos de la red de servicios de salud; y el Artículo 82 establece la supervisión, monitoreo y evaluación; para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a los establecimientos de salud, que garanticen una óptima entrega de servicios de salud a la población. La Dirección de Área Salud establecerá los mecanismos pertinentes para este efecto.

Otros instrumentos que dan soporte al presente Manual de Organización y puestos en el Área Salud Sacatepéquez, son los que se refieren al manual de clasificación de puestos, Ley y Reglamento de ONSEC; así como el Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

### **1.5. Definición del Área Salud**

Constituyen el nivel operativo de la organización del Ministerio de Salud Pública donde se dirigen, coordinan y articulan la red de servicios de salud en el territorio bajo su jurisdicción, dentro del contexto del sistema de atención integral en salud.

Interpreta y aplica las políticas del Plan Nacional de Salud, desarrolla los procesos de planificación, programación, monitoreo y evaluación de los distritos de salud, así como de los establecimientos que conforman la red de servicios.<sup>6</sup>

### **1.6. Visión**

“Contribuir a mejorar el nivel de la salud y bienestar de la población de Sacatepéquez con equidad y solidaridad dentro del marco constitucional y legal,

---

<sup>6</sup> Artículo 54 Reglamento Orgánico Interno, de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (ROI.MINSA).

manteniendo la rectoría de las acciones de salud, favoreciendo la movilización de los recursos con orientación social.”

### **1.7. Misión**

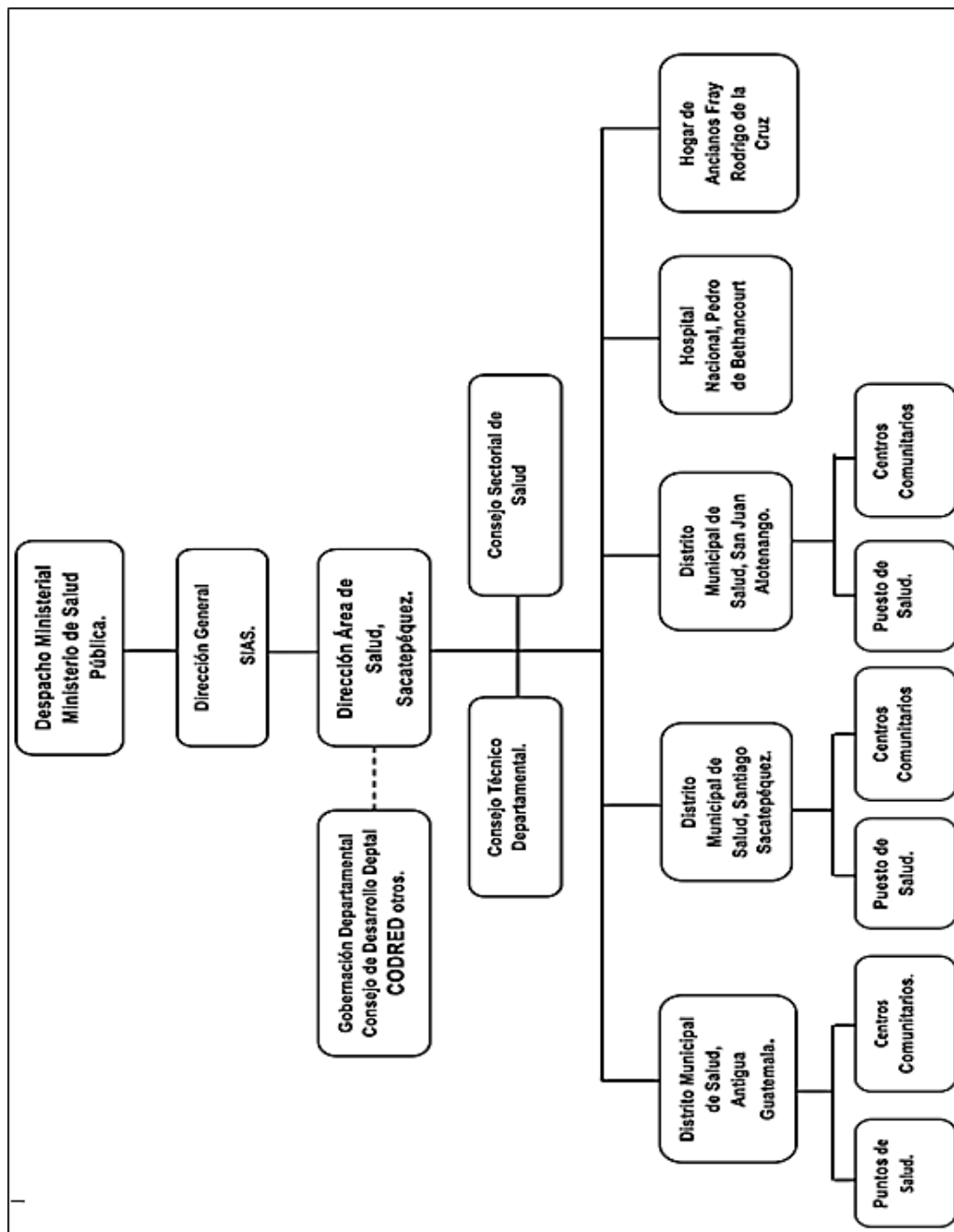
- “Contar con una estructura organizativa, tomando decisiones descentralizadas acordes a la realidad local, cumpliendo con la función de rectoría emanada de las políticas de salud.”
- “Contar con recursos humanos técnicamente capacitados y calificados, con un perfil de desempeño de acuerdo a las funciones específicas dentro del equipo de salud y desarrollar procesos administrativos, técnicos y financieros logrando la capacitación de otros sectores de la población civil que ejerce la fiscalización.”

### **1.8. Organigrama del Área Salud**

Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización. A continuación se presenta el organigrama actual de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.



Figura 1. Organigrama actual Dirección de Área Salud de Sacatepéquez



Fuente: dirección área salud Sacatepéquez.

## **1.9. De la dirección del Área Salud**

Como datos principales se destaca que se encuentra ubicada en: 7a calle Poniente número 31, Antigua Guatemala, teléfonos: 78322886 -78329856, correo electrónico: dassacatepequez@yahoo.com.mx

### **1.9.1. Definición**

“Es la dependencia que constituye e integra funcionalmente el nivel operativo del Ministerio de Salud Pública en su jurisdicción, generalmente dirige, interpreta y aplica las políticas del Plan Nacional de Salud, desarrolla los procesos de planificación, programación y evaluación de los distritos de salud así como de los establecimientos que conforman la red de servicios.”<sup>8</sup>

### **1.9.2. Objetivos**

Es un logro que se propone en un plazo determinado. El objetivo es cuantificable, necesita ser medido. Tiene que ser enunciado específicamente y de forma positiva.

- “Ampliar la cobertura de las actividades de los programas priorizados de salud en todas las comunidades del Departamento.
- Fortalecer el acceso y participación social en actividades de los tres niveles de prevención en el proceso salud-enfermedad.
- Ofertar atención de calidad, aceptada por los usuarios de las dependencias de salud.

---

<sup>8</sup> Artículo 54, Reglamento Orgánico Interno, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Laborar con personal eficiente y bien relacionado.”

### **1.9.3. Funciones**

“Es la dependencia que planifica, Programa, conduce, dirige, coordina, supervisa, monitorea y evalúa las acciones de salud en su Jurisdicción. Está subordinada jerárquicamente a la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud y es responsable de la gerencia de los Distritos Municipales de Salud que integran el Área Salud respectiva. Los hospitales que integran la red de servicios debido a la complejidad y características especiales de su gerencia tendrán un régimen administrativo desconcentrado manteniendo para fines de prestación de servicios de salud una vinculación y coordinación funcional estrecha con la Dirección de Área Salud.<sup>9</sup>

### **1.9.4. Organización de la dirección de área**

La organización es un patrón de relaciones por medio de las cuales las personas, bajo el mando de los gerentes persiguen metas comunes. Estas metas son producto de los procesos de toma de decisiones denominado Planificación, debe incluir objetivos verificables, el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, la asignación de cada agrupamiento a un gerente con la autoridad necesaria para supervisarlos y las medidas para coordinar horizontal y verticalmente en la estructura organizacional.

La estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente claro para todos quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las

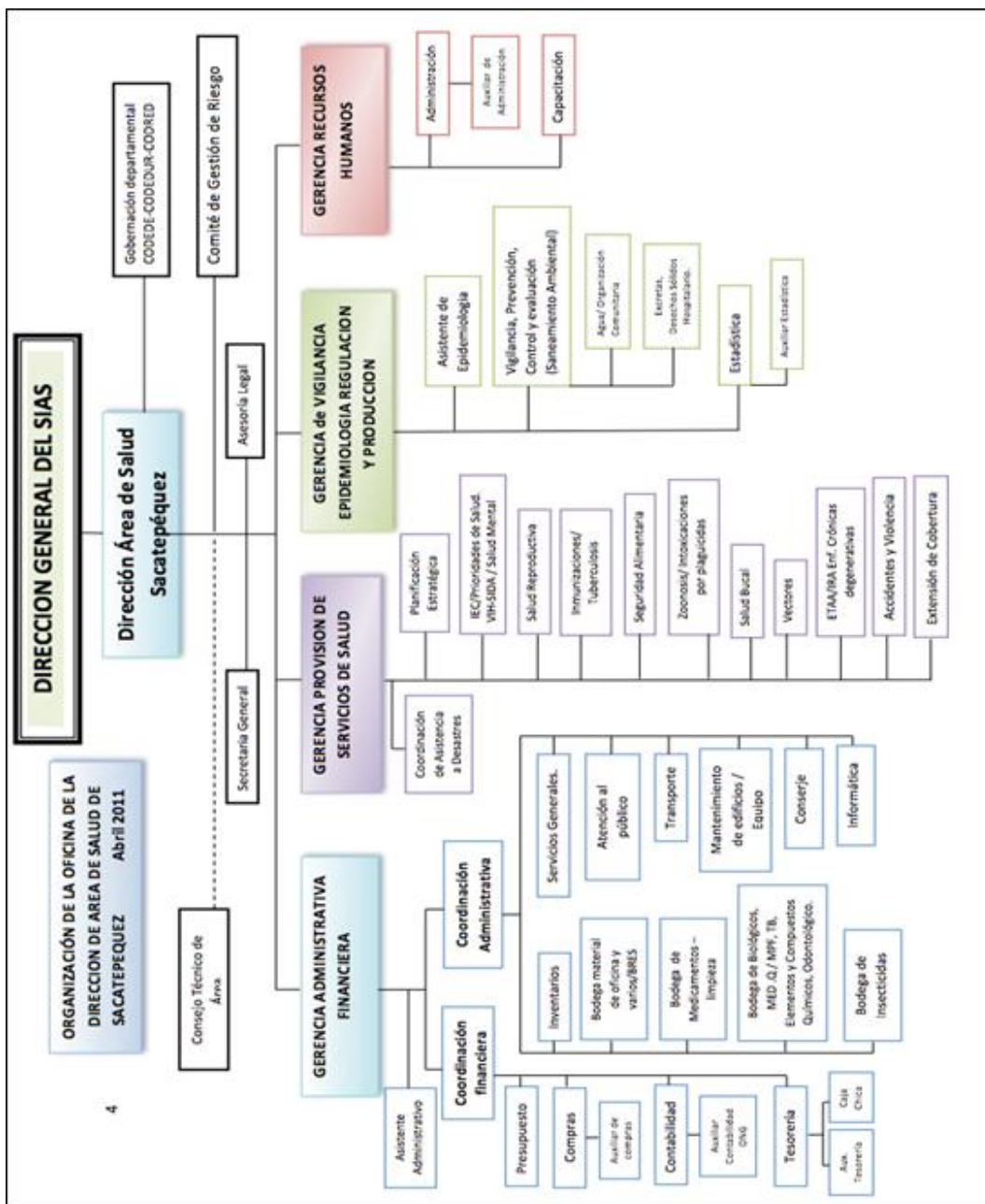
---

<sup>9</sup> Artículo 56, Reglamento Orgánico Interno, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

Los elementos de la organización son la división del trabajo que es necesaria para seguir una secuencia que abarque la jerarquización es decir el ordenamiento por rango, grado o importancia y la identificación de procesos que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades, gerencias, secciones específicas. La coordinación de los recursos y los esfuerzos del equipo de trabajo con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo de los objetivos.

Figura 2. Organigrama de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez



Fuente: manual de organización interna, Dirección Área Salud de Sacatepéquez.

### 1.9.5. Tabla de series y clase de puestos

A continuación se presentan las tablas de series y clases de puestos dentro de la Dirección de Área Salud.

Tabla I. Series y clase de puestos

SERVICIO	SERIE PROFESIONAL			SERIE TÉCNICA			SERIE PROFESIONALES			SERIE ADMINISTRATIVA			SERIE TECNICO PROFESIONAL			SERIE OPERATIVA			SERIE CONTRATADOS			
	DIRECCION	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA	
ESPECIALIDAD																						
Administración																						
Administración General																						
Asesoría Legal																						
Comisión Administrativa y Procuración																						
Asesoría Médica y Psicológica																						
Comunicación y Relaciones																						
Investigación																						
Compras																						
Asesoría de Compras																						
Comunicación																						
Asesoría de Organización (OIG)																						
Asesoría																						
Asesoría de Tecnología																						
Copa Chica																						
Comunicación y Relaciones																						
Asesoría																						
Comunicación y Relaciones																						
Asesoría de Tecnología de Información y Datos (ATED)																						
Comunicación y Relaciones - Compras																						
Comunicación y Relaciones, Asesoría de Tecnología de Información y Datos (ATED) y Compras																						
Compras y Relaciones y Compras																						
Comunicación y Relaciones																						
Asesoría de Tecnología																						
Asesoría de Tecnología																						
Asesoría de Tecnología																						
Transporte																						

Fuente: dirección de Área Salud de Sacatepéquez.



## **2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL**

### **2.1. Situación actual análisis Ishikawa**

Con el objetivo de solicitar a los trabajadores su contribución en la identificación y solución del problema detectado, así como propiciar la participación colectiva en el análisis, se utilizó una lluvia de ideas con un grupo de la actividad y trabajadores con varios años de experiencia. Esta lluvia de ideas, que no es más que una técnica de grupo para generar ideas originales, en un ambiente relajado, permitió la familiarización con algunas de las causas, que provocan la insatisfacción en este colectivo de trabajadores y de esta manera es conformada el diagrama de Ishikawa.

- Diagrama causa y efecto

El diagrama de causa y efecto es la representación de varios elementos (causas) de un sistema que pueden contribuir un problema (efecto) por lo que constituye una herramienta importante para estudiar procesos y situaciones y para desarrollar un plan de recolección de datos, es además utilizado para identificar las posibles causas de un problema específico, permitiendo que se puedan organizar grandes cantidades de información sobre el problema a analizar, a continuación se presenta el diagrama de problemas, causas y estrategia para comprender el problema de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez.

La situación actual de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez está basado en una desorganización de personal siendo el problema de mayor



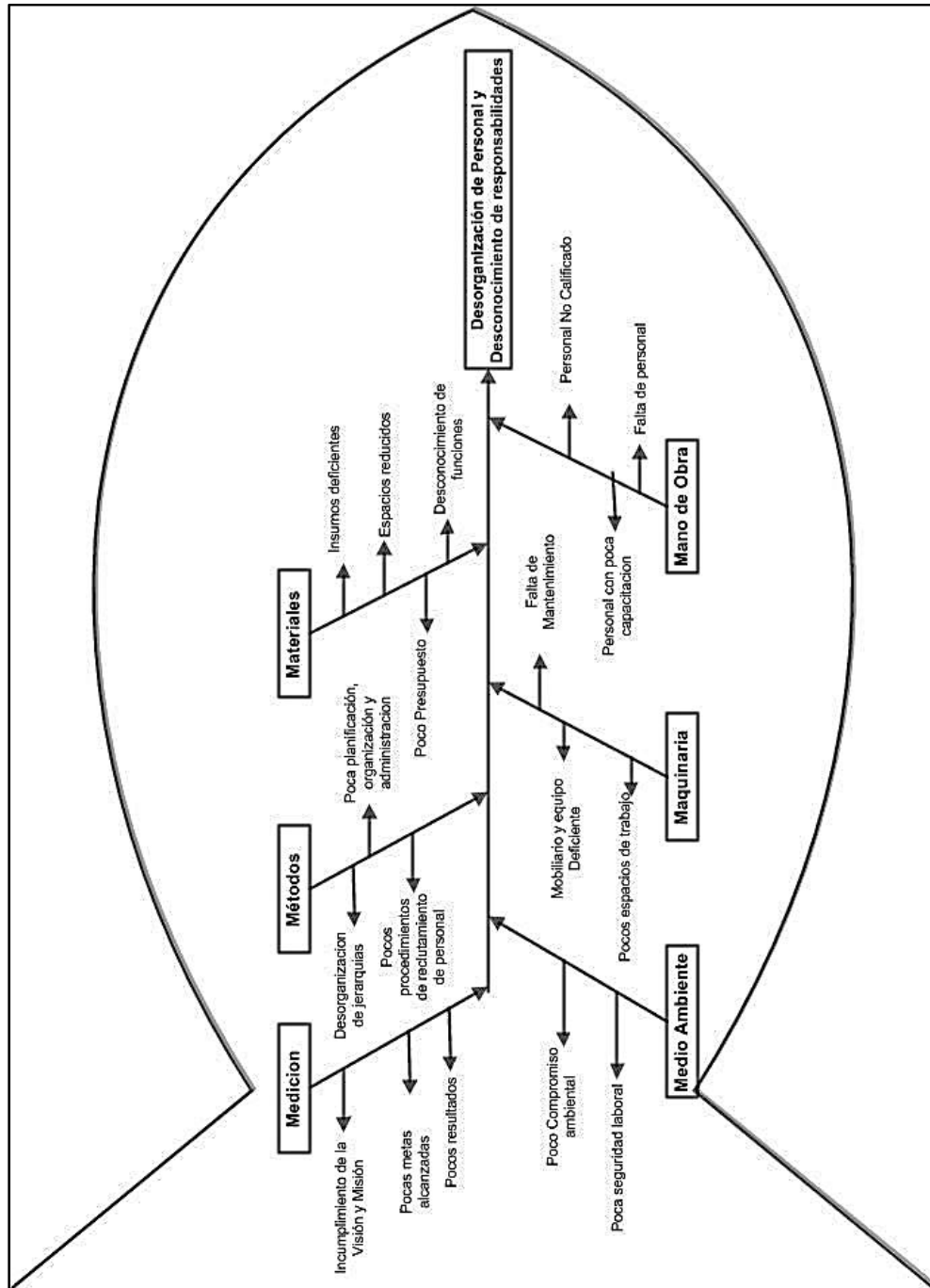
incidencia la falta de responsabilidades dentro de los puestos de trabajo, para estudiar mejor este problema se realizó el siguiente diagrama causa y efecto.

Figura 3. **Diagrama causa y efecto**

<b>Problemas</b>	<b>Causas Secundarias</b>	<b>Estrategias</b>
Falta de personal en servicios	Falta de coordinación con Jefatura de personal	Mejorar la comunicación con la Jefatura de personal para presentar necesidades
Personal con poca capacidad	Falta de capacitación continua a los trabajadores	Solicitar capacitaciones al departamento de RRHH
Falta de aplicación de políticas	Desconocimiento de derechos de los trabajadores	Solicitar a Dirección de área imprimir folletos con los derechos laborales de los trabajadores
Desorganización de jerarquías	Falta de autoría y jerarquía dentro de la institución	Implementar un organigrama actualizado de la institución
Pocos procedimientos de reclutamiento de personal	Falta de orientación hacia los procedimientos administrativos	Implementar una guía para reclutar al personal
Incumplimiento de la Visión y Misión	Falta de información acerca de la visión y misión en la institución	Dar a conocer misión y visión de la institución
Poco compromiso ambiental	Falta de conciencia ambiental en los trabajadores	Implementar plan ambiental
Mobiliario y equipo Deficiente	Falta de equipo de cómputo y mobiliario para oficinas	Solicitar más presupuesto al Ministerio de Salud
Falta de mantenimiento	Falta de mantenimiento de equipo de oficina y maquinas	Crear planes de mantenimiento
Desconocimiento de funciones en puestos laborales	Falta de conocimiento de funciones	Creación del manual de puestos y funciones

Fuente: elaboración propia.

Figura 4. Diagrama de Ishikawa



Fuente: elaboración propia.

- Análisis del diagrama de Ishikawa

Con base en el diagrama de Ishikawa se establece el análisis del diagrama causa y efecto para darle una solución real al problema, presentando a continuación la solución.

Figura 5. **Análisis del diagrama de Ishikawa**

Análisis	Las principales causas que afectan que la Jefatura de la Dirección del Área Salud de Sacatepéquez tenga desorganización de personal y desconocimiento de funciones y responsabilidades laborales son: el cambio de directrices frecuentes, falta de jerarquía, falta de información de puestos de trabajos, falta de personal calificado.
Solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar un manual organizacional de puestos y funciones para la Dirección del Área Salud de Sacatepéquez.</li> <li>• Definir forma y perfil de puestos y actualizar el organigrama de la institución.</li> </ul>
Solución para mejorar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer acuerdos con el personal para aumentar la productividad de los puestos y funciones de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### **2.1.1. Situación actual en condiciones de trabajo**

Se visitaron las distintas oficinas de la institución, donde la obtención de la información se realizó por medio de entrevistas personales y observación directa de las instalaciones.

- Servicios básicos
  - Los sanitarios de la planta alta que están fuera de servicio, por la falta de mantenimiento e intervención del Departamento Administrativo Financiero.
  - El congestionamiento de los sanitarios en la planta baja, por el número del personal que labora en la institución.
  - El abastecimiento del agua pura (garrafón), en chequeo constante para el personal que labora.
- Mobiliario y equipo
  - Falta de archivos para guardar documentos, papelería en general adecuadamente, para cada departamento o gerencia.
  - Algunos muebles, que no son de utilidad para el uso adecuado, que provocan molestias a las demás personas que comparten oficina.
  - Computadoras, impresoras que están descompuestas o desactualizadas, perjudica y atrasa al que lo utiliza.

Figura 6. **Fotografía de falta de archivos en oficinas**



Fuente: oficina Dirección Área Salud, Sacatepéquez.

- Instalaciones
  - En algunas partes de las instalaciones necesita mantenimiento preventivo, por el deterioro de la misma que sigue avanzando, como lo es la madera que es utilizada como columna del techo.

Figura 7. **Fotografía de techo y corredor**



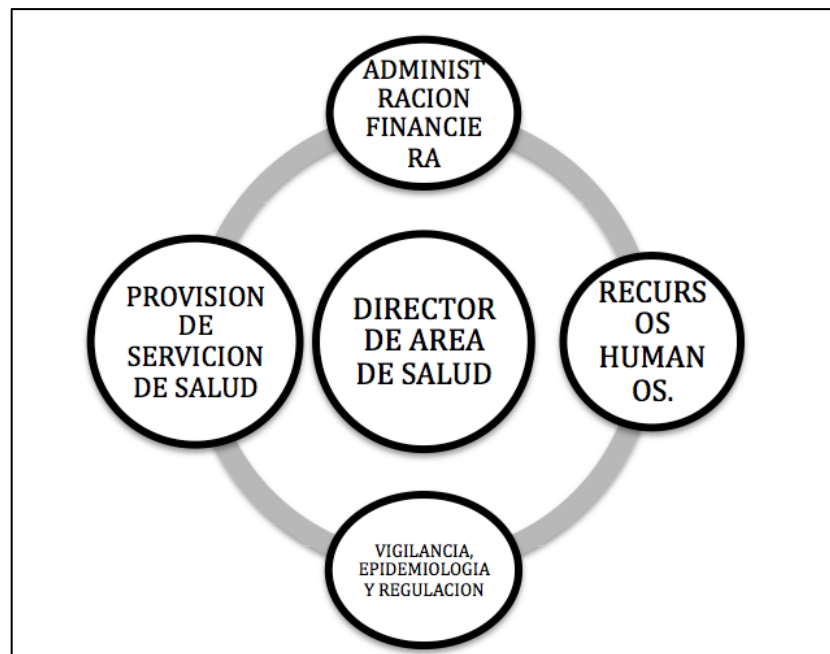
Fuente: corredor interior Dirección Área Salud, Sacatepéquez.

### 2.1.2. Situación actual de la estructura organizacional

Actualmente corresponde al director de Área en forma directa el mando superior de la institución (DASS). La estructura organizacional de cada delegación se observa en la figura 6. Dentro de la institución se tienen las siguientes jerarquías:

- Director general
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Provisión de Servicios de Salud
- Gerencia Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción
- Gerencia Recursos Humanos

Figura 8. Gerencias actuales de la Dirección de Área Salud



Fuente: elaboración propia.

- Es circular (también horizontal), que cada puesto depende al mando superior y está unido por líneas que representan la comunicación y la autoridad de jerarquía.

Esta estructura organizacional tiene las siguientes ventajas y desventajas.

- Ventajas
  - Estructura sencilla y fácil de comprender
  - Indica en forma objetiva la jerarquía del personal
  - Facilidad de implantación
- Desventajas
  - No se responde de manera adecuada a los cambios rápidos y constantes de la sociedad
  - La responsabilidad de toma de decisiones, se concentra exclusivamente en director y sus gerencias

### **2.1.3. Obtención de la información**

La información para la elaboración de los manuales de funciones del personal y de los procedimientos, se obtendrá utilizando básicamente las siguientes herramientas:

- Entrevistas

Se realizarán con preguntas previamente establecidas, con el propósito de ampliar y confirmar la información recabada. La entrevista contiene las siguientes preguntas:

- ¿Qué puesto ocupa?
- ¿A qué Departamento pertenece?
- ¿A quién se reporta como jefe inmediato?
- ¿En un día normal de trabajo cuales son las tareas o funciones que realiza?

En la realización de la entrevista pueden surgir otras preguntas que vengan al caso, la información recabada a lo largo de la entrevista se documenta en hojas en blanco para su posterior análisis.

- Observación directa

La observación directa se efectuará a lo largo de la recopilación de la información, se observará al personal en la realización de sus tareas y funciones cotidianas con el propósito de complementar o corregir la información recaba con anterioridad.

- Cuestionario

Se utilizarán cuestionarios para recabar la información, para la descripción de funciones, a continuación se presentan las preguntas incluidas en los cuestionarios.

- ¿Departamento?
- ¿Puesto?
- ¿Jefe superior?
- Escriba las funciones que tiene a su cargo
- ¿Qué otras funciones, atribuciones le han asignado recientemente?



### **2.1.3.1. Información a recopilar**

Para obtener mejores resultados se recopilará la información que se describe a continuación y realizar el Manual de Organización y Funciones del Personal de DASS.

- Puesto nominal
- Puesto funcional
- Departamento al que pertenece
- A quién se reporta
- Naturaleza de trabajo
- Requisitos del puesto
- Características personales

### **2.1.3.2. Fuente de información**

Es el origen de una información, especialmente para la investigación, ya sea por observación directa o encuestas. Las fuentes de información que se utilizaron son las siguientes:

- Análisis de documentos proporcionado por la Institución, folleto de especificaciones de algunos puestos de trabajo
- Información recaba por medio de entrevistas personales
- Manual de especificaciones de clases de puestos, del Gobierno de la República de Guatemala
- Preguntas directas, como cuestionario al personal que labora, en el caso de los operarios

#### **2.1.3.2.1. Hallazgos en entrevistas**

Las entrevistas son una fuente confiable de información, además de su facilidad es una manera rápida de obtener información. A continuación se menciona lo que se recopiló de las entrevistas.

- Las funciones que realiza el personal no están bien definidas debido a que no existe ningún documento que contenga dicha información.
- El personal necesita que se le tome en cuenta en la solución de problemas.
- El personal está dispuesto a compartir sus opiniones y experiencia para la realización de los manuales de funciones.
- Existe una gran unión de grupo y compañerismo entre el personal, el cual se hace palpable al organizar la celebración de cumpleaños del mes.

#### **2.1.3.2.2. Hallazgos en observación directa**

Es un instrumento de recolección de información muy importante y consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta.

- El compañerismo, la unión del grupo, al momento de alguna actividad, ya sea cumpleaños o aniversario de la institución.
- La tensión del personal operativo al momento que el director de área obtiene reuniones con las gerencias.

- El personal no tiene por escrito cuáles son sus funciones para los puestos de trabajo.

#### **2.1.3.2.3. Hallazgos en encuestas**

Una encuesta es un estudio observacional en el que el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni controlar el proceso que está en observación.

- Algunas funciones que realiza el personal no fueron descritas a pesar que las realizan.
- Algunas funciones no están bien definidas debido a que las realizan ocasionalmente.
- El personal describe las funciones que realiza o le han sido asignadas verbalmente, pero no tienen conocimiento de las mismas por escrito.

### **2.2. Manual de organización de puestos y funciones de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez**

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y funcionamiento de la dependencia.

#### **2.2.1. Finalidad**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad lo siguiente:

- Establecer las funciones que deben cumplir, desde el jefe de área hasta el operario.
- Orientar al personal de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica de la Institución, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.
- Servir de ayuda durante la selección de personal que debe ocupar diferentes cargos de la organización para calificarlos por comparación entre lo que hacen y lo deben de hacer.
- Constituir como un instrumento eficaz que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de Institución y cargo.

### **2.2.2. El contenido**

El presente Manual de Organización y Funciones mantiene concordancia y coherencia con el manual de especificaciones de clases de puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), tercera edición, así mismo las funciones, responsabilidades, tareas que desarrolla cada uno en su cargo.

### **2.2.3. Alcance**

El presente Manual es de aplicación para todas las unidades centros de salud para los de primer y segundo nivel de atención en lo que se requiere al personal técnico y operario.

#### **2.2.4. Del director de área**

Es responsable de proveer y comunicar a su respectivo equipo las tendencias y los avances que se estén dando en el área. Dirige, coordina y controla las actividades en su respectiva área y en su entorno.

##### **2.2.4.1. Naturaleza**

La unidad técnicoadministrativa de las Areas de Salud es la Dirección de Área Salud, dependencia que planifica, programa, conduce, dirige, coordina, supervisa, monitorea y evalúa las acciones de salud a este nivel.

##### **2.2.4.2. Objetivos**

Está subordinada jerárquicamente a la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud y es responsable de la gerencia de los distritos municipales de salud que integran el Área Salud respectiva.

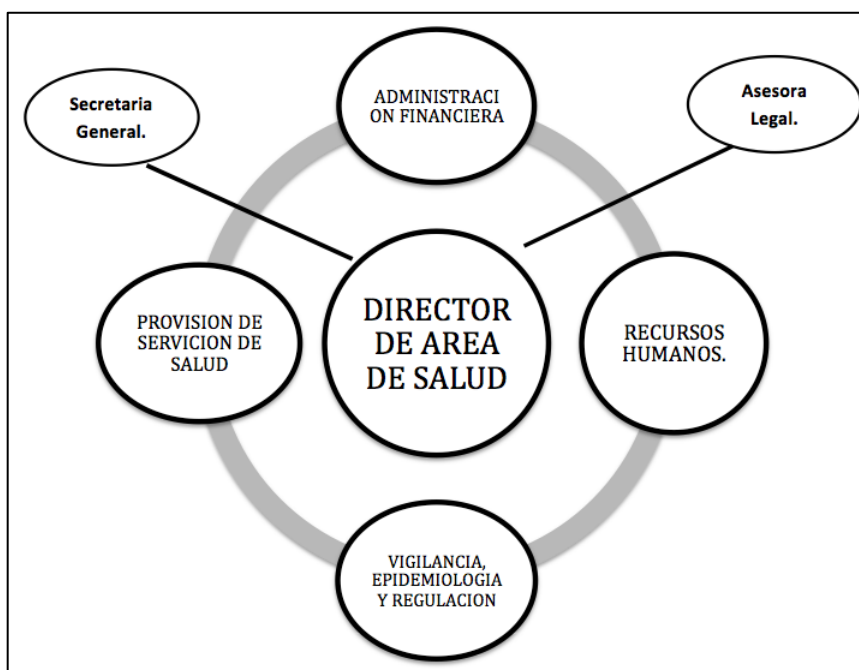
##### **2.2.4.3. Políticas**

Los hospitales que integran la red de servicios debido a la complejidad y características especiales de su gerencia tendrán un régimen administrativo desconcentrado manteniendo para fines de prestación de servicios de salud una vinculación y coordinación funcional estrecha con la Dirección de Área Salud.

#### 2.2.4.4. Organigrama

Los cuatro departamentos se pueden visualizar en la siguiente figura, que son la base de la Dirección de Área Salud:

Figura 9. Organigrama de director de área y sus departamentos



Fuente: elaboración propia.

### 2.3. De la Gerencia Administrativa y Financiera

Es el Área encargada de definir políticas y establecer procedimientos para la gestión financiera y administrativa y que faciliten el quehacer de los procesos que se realicen en el Área Salud.

### **2.3.1. Naturaleza**

El propósito de la Gerencia Administrativa y Financiera es organizar el manejo administrativo y financiero de todas las unidades de la Institución y facilitar el trabajo de investigación, para responder al mandato de la misión, las políticas y metas trazadas.

### **2.3.2. Objetivos**

Garantizar que la administración de los recursos financieros de la Institución sea eficiente, oportuna y transparente, apoyando a las demás gerencias en el uso óptimo del recurso financiero.

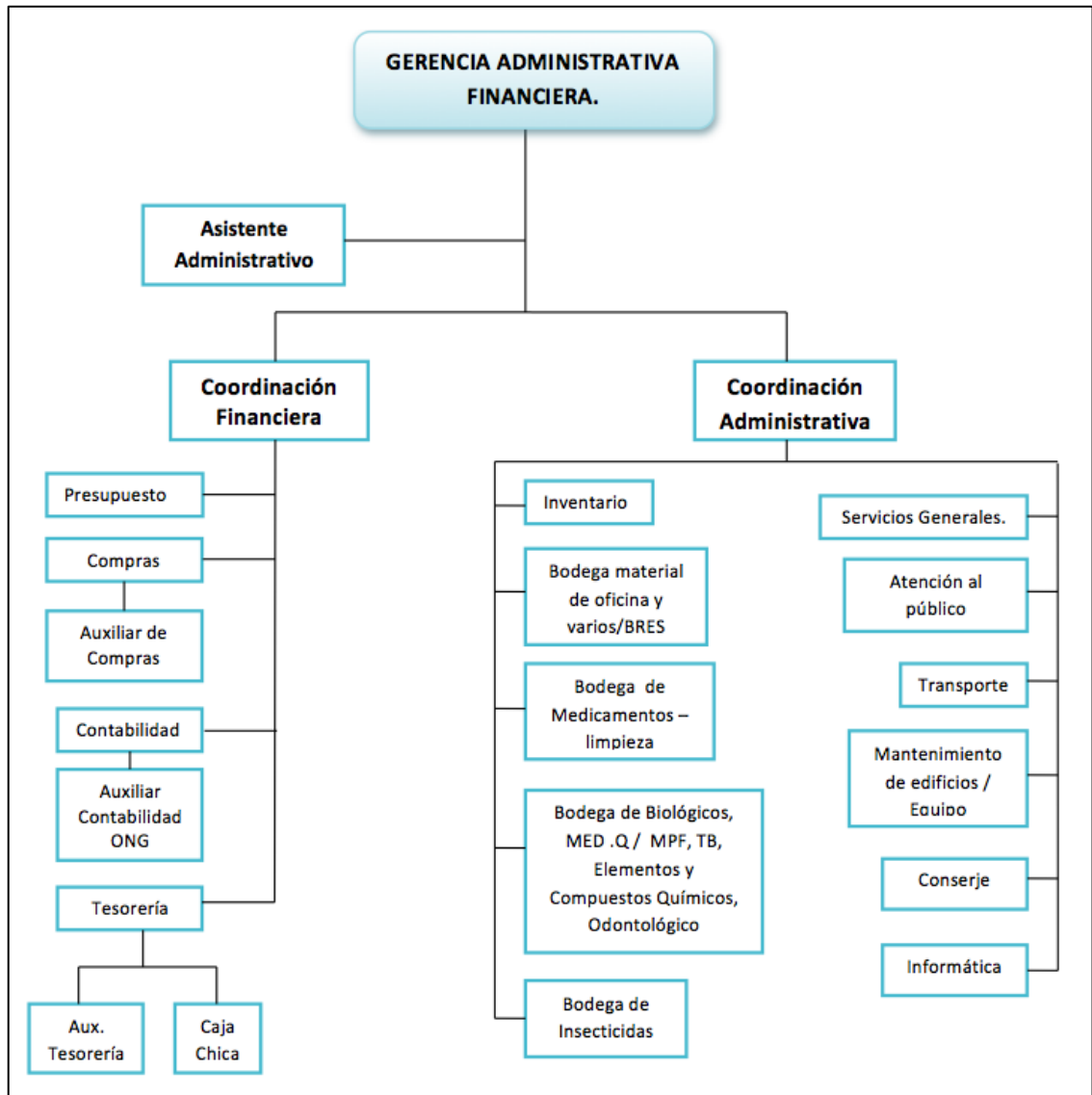
### **2.3.3. Políticas**

Mejorar el desempeño de las dos subgerencias, coordinación financiera y administrativa, para la facilitación de proyectos a realizarse entre las demás gerencias de la Institución. La Gerencia Administrativa Financiera ha sido de carácter conservador para los efectos administrativos.

### **2.3.4. Organigrama**

Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización. La Gerencia Administrativa Financiera se integra así en la siguiente figura:

Figura 10. Organigrama Gerencia Administrativa Financiera



Fuente: Manual de organización, Dirección de Área Salud Sacatepéquez.



## **2.4. De la Gerencia Provisión de Servicios de Salud**

Incorpora y administra todas las actividades e intervenciones orientadas a expandir o mejorar la prevención y servicios de salud de la población a atender, también, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud.

### **2.4.1. Naturaleza**

Se encarga de los servicios entregados por personal de salud en forma directa, o por otras personas bajo supervisión de estas y con calidad de los servicios de salud y nutrición del primer y segundo nivel de atención

### **2.4.2. Objetivos**

La gerencia cuenta con los propósitos de:

- Promover, mantener y/o recuperar la salud.
- Minimizar las disparidades tanto en acceso a los servicios de salud como en el nivel de salud de la población.

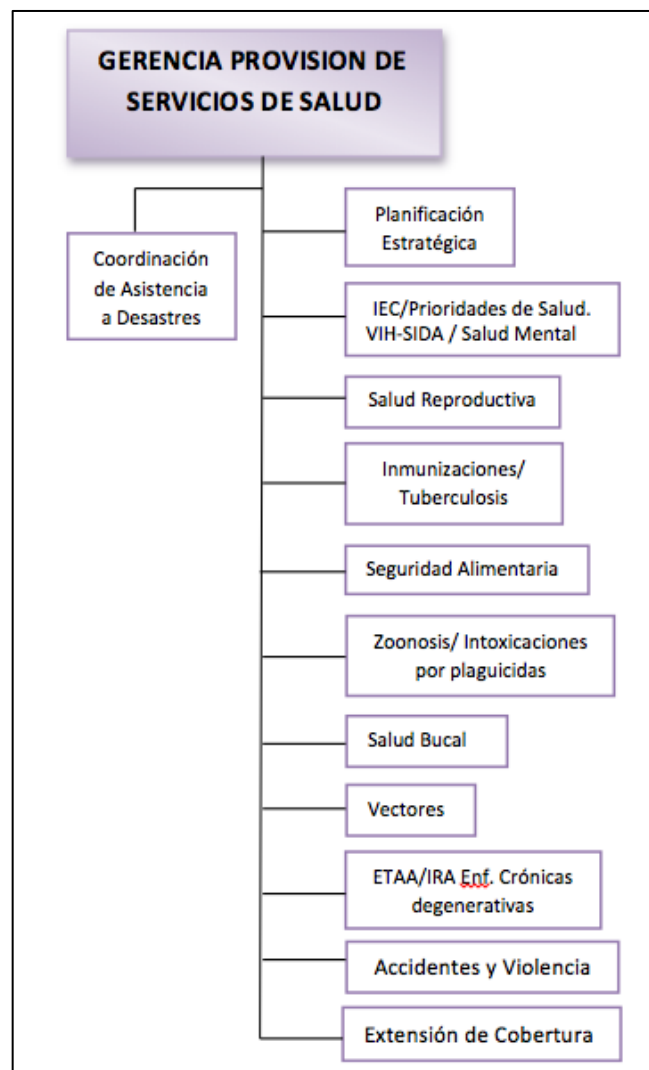
### **2.4.3. Política**

El ministerio de salud DASS, conforme a la responsabilidad asignada a la gerencia, a la problemática detectada considera vital importancia formular la política nacional de prestación de servicios de salud, que determina los lineamientos estratégicos sobre los cuales se debe regir la prestación de los servicios de salud en Sacatepéquez, Antigua Guatemala.

#### 2.4.4. Organigrama

Representan las estructuras departamentales o las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas. A continuación se presenta el organigrama de la Gerencia Provisión de Servicios de Salud:

Figura 11. Organigrama Gerencia Provisión de Servicios de Salud



Fuente: Manual de organización, Dirección Área Salud de Sacatepéquez.

## **2.5. De la Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción**

Sus principales actividades están orientadas al diagnóstico oportuno y apoyo a la vigilancia epidemiológica de enfermedades, con la finalidad de fortalecer la salud pública y brindar un servicio relevante a la comunidad.

### **2.5.1. Naturaleza**

La Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción es el órgano encargado de asesorar a la Dirección del Área Salud y apoyo técnico al hospital, en base al análisis de los perfiles y tendencias epidemiológicas, la evaluación de los servicios y programas de salud, la vigilancia de la salud pública, la investigación, la prevención y promoción de la salud.

### **2.5.2. Objetivos**

Crear la red de unidades epidemiológicas a nivel distrital, aplicar mecanismos científicos para una verdadera investigación de campo, dando resultados certeros de las causas originarias de los problemas de salud de la población, con capacidad resolutoria local, aplicando los conocimientos de la metodología de análisis de situación de salud.

### **2.5.3. Política**

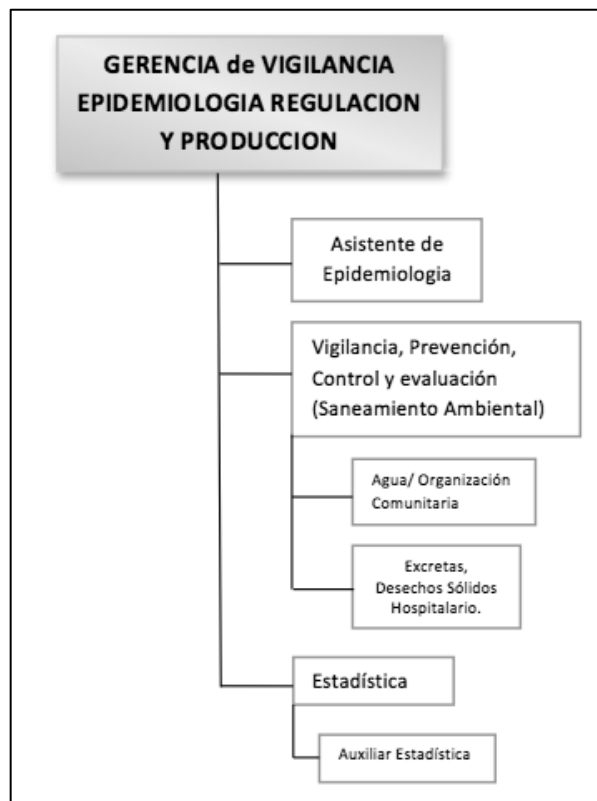
En relación con la información que produce conocimiento, lo cual es la misión central de la epidemiología, se establece que las decisiones sobre la utilización de dichos conocimientos para la transformación de las condiciones

de salud constituyen actos políticos, que determinan la planificación de las estrategias de intervención para los problemas de salud.

#### 2.5.4. Organigrama

Gráficos que son de suma importancia y utilidad para la Institución. Se puede ver cómo esta compuesta la gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción en la siguiente figura:

Figura 12. **Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción**



Fuente: Manual de organización, Dirección Área Salud, Sacatepéquez.

## **2.6. De la Gerencia Recursos Humanos**

Se denomina así al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. A continuación se presentan los aspectos más relevantes para la gerencia de recursos humanos, siendo los siguientes:

### **2.6.1. Naturaleza**

La Gerencia de Recursos Humanos tiene como finalidad administrar eficientemente el recurso humano de la Institución mediante una efectiva contratación, capacitación, prestación de servicios a empleados y sistema de planillas.

### **2.6.2. Objetivos**

El objetivo básico que persigue es lograr la realización humana y profesional del personal a través del establecimiento y aplicación de efectivos planes de carrera.

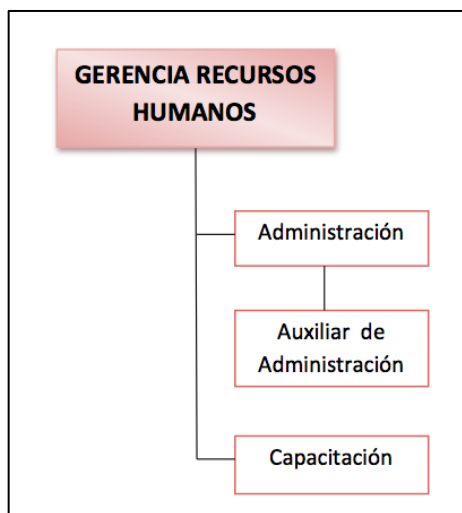
### **2.6.3. Políticas**

La política de recursos humanos en el sector de la salud pública es un área que no ha tenido en el pasado el interés que merece. No solo es importante para la mejor provisión de salud pública; desde el punto de vista fiscal, el pago de salarios es el componente más importante del gasto en salud del estado provisional.

#### 2.6.4. Organigrama

Representan las estructuras departamentales o las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas. De la Gerencia de Recursos Humanos, cuenta actualmente con la siguiente estructura:

Figura 13. **Gerencia de Recursos Humanos**



Fuente: Manual de organización, Dirección Área Salud, Sacatepéquez

#### 2.7. Propuesta de un Manual de puestos y funciones del personal de la Dirección Área Salud Sacatepéquez, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

El siguiente Manual contiene una descripción de los puestos y funciones propuestos para la Dirección de Área Salud del departamento de Sacatepéquez, indicando el área a quien reporta, código, características del puesto, perfil del personal y todas las atribuciones del puesto.

En las siguientes páginas se encontrarán las descripciones de los puestos, así como las principales funciones y características de los diferentes puestos, objetivos, instrucciones y más adelante una descripción de los apartados existentes.

En el presente Manual existe la especificación de funciones y atribuciones para los nuevos puestos creados a partir del análisis realizado.

Figura 14. **Manual de puestos y funciones**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Jefe de área</b></p> <p>Puesto nominal: director de área /Esp. administración.</p> <p>Puesto funcional: director de área y/o jefe de área.</p> <p>Departamento al que pertenece: Dirección.</p> <p>A quien se reporta: director general del SIAS.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren el conocimiento especializado en una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de gran magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</li></ul> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aptitud:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento y habilidad en planeación, organización y control.</li><li>○ Capacidad de dirigir personal.</li><li>○ Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Con pensamiento estratégico y toma de decisiones propias al cargo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• <b>Actitud</b></li><li>• Responsable, con compromiso, espíritu crítico y reflexivo, iniciativa para generar y proponer cambios, activo, sociable.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerante, excelente relaciones humanas, discretas, perceptivas, persistentes, dinámicas y tomadoras de decisiones.</li></ul> <p>Funciones jefe de área:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ejercer la rectoría del sector salud a nivel de su área.</li><li>○ Operar las políticas nacionales de salud, emanadas del despacho del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en su jurisdicción.</li><li>○ Coordinar las acciones de salud que ejecute cada una de las dependencias e instituciones dentro de su jurisdicción.</li><li>○ Promover y fortalecer la participación de las comunidades en la administración parcial o total de las acciones de salud.</li><li>○ Operar las políticas, estrategias y actividades de promoción, prevención y control de los riesgos y daños a la salud en forma eficiente.</li><li>○ Mantener actualizado el análisis de salud de su jurisdicción.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cumplir con las coberturas prioritarias programadas en el marco de los compromisos de gestión.</li><li>○ Asesorar, supervisar y controlar las acciones para el logro de las actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.</li><li>○ Conducir y coordinar la elaboración del plan de apoyo básico del área.</li><li>○ Apoyar, supervisar, monitorear y evaluar el desempeño de los hospitales nacionales y distritos y las ONG's prestadoras de servicio de salud en su jurisdicción, enfatizando los aspectos de calidad de la atención, producción, rendimiento, impacto epidemiológico y costos.</li><li>○ Desarrollar y promover las investigaciones epidemiológicas, operativas y técnicas en los servicios de salud de su jurisdicción.</li><li>○ Apoyar, supervisar, monitorear y evaluar el desempeño del gerente administrativo financiero y directores de hospitales de su jurisdicción en todas las funciones inherentes al cargo respectivo.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Promover la implementación de metodologías actualizadas para mejorar la calidad de atención en los servicios de salud.</li><li>○ Cumplir y dar seguimiento a los lineamientos e instrucciones emanadas de la supervisión, monitoreo y evaluación que realice el nivel central.</li><li>○ Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.</li></ul>	
<b>Secretaria general</b>	
Puesto nominal:	técnico profesional I Esp. Administración.
Puesto funcional:	secretaria de la dirección de área.
Departamento al que pertenece:	Dirección, del Área Salud de Sacatepéquez.
A quien se reporta:	director, Área Salud de Sacatepéquez.
Naturaleza del puesto:	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista o secretario oficinista.</li><li>• Acreditar título o diploma de secretaria oficinista o secretaria bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.</li></ul> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Actitud
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.
  
- Funciones de secretaria general:
  - Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia de la dirección.
  
  - Tomar dictados taquigráficos y redactar correspondencia, mecanografía dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares, transcribe a máquina grabaciones de discursos, conferencias y otros eventos similares; lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.
  
  - Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de los mismos y hace las comunicaciones respectivas.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Atender personalmente o vía telefónica y anuncia a personas que han acordado cita con el jefe de la dependencia y proporciona información al público para la cual está autorizado; sirve de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información.
- Velar por el correcto trámite a personas y en tiempo legal de los asuntos que se presentan a consideración del despacho; organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina; vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reporta los desperfectos que se presenten.
- Mantener archivos y controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades varias, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Recibir y revisar documentos diversos, recoge las firmas que correspondan y hace la entrega de los mismos a los interesados con conocimiento escrito, procediendo a darles trámite y lleva los controles pertinentes.
- Abrir y cerrar las instalaciones del inmueble de la dirección de área en horario reglamentado.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por la autoridad superior o el jefe de área.</li> </ul> <p><b>Asesora legal</b></p> <p>Puesto funcional: asesora legal del área.</p> <p>Departamento al que pertenece: Dirección, Área Salud de Sacatepéquez.</p> <p>A quien se reporta: director, Área Salud de Sacatepéquez.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario o pensum cerrado en licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, cuando la especialidad del puesto así lo requiera.</li> <li>Poseer el título o pensum cerrado y acreditar dos años de experiencia en lo que requiera del puesto.</li> </ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones asesora legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo a la dirección de área en asuntos administrativos de los programas de salud.</li><li>• Atender y dar seguimiento a los problemas administrativos que se presenten en los distintos programas de salud.</li></ul>
--

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar a los responsables de programas en cada uno de los servicios.</li> <li>• Participar en las reuniones de equipo técnico de área.</li> <li>• Brindar apoyo administrativo a los distritos de salud en el desarrollo de los programas si así lo requieren.</li> <li>• Participar en reuniones con otros sectores cuando se traten asuntos administrativos.</li> <li>• Analizar la problemática en asuntos administrativos de las distintas dependencias y brindar apoyo para resolverlas.</li> </ul> <p><b>Gerencia Administrativa Financiera</b></p> <p>Puesto nominal: subdirector ejecutivo I</p> <p>Puesto funcional: gerente administrativo financiero.</p> <p>Departamento al que pertenece: Dirección, Área Salud de Sacatepéquez.</p> <p>A quien se reporta: director, Área Salud de Sacatepéquez.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una Dirección que por su jerarquía es considerada de pequeña magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al segundo ciclo de una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación</li></ul></li></ul> <p>Funciones Gerencia Administrativa Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar conjuntamente con el director, las políticas administrativas financieras generadas por la dirección de área.</li><li>• Preparar y proponer a la dirección de área el anteproyecto de presupuestos consolidados, controlar su ejecución y proponer su redistribución para un mejor cumplimiento de los programas y servicios médicos.</li><li>• Realizar con autorización del director de área todo gasto e inversión que solicitan los organismos técnicos administrativo, de los mismos, ya sean gastos generales o extraordinarios siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar la programación mensual de caja y llevar el control de fondo rotativo asignado a la Dirección de Área Salud.</li><li>• Coordinar con autorización del director de área el ingreso y egreso de fondos que provengan de la prestación de servicios en los centros y puestos de salud, de acuerdo a la normativa interna.</li><li>• Coordinar y participar, conjuntamente con el director en el proceso de compras de la Dirección Área Salud.</li><li>• Establecer la supervisión de bodegas, el control y la actualización de los inventarios.</li><li>• Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento para las instalaciones y equipos de los establecimientos y unidades de producción.</li><li>• Establecer y fortalecer centros de costos y productividad, en los procesos técnicos administrativos de la Dirección Área Salud, dando prioridad a aquellos de mayor gasto y volumen.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar anualmente, de acuerdo con los proyectos de presupuesto un plan de adquisiciones y enviarlo al Departamento Financiero de la Planta Central, con la autorización del director de Área.</li><li>• Vigilar y mantener el abastecimiento adecuado y periódico de los suministros de los establecimientos de la Dirección Área Salud.</li><li>• Rendir información mensual sobre aspectos financieros contables al Departamento Financiero de la Planta Central.</li><li>• Supervisar la funcionalidad y veracidad del sistema de información local, recolectando, procesando y evaluando los datos de la Dirección.</li><li>• Responsable en la formulación y seguimiento del presupuesto del área con la coordinación del director de Área y con los jefes de otras unidades.</li><li>• Participa en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.</li><li>• Coordina, asesora, organiza, conduce, supervisa, evalúa y controla las unidades del Área Administrativa financiera.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacita al personal que labora en las unidades administrativas financieras.</li><li>• Seleccionar en forma conjunta con el director de área, los candidatos para ocupar plazas vacantes en el Área Administrativa financiera.</li><li>• Tramitar con autorización del director de área permisos y licencias del personal de acuerdo al marco legal vigente, en concordancia con la norma emanada del despacho ministerial a través de recursos humanos.</li><li>• Comisionar con autorización del director de área a los funcionarios y trabajadores de su jurisdicción de acuerdo al marco legal vigente, en concordancia con la norma emanada del despacho ministerial a través de recursos humanos.</li><li>• Monitorear, supervisar y evaluar todas las actividades que tengan que ver con su utilización de fondos en la extensión de coberturas, bajo la coordinación del director de área.</li><li>• Registrarse como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras que requieran información sobre el desenvolvimiento de la Gerencia Financiera Administrativa.</li></ul> <p><b>Asistente administrativo</b></p> <p>Puesto funcional: asistente administrativo. Renglón: 029.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia administrativa financiera.</p> <p>A quien se reporta: gerente administrativo financiero.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una dirección que por su jerarquía es considerada de pequeña magnitud.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto</p> <p>Acreditar técnico universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia, dos años de experiencia en cargos directivos.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones asistente administrativo:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia de la Gerencia Administrativa Financiera.</li><li>○ Redactar correspondencia, informes, providencia, resoluciones, oficios y otros documentos similares.</li><li>○ Asistir a reuniones de trabajo, tomando notas y hacer las comunicaciones respectivas.</li><li>○ Atender personalmente o vía telefónica, anunciar a personas que han acordado cita con el Gerente Administrativo Financiero y proporcionar información al público.</li><li>○ Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.</li><li>○ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y reportar los desperfectos que se presenten.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mantener archivos y controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades varias, documentos recibidos y enviados.</li><li>○ Recibir y revisar documentos diversos, recoger firmas que correspondan y hace la entrega de los mismos a los interesados con conocimiento escrito, procediendo a darles seguimiento y trámite llevando los controles pertinentes.</li><li>○ Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.</li></ul>	
<b>Coordinación financiera</b>	
Puesto nominal:	jefe técnico II. Esp. Contabilidad
Puesto funcional:	Coordinación financiera.
Departamento al que pertenece:	Gerencia Administrativa Financiera.
A quien se reporta:	gerente administrativo financiero.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como jefe técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones coordinación financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con Gerencia Administrativa Financiera, las políticas, normas y procedimiento financieros generadas por las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).</li><li>○ Coordinar el registro del ajuste de metas del Plan Operativo Anual conforme al presupuesto aprobado.</li><li>○ Coordinar, con jefes de dependencia, la formulación del anteproyecto de presupuestos de la unidad ejecutora, y someter a consideración del director del Área Salud la aprobación del mismo.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo interno, fondo privativo interno, caja chica y otros en custodia del Área Salud, de acuerdo a la normativa interna vigente.
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del área contenidos en el Plan General de Compras, y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la normativa interna vigente.
- Establecer sistema de control que garanticen y aseguren el uso adecuado de los insumos y servicios del Área Salud.
- Coordinar la elaboración de informes financieros y/o técnicos que sean requeridos por las autoridades superiores del nivel central.
- Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestaria del Área Salud, en coordinación con el gerente administrativo financiero y los jefes de las diferentes unidades.
- Supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la utilización de fondos en la extensión de cobertura.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES									
Dirección Área Salud Sacatepéquez									
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS								
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestionar la cuentadancia propia y la del personal que tenga a su cargo fondos o valores, conforme a lo que establece la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>○ Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras que requieran información sobre la gestión de la Coordinación Financiera, directamente o delegando función al personal a su cargo de acuerdo a los temas a tratar.</li> <li>○ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente administrativo financiero y/o las autoridades superiores.</li> </ul> <p><b>Presupuesto</b></p> <table> <tr> <td>Puesto nominal:</td> <td>técnico I Esp. presupuesto</td> </tr> <tr> <td>Puesto funcional:</td> <td>presupuesto</td> </tr> <tr> <td>Departamento al que pertenece:</td> <td>Gerencia Administrativa Financiera</td> </tr> <tr> <td>A quién se reporta:</td> <td>Coordinación financiera</td> </tr> </table>		Puesto nominal:	técnico I Esp. presupuesto	Puesto funcional:	presupuesto	Departamento al que pertenece:	Gerencia Administrativa Financiera	A quién se reporta:	Coordinación financiera
Puesto nominal:	técnico I Esp. presupuesto								
Puesto funcional:	presupuesto								
Departamento al que pertenece:	Gerencia Administrativa Financiera								
A quién se reporta:	Coordinación financiera								

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimiento técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Consolida el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Gerencia Administrativa Financiera de la Dirección de Área Salud, utilizando en su estructura las técnicas del presupuesto por programas, con enfoque a la obtención de resultados con horizonte multianual.</li><li>○ Apertura el presupuesto en el sistema informático o en los formatos de registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con la programación presupuestaria aprobada por el nivel central del MSPAS.</li><li>○ Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos que se lleven a cabo en la ejecución presupuestaria para lograr la calidad del gasto, cumpliendo con los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.</li><li>○ Registrar la etapa del compromiso con base a las órdenes de compra emitidas por compras.</li><li>○ Verificar y conciliar los saldos del estado de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón de gasto, ubicación geográfica y fuente de financiamiento, generados en la Unidad Ejecutora, contra los generados en el nivel central del MSPAS.</li><li>○ Controlar y actualizar la disponibilidad presupuestaria en los formatos correspondientes.</li><li>○ Informar si existe disponibilidad presupuestaria antes de la ejecución de cualquier gasto que no está contemplado en el plan de compras.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar la programación de cuotas financieras en forma cuatrimestral y mensual, en coordinación con tesorería.</li> <li>○ Elaborar las modificaciones y las reprogramaciones presupuestarias, y llevar el control en lo que respecta a la solicitud, análisis, autorización y cumplimiento de aspectos legales, dejando evidencia por escrito en los formularios establecidos.</li> <li>○ Elaborar y presentar los informes financieros y presupuestarios relacionados con los avances de la ejecución presupuestaria correspondiente.</li> <li>○ Realizar la liquidación presupuestaria, efectuar el cierre de los formatos presupuestarios y verificar que los ingresos y egresos se hayan operado conforme a la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.</li> <li>○ Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>○ Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área presupuestaria ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.</li><li>○ Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para usos del área de presupuesto, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.</li><li>○ Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene, dentro del trabajo normal o para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.</li><li>○ Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de presupuesto.</li><li>○ Elaboración de BRES de medicamentos.</li><li>○ Actualización de sala situacional de financiero.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Reporte de existencia de medicamentos al MSPAS, GAF y GPSSS.</li><li>○ Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o gerente administrativo financiero.</li></ul>	
<b>Compras</b>	
Puesto funcional:	compras renglón: 029
Departamento al que pertenece:	Gerencia Administrativa Financiera
A quién se reporta:	Coordinación Financiera
Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación de conocimiento técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.</p>	
Requisitos del puesto	
<p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia en la especialidad que lo requiera.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones compras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, revisar y procesar las solicitudes y realizar las compras y/o contrataciones de bienes y servicios que requieran los departamentos, secciones, unidades y servicios de la unidad ejecutora, cumpliendo con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa legal vigente.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias, para la adquisición de los bienes y servicios, buscando los precios, calidad y condiciones que sean convenientes a los intereses de la Institución.</li><li>• Velar para que todo producto a adquirir sea el de mejor calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.</li><li>• Elaborar y tramitar las órdenes de compra, verificando que estén de acuerdo con lo solicitado en cantidad, especificaciones técnicas, tiempo, precio y demás condiciones de entrega: además de indicar la partida presupuestaria a afectar conforme a la solicitud de pedido, así mismo, efectuar el envío de dichas ordenes hacia los proveedores y el almacén.</li><li>• Efectuar las devoluciones y reclamos por atrasos, calidad inadecuada o en caso de desacuerdo con lo pedido, aclarar la responsabilidad de la Unidad Ejecutora y atender las observaciones de cualquier tipo que presenten los proveedores.</li><li>• Promover el seguimiento a las funciones de compras con áreas relacionadas, tales como almacén y tesorería, respecto a la recepción y al pago de los proveedores.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.</li> <li>• Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.</li> </ul>	
<p><b>Auxiliar de compras</b></p> <p>Puesto funcional: auxiliar de compras Renglón: 029</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>A quién se reporta: compras</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimiento técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones auxiliar de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener el abastecimiento de los insumos en los niveles adecuados, a través de un Plan General de Compras anualizado cuatrimestralmente, con apoyo de almacén/bodega y presupuesto, y bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera y el de compras, para programar las adquisiciones de bienes y servicios del periodo, de acuerdo a las necesidades y con el respaldo presupuestario.</li><li>• Establecer un catálogo y actualizar los registros de proveedores, previa investigando, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a la calidad y precio de los diversos artículos que requiera la entidad, así como mantener información histórica de estos artículos.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los manuales y procedimiento que para la función de compras tenga implementado el MSPAS.</li><li>• Elaborar las bases para los eventos de compra de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control correspondiente de los servicios que requieran contratos, en cuanto a la vigencia, el pago y el cumplimiento de lo estipulado en los mismos.</li><li>• Llevar un archivo físico y electrónico de los contratos abiertos vigentes, así como el archivo de la documentación correspondiente a la adquisición de bienes, medicamentos, suministros y contratación de servicios efectuados.</li><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el encargado de compras y/o gerente administrativo financiero.</li></ul> <p><b>Contabilidad</b></p> <p>Puesto nominal: jefe técnico II Esp. Contabilidad</p> <p>Puesto funcional: contador de área</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>A quién se reporta: Coordinación financiera</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como jefe técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones contador de área:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar registros y control de las operaciones contables de la Dirección de Área de acuerdo a principios de Contabilidad Generalmente aceptados en libros de contabilidad y/o Tarjetas de Control debidamente autorizados y habilitados.</li><li>• Ser receptor de los documentos financieros de ingresos y egresos mensuales para la elaboración de caja fiscal; presentarla a la Gerencia Administrativa y Financiera para su revisión y su presentación final ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación en los primeros cinco días del mes.</li><li>• Llevar registró y control de las operaciones fiscales relacionadas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otros</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Llevar registro y control contable de las transferencias presupuestarias cuando se incrementen o disminuyan saldos de la asignación presupuestaria inicial.
- Elaborar de acuerdo a porcentajes de ejecución establecidos, la programación financiera trimestral, presentándola según calendarización del nivel central.
- Llevar el control presupuestario conciliando mensualmente el balance de saldos con el nivel central.
- Debido a los cambios constantes en la legislación de ejecución de presupuesto, adquisiciones, normativas del nivel central, del Ministerio de Finanzas Públicas y entidades autónomas, es necesario que el compendio y conocimiento de leyes sea renovados constantemente, para su mejor aplicación.
- Conciliar los registros contables de las unidades de adquisición y mantenimiento, caja y viáticos, bodega y cadena de frío, inventarios y combustibles.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina y controla las actividades propias de las unidades dependientes, adquisición y mantenimiento, caja y viáticos, bodega y cadena de frío, inventarios y combustibles.</li><li>• Preparar y presentar informes contables mensuales, trimestrales y anuales a la Gerencia Administrativa Financiera.</li><li>• Lleva control y guarda custodia de la existencia de formas de los documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.</li><li>• Formular programa de actividades mensual y su informe a su superior, acompañando el informe respectivo de personal subalterno, para evaluar tiempo de reposición o pago de viáticos.</li><li>• Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera, los cronogramas mensuales de actividades de personal subalterno, para decidir las salidas y calendarizarlas, tomando en cuenta que no pueden quedar desabastecidos los servicios del área.</li><li>• Llevar registro y control de conciliaciones bancarias.</li></ul>	





Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como jefe técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li><li>• Funciones auxiliar de contabilidad ONG:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llevar registro, control y resguardo de los documentos enviados y recibidos.</li><li>○ Llevar registro y archivo de las evaluaciones administrativas financieras.</li><li>○ Realizar monitoreo, supervisión y evaluación en registros contables, informes financieros, anticipos y liquidaciones, gastos de administración, bienes no fungibles, medicamentos e insumos y métodos de planificación familiar.</li><li>○ Revisión mensual de BRES consolidado por convenio.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Monitoreo en los centros de convergencia de cada una de las jurisdicciones.</li><li>○ Revisión de <i>voucher</i> con documentación de respaldo.</li><li>○ Llevar control de liquidaciones de anticipos por porcentaje.</li><li>○ Solicitar ante el nivel central el acreditamiento de los fondos destinados para extensión de cobertura.</li><li>○ Asistir a reuniones programadas y comunicar al jefe inmediato superior.</li><li>○ Velar por el fiel cumplimiento del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.</li><li>○ Dar acompañamiento al personal contable cuando así se requiera.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<b>Tesorería</b>	
Puesto nominal:	técnico II. Esp. contabilidad
Puesto funcional:	tesorería
Departamento al que pertenece:	Gerencia Administrativa financiera
A quién se reporta:	Coordinación financiera
Naturaleza del puesto:	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p>	
Requisitos del puesto:	
<p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como técnico II en la especialidad que el puesto lo requiera.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno y otros fondos a cargo de la Unidad Ejecutora, además preparar oportunamente los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente, así como efectuar la liquidación final de dichos fondos.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de las cajas chicas, su creación y las liquidaciones correspondiente.</li><li>• Administrar las cuentas bancarias, así como la custodia de los cheques y de los documentos de legítimo abono.</li><li>• Efectuar los registros, mantener actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de bancos que la reflejen la disponibilidad de recursos monetarios.</li><li>• Velar por la óptima rotación del fondo rotativo interno de acuerdo a los parámetros o índices establecidos por la gerencia general del MSPAS.</li><li>• Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través del fondo rotativo interno y órdenes de compra y pago.</li><li>• Ordenar y numerar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos y las cajas chicas, órdenes de compra y pago etc., para la correspondiente rendición de cuentas.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Elaborar y firmar los cheques para el pago de proveedores y otros beneficiarios, que correspondan a la ejecución presupuestaria a través del fondo rotativo interno u otros fondos de la Unidad Ejecutora.
- Entregar los cheques a los proveedores y otros beneficiarios por pagos a través del fondo rotativo interno y otros fondos de la Unidad Ejecutora.
- Llevar el control de las reposiciones del fondo rotativo interno u órdenes de compra y pago por etapas en el sistema de contabilidad integrado.
- Controlar la ejecución de pagos a proveedores y otros beneficiarios.
- Elaborar y tramitar los depósitos bancarios.
- Elaborar los recibos de ingresos (63-A2).
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, con los registros de ingresos y de egresos de la Unidad Ejecutora, cumpliendo con la entrega ante la Contraloría General de Cuentas según lo estipula la ley.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivar las copias de la documentación de las órdenes de compra y pago y la documentación original de los fondos rotativos internos, así como lo relacionado a tesorería.</li><li>• Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.</li><li>• Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de tesorería, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.</li><li>• Elaborar informes del fondo rotativo y órdenes de compra y pago.</li><li>• Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.</li><li>• Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de tesorería.</li></ul>	





Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li><li>• Funciones auxiliar de tesorería:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recepción de la documentación para la creación del fondo rotativo interno.</li><li>○ Registrar la creación del fondo rotativo interno en el libro de bancos, de acuerdo al monto de la transferencia autorizada.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Resguardar los documentos contables relacionados a la creación y al movimiento del fondo rotativo interno.</li><li>○ Apoyar en el resguardo de las formas fiscales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>○ Apoyar en la recepción y revisión de los documentos de soporte de pago, para fondo rotativo interno y orden de compra (SIGES)</li><li>○ Elaboración de cheques de pago a proveedores por diferentes bienes o servicios.</li><li>○ Elaboración de cheques por concepto de reintegro de caja chica.</li><li>○ Gestión de firmas de autorizado para cheques y formas fiscales, según requerimientos administrativos.</li><li>○ Mantener en orden y en archivo, la documentación contable de soporte de pago, de las liquidaciones del fondo rotativo interno y de los expedientes con gestión de pago por orden de compra en (SIGES).</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pago de cheques a proveedores por bienes o servicios según órdenes de compra, planillas y solicitudes de cheques debidamente autorizadas.</li><li>○ Registrar sistemáticamente en los libros de cuenta corriente autorizados, los cheques elaborados y pagados del fondo rotativo interno y planillas de los Renglones 031 y 419.</li><li>○ Elaboración de cajas fiscales de ingresos y egresos, mensualmente.</li><li>○ Presentar la caja fiscal de ingresos y egresos a la delegación departamental. de la Contraloría de Cuentas.</li><li>○ Apoyar en la atención al personal delegado de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del MSPAS y otras que requieran verificar los registros y movimientos propios del giro en la Unidad de Tesorería.</li><li>○ Realizar gestiones administrativas ante el MSPAS, presentación de intereses devengados al Banco de Guatemala, y/o a otras unidades cuando sea necesario.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li><li>• Funciones caja chica:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestiona la fianza de fidelidad.</li><li>○ Recibe el cheque por el monto autorizado de caja chica.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Registra el monto recibido en el libro de caja chica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas; en el mismo anotará tanto los ingresos como los egresos efectuados con la caja chica.
- Cobra el cheque y guarda el efectivo en un lugar seguro y bajo llave, o en una caja fuerte.
- Recibe la solicitud de pedido para la adquisición del bien y/o servicio emergente, con las firmas correspondientes.
- Realiza la compra directamente o entrega el efectivo, respaldado por un vale de caja chica, por la cantidad solicitada a la persona interesada, para que realice la compra del bien o el pago del servicio inmediatamente.
- Revisa que el comprobante de compra esté razonado y firmado por el solicitante del gasto.
- Registra el movimiento efectuado en el libro autorizado por la Contraloría General de cuentas.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La persona Interesada liquida el vale de caja chica, adjuntando la factura original, el ingreso a almacén y/o la constancia de la recepción del servicio y la boleta de depósito o efectivo en caso de existir sobrante.</li> <li>○ El encargado de caja chica, con los documentos pagados, elabora la liquidación de gastos en el formulario liquidación y reposición del fondo de caja chica, adjuntando la documentación de soporte de los pagos efectuados (si es liquidación final adjunta boleta de depósito por el reintegro de efectivo no utilizado, a la cuenta bancaria del fondo rotativo interno de la Unidad Ejecutora).</li> <li>○ Traslada a contabilidad para la revisión y registro.</li> </ul> <p><b>Coordinación administrativa</b></p> <p>Puesto nominal: subdirector ejecutivo I</p> <p>Puesto funcional: Coordinación Administrativa</p> <p>Departamento al que pertenece: Dirección, Área Salud de Sacatepéquez</p> <p>A quien se reporta: director, Área Salud de Sacatepéquez</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una dirección que por su jerarquía es considerada de pequeña magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al segundo ciclo de una maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li><li>● Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li><li>● Funciones de coordinación administrativa<ul style="list-style-type: none"><li>○ Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el gerente administrativo financiero, las políticas, normas y procedimientos administrativos generadas por las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (MSPAS).</li><li>○ Participar con el gerente administrativo financiero y con los jefes de las dependencias, en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Ejecutora, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar el Plan General de Compras en forma conjunta con el gerente administrativo financiero, el que servirá de base para definir la modalidad de compra a realizar durante el ejercicio fiscal.</li><li>○ Realizar personalmente o delegar las revisiones periódicas (arqueos de caja) del fondo rotativo interno, fondo privado interno, caja chica y otros asignados a la Unidad Ejecutora.</li><li>○ Supervisar el funcionamiento de las bodegas y el adecuado registro, control y actualización de los inventarios.</li><li>○ Supervisar el mantenimiento y/o fortalecimiento del equipo e infraestructura física de las instalaciones que forman los diferentes establecimientos del Área Salud.</li><li>○ Vigilar el abastecimiento y distribución de los suministros y los servicios generales indispensables para el adecuado funcionamiento de los diferentes establecimientos que conforman el Área Salud, en apoyo a las actividades o programas planificados.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dirigir, organizar, supervisar y brindar asistencia técnica al personal de las unidades administrativas a su cargo, para la realización de las actividades y funciones asignadas.</li><li>○ Realizar programas de inducción para el personal de reciente ingreso y programas de capacitación y motivación de personal del Área Administrativa.</li><li>○ Coordinar en forma conjunta con el gerente administrativo financiero, los procesos de reclutamiento y selección del recurso humano para ocupar plazas vacantes en el Área Administrativa.</li><li>○ Evaluar el desempeño laboral del personal bajo su cargo, el clima organizacional y el correcto uso de los recursos humanos del Área Salud, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.</li><li>○ Representar al Área Salud en aquellas actividades relacionadas con el cargo o por designación del gerente administrativo financiero.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o las autoridades superiores.</li></ul> <p><b>Bodega material de oficina y varios / BRES</b></p> <p>Puesto nominal:                      trabajador operativo III</p> <p>Puesto funcional:                      Bodega materiales de oficina y varios / BRES</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>A quien se reporta:                      Coordinación Administrativa</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su relación adiestramiento, capacitación o experiencia previa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos del puesto<ul style="list-style-type: none"><li>○ Saber leer y escribir.</li></ul></li><li>• Características personales</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Aptitud
- Analista y asertivo en el desempeño del trabajo
- Capacidad de gestión y negociación
  
- Actitud
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.
  
- Funciones bodega materiales de oficina y varios / BRES
  - Efectuar el registro y actualización de los ingresos y salidas de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (Kardex).
  
  - Elaborar la constancia de ingresos al almacén y a inventarios que forma parte de los documentos de soporte de los expedientes, así como otros documentos propios de su especialidad.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Trasladar oportunamente el expediente completo a contabilidad de la Unidad Ejecutora para continuar con el proceso de pago (ingresos).
- Otras relacionados al cargo.BRES
  - Elaborar reporte mensual sobre las existencias: Medicamentos, materiales y suministros, quirúrgicos y trasladarlos a la Gerencia Administrativa Financiera logística MSPAS.
  - Consolidar BRES de distritos mensualmente.
  - Consolidar medicamentos trazadores por distrito, semanalmente, reportar a la gerencia Director, MSPAS.
  - Elaborar los diferentes informes para los distintos programas.
  - Actualización de sala situacional de logística de medicamentos.
  - Archivar y actualizar los diferentes informes de BRES por distrito.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Revisar las requisiciones con el BRES, confrontar las cantidades solicitadas, antes de trasladar a firma a la Gerencia, posteriormente entregar al almacén para su despacho.</li><li>● Varios (otras actividades)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos 60 días, productos en mal estado, y trasladarlos a la Gerencia Administrativa Financiera.</li><li>○ Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>○ Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área del almacén ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.</li><li>○ Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.</li><li>○ Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o el gerente administrativo financiero.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Velar por la seguridad interna del almacén.</li> <li>○ Apoyar en la formulación del plan de compras cuatrimestral a la unidad, sección o departamento de compras, para programar las adquisiciones del periodo conforme a las necesidades de la Unidad Ejecutora, a fin de contar con el reabastecimiento oportuno.</li></ul> <p><b>Bodega de Medicamentos – Limpieza</b></p> <p>Puesto Nominal:                                   oficinista II Esp. oficina</p> <p>Puesto funcional:                                   bodega de medicamentos / limpieza</p> <p>Departamento al que pertenece:           Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>A quien se reporta:                               Coordinación Administrativa</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnica de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista I en la especialidad que el puesto lo requiera.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones de bodega de mantenimientos / limpieza<ul style="list-style-type: none"><li>○ Custodiar y resguardar los materiales y suministros (que incluye medicamentos y productos afines), verificando que la ubicación y espacio físico de las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento, conservación y seguridad de los mismos.</li><li>○ Firmar y sellar las facturas, envió y otro documento que el proveedor envía con el piloto para recepción del producto, trasladarlo inmediatamente a donde corresponde para la elaboración de ingreso.</li><li>○ Clasificar y almacenar los productos de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación (rotulación).</li><li>○ Revisar y recibir el producto que ingresa, comprar la factura, la orden de compra con el físico, exigir el certificado de calidad, verificar fecha de fabricación y vencimiento cuando los productos son de características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Velar por la seguridad interna del almacén.</li><li>○ Realizar la toma de inventarios y conteos físicos periódicos de los materiales y suministros, para establecer la existencias.</li><li>○ Llevar el control de existencias mínimas y máximas, y establecer el punto de reordena de los productos para las necesidades de reabastecimiento, e informa a la Gerencia Administrativa Financiera.</li><li>○ Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de almacén, velando para que siempre se tenga existencias de los mismos.</li><li>○ Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos sesenta días, productos en mal estado, y trasladarlos a la Coordinación Administrativa.</li><li>○ Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o gerente.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Bodega de biológicos, médico quirúrgico / MPF, TB, elementos y compuestos químicos, odontológicos y cadena frío</b></p>	
Puesto nominal:	oficinista III Esp. almacenaje
Puesto funcional:	Bodega de biológicos, médico quirúrgico/MPF, TB, elementos y compuestos químicos, odontológicos
Departamento al que Pertenece:	Gerencia Administrativa Financiera
A quien se reporta:	Coordinación Administrativa
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.</p>	
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista II en la especialidad que el puesto lo requiera.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones bodega de biológicos, medico, quirúrgico / MPF, TB, elementos y compuestos químicos, odontológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar todo lo relacionado al despacho de materiales y suministros hacia los diferentes centros de unidades solicitantes, de acuerdo a una calendarización establecida, salvo caso de emergencia.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad interna del almacén.</li><li>• Realizar la toma de inventarios y conteos físicos periódicos de los materiales y suministros, para establecer la existencias.</li><li>• Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de sus servicios, para el desarrollo normal de sus actividades.</li><li>• Coordinar inventarios a centro y puestos de salud mensual y anual.</li><li>• Coordinar logística y distribución de despacho a distritos.</li><li>• Velar y coordinar el encendido del equipo eléctrico en caso de falla del sistema eléctrico. (plan de contingencia).</li><li>• Controlar la cadena de frío.</li><li>• Participar en la elaboración del PAAC.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Llevar el control de existencias mínimas y máximas y establecer el punto de reordena de los productos para las necesidades de reabastecimiento, e informa a la Coordinación Administrativa.
- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de almacén, velando para que siempre se tenga existencias de los mismos.
- Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos sesenta días, productos en mal estado, y trasladarlos a la coordinación administrativa.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de almacén ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.
- Velar por la seguridad interna del almacén.





Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos del puesto<ul style="list-style-type: none"><li>○ Saber leer y escribir.</li></ul></li><p>Características personales:</p><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista II en la especialidad que el puesto lo requiera.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir activos fijos ya sean por compra o donación de cualquier entidad.</li><li>• Asignar los códigos a los bienes de los inventarios.</li><li>• Registrar y mantener actualizado el libro de inventarios, por los ingresos y salidas de bienes activos, ya sea adquiridos con fondos propios u otra fuente.</li><li>• Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad (alzas, bajas traslados de bienes) para todo funcionario y/o empleado que tome posesión de su puesto de trabajo, cese su actividad y/o se traslade a otro puesto dentro de la unidad ejecutora.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.</li><li>• Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran el rubro de inventarios.</li><li>• Elaborar informe anual de activos fijos de la Unidad Ejecutora, para integración con la planta central del ministerio, para ser entregado a la Dirección de Bienes del Estado; siendo los responsables del cumplimiento de los plazos de tiempo para la entrega del mismo.</li><li>• Suscribir y certificar las actas relacionadas con los bienes del inventario.</li><li>• Dar de baja a los bienes activos del área, por pérdida o robo, deterioro, destrucción, etc. Siguiendo el procedimiento legal correspondiente.</li><li>• Establecer el sistema de control de vehículos de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con servicios generales/transportes.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de las calcomanías y placas de los vehículos propiedad de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con servicios generales.</li><li>• Velar por el adecuado almacenamiento de los bienes a su cargo y controlar y custodiar los activos fijos que se encuentran en tránsito.</li><li>• Elaborar los informes mensuales de alzas y bajas de bienes.</li><li>• Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes Aplicables a las funciones de activos fijos.</li><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o gerente administrativo financiero.</li></ul> <p>Otras actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tramitar los seguros de los vehículos.</li><li>○ En caso de robo de vehículos elaborar expediente para el nivel central y ante la aseguradora.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Velar porque la reposición del vehículo sea de las mismas o mejores características.</li><li>○ Insistir ante el nivel central de la reposición del vehículo que hayan robado.</li><li>○ Gestionar la reposición, en caso de pérdida o robo las placas, tarjetas de circulación y títulos de propiedad de todos los vehículos del Área Salud de Sacatepéquez, tomando en cuenta todos los requisitos que debe llevar cada expediente.</li><li>○ Elaborar salidas y entradas del mobiliario y equipo, cuando estos han sido traslados definitivos a otros distritos y/o reparación y préstamos.</li><li>○ Lleva un libro de auxiliar de inventarios en donde se detalla cada bien no fungible de las oficinas del Área Salud, los distritos también llevan su propio control de los mismos.</li><li>○ Verificar los expedientes para baja con contenido ferroso de los distritos de salud, gestionando su trámite ante el nivel central.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Verificar los expedientes para baja de bienes incinerables de los distritos de salud, haciendo la gestión correspondiente.</li><li>○ Elaborar mensualmente la información de donaciones ante crédito público del Ministerio de Finanzas Públicas.</li><li>○ Solicitar mensualmente anuencia para el ingreso de bienes donados ante Bienes del Estado de Finanzas Públicas.</li><li>○ El sistema de contabilidad integrado</li><li>○ Elaborar las diferentes unidades administrativas de los distritos y de las oficinas del Área Salud.</li><li>○ Ingresar al sistema integrado de contabilidad todos los bienes ya sean para distritos y/o área.</li><li>○ Entregar al usuario de los bienes de cada unidad que se ingresaron.</li><li>○ Elaborar tarjetas de responsabilidad dentro del Sistema Web.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar liberaciones de bienes.</li><li>○ Elaborar traslado de bienes.</li><li>○ Elaborar reportes de bienes ingresados.</li><li>○ Elaborar reportes de bienes almacenados.</li><li>○ Elaborar reportes de bienes integrados individualmente.</li><li>○ Elaborar reporte anual de los bienes por unidad administrativa.</li><li>○ Elaborar reporte anual de los bienes por resumen.</li><li>○ Elaborar el reporte anual general de los bienes de toda el Área Salud.</li><li>○ Elaborar reportes de bienes ya ingresados y aprobados para la gestión ante contabilidad del área.</li><li>○ Hacer revisiones periódicas a los registros de los puestos y centros de salud y de las oficinas del Área Salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Servicios generales</b></p> <p>Puesto nominal: técnico I. Esp. compras y suministros</p> <p>Puesto funcional: servicios generales</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>A quien se reporta: Coordinación Administrativa</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específico.</p> <p>Características personales:</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de servicios generales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transporte: la Unidad Ejecutora para llevar a cabo sus actividades en el área de transporte, con las funciones siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar los reportes mensuales sobre el estado de los vehículos, detallando las condiciones en que se encuentran los mismos, así como de los servicios y mantenimiento que se les han efectuado.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recibir los vehículos adquiridos por el ministerio, para uso de las Unidades Ejecutoras, conjuntamente con activos fijos.</li><li>○ Rotular los vehículos con la identificación del ministerio.</li><li>○ Custodiar y entregar los documentos (vales) para la asignación de combustibles y lubricantes, llevando los controles necesarios.</li><li>○ Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</li><li>● Reproducción documental: la Unidad Ejecutora para llevar a cabo sus actividades en el área de producción documental, tendrá las funciones siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llevar el control del mantenimiento del equipo de reproducción.</li><li>○ Custodiar y entregar los documentos ( vales ) para la reproducción de copias.</li><li>○ Elaborar los reportes mensuales de reproducción de fotocopias.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gas propano<ul style="list-style-type: none"><li>○ Custodiar y entregar los documentos (vales) para el abastecimiento del gas propano a los diversos servicios de la Dirección de Área Salud.</li><li>○ Elaborar los reportes mensuales del abastecimiento de gas propano.</li></ul></li><li>• Servicios varios<ul style="list-style-type: none"><li>○ Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía.</li><li>○ Elaborar oficios, en forma mensual, para pagos de telefonía, agua potable, energía eléctrica, servicios de limpieza y otros.</li><li>○ Organizar y archivar documentos del Departamento de Servicios Generales.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saber leer y escribir.</li></ul> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de atención al público:</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

Atención a usuarios, recepcionista de documentos de forma general, sellando y firmando como responsabilidad.

- Control y registro de dicha correspondencia ingresada.
- Distribuir correspondencias, que al momento de entregarlas se verifique, firmando de recibido.
- Recepción de mensajes por parte de usuarios.
- Información de mensajes recibidos (de forma personal).

Responsable de planta telefónica:

- Recepcionista de llamadas telefónicas.
- Trasladar las llamadas telefónicas a quien corresponda.
- Recibir llamadas telefónicas de la Dirección, para luego trasladarla a quien corresponda.
- Responsable de registro y control de llamadas solicitadas.
- Recepción y envíos de fax.

Responsable de la fotocopidora:

- Sacar fotocopias, según necesidad del personal de labor.
- Registro y control de fotocopias.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Responsable de radio transmisor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Recepción de llamadas entrantes y trasladar mensajes respectivos.</li><li>○ Solicitar apoyo con llamadas y mensajes, al no haber comunicación telefónica en los distritos.</li></ul> <p><b>Transporte</b></p> <p>Puesto funcional: transportes. Renglón: 022. Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera. A quién se reporta: Coordinación Administrativa.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimiento técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Llevar control de vehículos de una forma actualizada, por medio de libro de combustible, debidamente autorizado por la Contraloría de Cuentas, Mismo que contendrá información general de los mismos.</li><li>○ Establecer el sistema de control de vehículos de la Unidad Ejecutora conjuntamente con activos fijos.</li><li>○ Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del Área Salud, así como el respectivo mantenimiento.</li><li>○ Llevar el control de calcomanías y placas de los vehículos de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con activos fijos.</li><li>○ Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos de la Unidad Ejecutora, para mantenerlos en buen estado y garantizar un adecuado funcionamiento, según la ficha de mantenimiento de cada vehículo.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Controlar las solicitudes de vehículos y conductores para comisiones oficiales.
- Controlar la asignación de comisiones oficiales y roles de turnos a los señores conductores, así como la asistencia y puntualidad.
- Llevar el control de órdenes de mantenimiento y reparación de las vehículos de la Unidad Ejecutora.
- Custodiar y controlar las llaves de los vehículos.
- Verificar que las licencias de los conductores se encuentren vigentes.
- Emitir la carta de satisfacción de servicio por los servicios o reparaciones de los vehículos y otros servicios.
- Custodiar y entregar los documentos (vales) para la asignación de combustible, llevando los controles necesarios, debidamente firmados por la contadora o director de la Dirección de Área Salud y el encargado de servicios generales.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conciliar saldos mensuales de combustible con el proveedor.</li> <li>○ Elaborar reportes mensuales sobre la asignación de combustible.</li> <li>○ Todas aquellas otras actividades o funciones que fueren asignadas, por afinidad, por parte de la autoridad superior.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento de edificio / equipo</b></p> <p>Puesto funcional: mantenimiento de edificio / equipo Renglón: 031</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>A quién se reporta: Coordinación Administrativa</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

Requisitos del puesto:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.

Características personales:

- Aptitud
  - Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.
  - Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.
  - Capacidad de gestión y negociación.
- Actitud
- Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones mantenimiento de edificio / equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones de la dirección Área Salud y distritos o dependencia técnico normativa y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.</li><li>• Superar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía.</li><li>• Realizar trabajos menores de albañilería, plomería, carpintería, electricidad y herrería.</li><li>• Realizar trabajos de pintura en las oficinas, el exterior del edificio.</li><li>• Realizar el traslado de mobiliario y equipo de las oficinas y otras dependencias de las unidades ejecutores cuando sea requerido.</li><li>• Distribuir y abastecer de tambos de agua y vasos desechables en los dispensadores de agua de la Unidad Ejecutora.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la recolección y extracción de basura, para depositarla en los lugares autorizados por la municipalidad.</li><li>• Coordinar la ejecución de cursos contra incendios y sismos.</li><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o gerente administrativo financiero.</li></ul> <p><b>Conserje</b></p> <p>Puesto funcional: conserje. Renglón: 199.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>A quién se reporta: Coordinación Administrativa.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

Requisitos del puesto:

- Acreditar un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado tercera año de educación primaria.
- Haber aprobado el tercer año de educación primaria y acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad que el puesto requiera.

Características personales:

- Aptitud
  - Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones del conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Mantener limpia las instalaciones de la jefatura del área.</li><li>○ Mantener limpios los vidrios y pestañas de las ventanas y puertas.</li><li>○ Mantener limpios los muebles de visitas y mobiliario y equipo de oficina.</li><li>○ Mantener limpios los utensilios para el servicio de café en reuniones y visitas, cuando se preste un servicio en reuniones de trabajo, los utensilios de la cocina deben de quedar limpio y en orden.</li><li>○ Evacuar la basura de las oficinas y de las instalaciones, coordinar con la gerencia administrativa y el piloto del área la extracción de basura.</li><li>○ Colaborar con la secretaría de la dirección, Gerencia Administrativa Financiera y la unidad de desarrollo de servicios de salud en las tareas de mensajería.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por su autoridad superior o jefe de área.

### Informática

Puesto nominal:	oficinista III Esp. almacenaje
Puesto funcional:	Informática
Departamento al que pertenece:	Gerencia Administrativa Financiera
A quien se reporta:	Coordinación Administrativa

### Naturaleza del puesto:

Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.

### Requisitos del puesto:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista II en la especialidad que el puesto lo requiera.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y dar asesoría en el funcionamiento de la computación en las todas las Aéreas de Dirección Área Salud.</li><li>• Administrar y darle mantenimiento a las redes del sistema de cómputo de DASS.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar servicio de soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma de cómputo de DASS.</li><li>• Velar por la integridad de la información almacenada en equipo de cómputo.</li><li>• Realizar mantenimiento físico (interno, externo), en los equipos cómputos de DASS.</li><li>• Mantener y revisar el cableado y estructura de redes de DASS y distritos de salud.</li><li>• Prestar soporte técnico, vía telefónica a usuarios que requieran ayuda inmediata.</li><li>• Efectuar reparación de equipo, que lo requieran.</li><li>• Apoyar a la selección de equipo de compras, de acuerdo a cotizaciones.</li><li>• Monitorear la instalación y funcionamiento de los programas antivirus, prestando la inducción a los usuarios para su correcta utilización.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de recuperación de archivos, conjuntamente con el coordinador de asistencia a desastres, como un plan de contingencia, en el área de computo.</li> <li>• Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por su autoridad superior o jefe de área.</li> </ul> <p><b>Gerencia Provisión de Servicios de Salud</b></p> <p>Puesto nominal: profesional jefe I Esp. Medicina</p> <p>Puesto funcional: Gerencia Provisión de Servicio de Salud</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quien se reporta: director de área</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de pequeña magnitud.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento y habilidad en planeación, organización y control.</li><li>○ Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Poseer visión holística.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Funciones de Gerencia Provisión de Servicios de Salud:</li><li>○ Participar en el proceso de organización y articulación funcional de los establecimientos de salud a nivel de área y distritos municipales de salud.</li><li>○ Elaborar y revisar periódicamente los perfiles de complejidad de los establecimientos y su capacidad resolutive, con base a los programas de salud que se ejecuten en su jurisdicción.</li><li>○ Asistir técnicamente a las unidades prestadoras de servicios de su jurisdicción en el control de los riesgos de la salud.</li><li>○ Analizar, interpretar y tomar acciones sobre la base de la información derivada del sistema de vigilancia epidemiológica y del desarrollo de investigaciones operativas efectuadas en este campo.</li><li>○ Participar en la elaboración de los programas operativos y el presupuesto respectivo, de las distintas unidades asistenciales de su jurisdicción y brindarles la asistencia técnica necesaria.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Supervisar, monitorear y evaluar los procesos derivados de la prestación de servicios de salud y su impacto en la población.</li><li>○ Aplicar las acciones correctivas derivadas del incumplimiento o falta de aplicación de normas de atención y estándares establecidos para el funcionamiento de los servicios.</li><li>○ Participar en la acreditación y registro para el funcionamiento de los establecimientos en salud en sus respectivas jurisdicciones, sobre la base de los estándares establecidos en el nivel central del Ministerio de Salud.</li><li>○ Supervisar los distritos municipales de salud en cuanto a la vigilancia del cumplimiento de las normas sanitarias y a la aplicación de las sanciones que correspondan.</li><li>○ Participar en la elaboración de convenios con entidades privadas y comunitarias para la prestación de servicios de salud dirigidos a la población de su jurisdicción.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizar y coordinar las acciones de educación permanente en el área y distrito municipales de salud y establecimientos para el desarrollo de los recursos humanos.</li><li>○ Controlar asistencia del personal a su cargo jerárquicamente e informa mensualmente.</li><li>○ Controlar y asistir técnicamente al personal de su unidad.</li><li>○ Formula programa de actividades anual / mensual y su informe a la dirección de área.</li><li>○ Aplicar las normativas del Reglamento de la Ley de Servicio Civil al personal dependiente cuando proceda.</li><li>○ Participa en el equipo de análisis o comité de farmacoterapia</li><li>○ Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por el autoridad superior o jefe de área.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Coordinación de asistencia a desastres</b></p> <p>Puesto nominal: profesional jefe I. Esp. Medicina. Puesto funcional: Coordinación de Asistencia a Desastres. Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud. A quien se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de pequeña magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento y habilidad en planeación, organización y control.</li><li>○ Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Poseer visión holística.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones Coordinación de Asistencia a Desastres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente del comité de emergencia de la Institución<ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificar riesgos.</li><li>○ Elaborar rutas de evacuación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Identificar rutas de evacuación.</li><li>○ Señalizar rutas de evacuación.</li><li>○ Identificar recursos.</li><li>○ Conocer el censo y registro de la población de la Institución.</li><li>○ Identificar aéreas de seguridad interna y externa.</li><li>○ Determinar salidas de emergencia.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● Encargado de servicios y apoyo<ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinar con los comités locales las acciones a llevar a cabo en el caso de una emergencia.</li><li>○ Evaluar la situación inicial.</li><li>○ Verificar la presencia y ubicación de comisiones.</li><li>○ Tener identificado los servicios de apoyo (vehículos).</li><li>○ Identificar rutas alternas de evacuación.</li><li>○ Dar instrucciones a las comisiones para que organicen a los que laboran dentro de la Institución y los desalojen en orden.</li><li>○ Verificar el total desalojo en la Institución.</li><li>○ Mantener el orden en la Institución de los evacuados.</li><li>○ Mantener informado al presidente del comité, de todas las actividades que se realizan.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las comisiones<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recibir y ejecutar las instrucciones específicas del jefe de piso o área.</li><li>○ Mantener informado al presidente o encargado de servicios y apoyo de las situaciones no contempladas en el plan de evacuación.</li><li>○ Mantener la calma entre los escolares.</li><li>○ Dirigir a los que laboran al lugar de punto de seguridad de la Institución.</li><li>○ Accionar equipo de seguridad cuando la situación lo amerite.</li><li>○ Corroborar lista de personas a su cargo en Área de Seguridad, reportando lo pertinente al jefe o encargado.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Planificación estratégica</b></p> <p>Puesto funcional: planificación estratégica. Renglón: 182.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud.</p> <p>A quién se reporta: gerente de provisión de servicios de salud.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones planificación estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el proceso de organización y articulación funcional de los establecimientos de salud a nivel de área y distritos municipales de salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración de los programas operativos de las distintas unidades asistenciales y brinda la asistencia técnica necesaria.</li><li>• Participar en el Proceso de supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de resultados, metas y actividades del Área Salud y distritos.</li><li>• Coordinar la ejecución de actividades de supervisión, asistencia técnica y capacitación con miembros del equipo técnico y administrativo hacia los servicios de salud.</li><li>• Coordinar el proceso de fortalecimiento de los establecimientos y el personal coordinando con la respectiva Sección de Recursos Humanos de la DASS.</li><li>• Coordinar la movilización de recursos para asistencia técnica y capacitación.</li><li>• Desarrollar procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de atención a las personas con equipos de hospital y distritos.</li><li>• Formar parte del Equipo Técnico de Área.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones de IEC / prioridades de salud, VIH – SIDA / salud mental</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinar el programa de promoción, información, educación y comunicación social, así como ITS-VIH/sida en el departamento.</li><li>○ Asesorar a la GPSS en asuntos relacionados con trabajo social.</li><li>○ Participar en la formulación técnica de planes, programas y proyectos de los programas que coordina.</li><li>○ Formar parte del equipo técnico de área y participar en el consejo técnico de área.</li><li>○ Facilitar asesoría técnica a personal de la red de servicios de todo el departamento en asuntos relacionados a los programas que coordina.</li><li>○ Dirigir y participar en procesos relacionados con educación permanente de personal institucional y comunitario; así como los procesos de información, educación, promoción y comunicación social del Área Salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Promover procesos intersectoriales de participación social para favorecer desarrollo social.</li><li>○ Promover la investigación y evaluación de impacto de los programas de promoción y educación en salud.</li><li>○ Coordinar estudio y seguimiento de casos sociales que lo ameriten.</li><li>○ Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y resultados derivados de los programas que coordina en la red de servicios de salud.</li><li>○ Sugerir acciones correctivas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares de los programas que coordina.</li><li>○ Coordinar actividades de gestión con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar acciones en el campo de los programas que coordina</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sistematizar proceso de información administrativa dentro del área en relación al desempeño de sus funciones.</li><li>○ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li><li>○ Programar, gestionar y facilitar la adecuada provisión de equipo, material e insumos de los programas que coordina, para la atención apropiada, oportuna, continua y segura a los usuarios de la red de servicios</li><li>○ Otras actividades que le sean asignadas por parte del director y/o el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Servicios del Área Salud.</li></ul>	
<b>Salud reproductiva</b>	
Puesto funcional:	salud reproductiva. Renglón: 182.
Departamento al que pertenece:	Gerencia Provisión de Servicios de Salud.
A quién se reporta:	gerente de provisión de servicios de salud.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de conocimientos técnico-generales en un campo de trabajo determinado.</p> <p>Trabajo técnico y/o profesional que consiste en desarrollar, fortalecer y controlar en la jurisdicción del Área Salud, uno o varios programas de salud asignados.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.</p> <p>Características personales:</p> <p>El respeto hacia los demás es fundamental. La puntualidad también es importante y ser eficiente se refiere a la relación entre esfuerzos y resultados. A continuación se mencionan otras características.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de salud reproductiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Realizar procedimientos y registros correspondientes a usuarios/as que ingresen al programa de planificación familiar (SIGSA, ficha clínica, carné de consulta).</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Hacer entrega de receta para recibir método de planificación familiar en farmacia.</li><li>○ Realizar papanicolaou con horario abierto de acuerdo a la demanda.</li><li>○ Asegurar privacidad a los/as usuarios/as.</li><li>○ Preparar equipo y asistir a médico y/o enfermera para procedimiento de retiro de T de cobre.</li><li>○ Realizar registro correspondiente cuando realice papanicolaou, enviándolas inmediatamente al hospital para su estudio, recibir muestras de puestos de salud llevando registro respectivo y entregar resultados sistemáticamente dejando constancias, tanto a usuarias como a personal de los puestos de salud.</li><li>○ Resaltar registro de resultados positivos y dar seguimiento a las usuarias con visita domiciliaria de ser posible.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar el equipo de fortalecimiento de salud reproductiva, así como el desarrollo del programa de salud reproductiva en el departamento.</li> <li>○ Realiza análisis situacional del programa de salud reproductiva a nivel de Área Salud y municipios.</li> <li>○ Participa en la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos del programa de salud reproductiva, desarrollados en los servicios.</li> <li>○ Programar y controlar el movimiento de métodos de planificación familiar.</li> </ul> <p><b>Inmunizaciones / Tuberculosis</b></p> <p>Puesto nominal: paramédico jefe III. Esp. enfermería.</p> <p>Puesto funcional: coordinador de programas: inmunizaciones y tuberculosis.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud.</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de enfermería en un Área Salud, o jefe del departamento de enfermería en un hospital metropolitano de referencia nacional.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar seis meses de experiencia como paramédico jefe II, en la especialidad que el puesto lo requiera que incluya supervisión de personal, y título de enfermera profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Actitud
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.

Funciones de inmunizaciones y tuberculosis:

- Coordinar técnica y administrativamente los programas de Inmunizaciones, tuberculosis nivel del departamento.
- Asesorar a la gerencia de provisión de servicios de salud en asuntos relacionados con enfermería.
- Participar en la formulación técnica de planes, programas y proyectos de los programas que coordina.
- Formar parte del equipo técnico de área y participar en el consejo técnico de área
- Facilitar asesoría técnica a personal de la red de servicios de todo el departamento en asuntos relacionados a los programas que coordina.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con enfermeras de distritos y hospitales, actividades técnico administrativas de los programas asignados.</li><li>• Participar en el consejo técnico de área.</li><li>• Participar en el proceso de acreditación de servicios de salud de acuerdo a normativas técnicas cuando se le requiera.</li><li>• Facilitar asesoría técnica a personal de la red de servicios y autoridades administrativas de los distritos municipales de salud, hospital y hogar de ancianos.</li><li>• Participar en procesos relacionados con formación-capacitación permanente de personal institucional y comunitario; así como en la promoción y educación de la salud.</li><li>• Participar en comisiones específicas asignadas.</li><li>• Analizar, interpretar y sugerir acciones para solución a problemas, sobre la base de la información derivada del sistema de Información Gerencial, del los programas prioritarios de salud que coordina y del desarrollo de investigaciones efectuadas en estos campos.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, monitorear y evaluar los procesos derivados de las actividades prestadas de los programas que tiene asignados, en la red de servicios de salud.</li><li>• Sugerir acciones correctivas derivadas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares de los programas prioritarios asignados.</li><li>• Coordinar actividades de gestión con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar acciones en el campo de los programas asignados.</li><li>• Participar en el desarrollo de interpretación, divulgación y cumplimiento de las políticas de salud establecidas.</li><li>• Orientar y apoyar al personal de enfermería en el desempeño de sus funciones.</li><li>• Participar con el equipo técnico del área en la elaboración de la programación anual de actividades.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, gestionar y facilitar la adecuada provisión de equipo material y suministros para la atención apropiada, oportuna, continua y segura a los usuarios de los programas asignados, en la red de servicios.</li> <li>• Participar con el equipo técnico de los distritos en la evaluación de los programas, asignados.</li> <li>• Participar en el equipo de análisis o comité de farmacoterapia</li> <li>• Formular programa Anual y mensual de actividades y su informe.</li> <li>• Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por su autoridad superior o jefe de área.</li> </ul> <p><b>Seguridad alimentaria</b></p> <p>Puesto funcional: seguridad alimentaria. Renglón: 182.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud.</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Actitud</p> <p>Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</p> <p>Funciones de seguridad alimentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativas<ul style="list-style-type: none"><li>○ Contribuir a mantener actualizada y promover el uso de la sala situacional del primer y segundo nivel de atención de servicios de salud.</li><li>○ Elaborar planes de acción basados en la información generada por la sala situacional para el primero y segundo nivel de atención y respetando el cumplimiento de las normas generadas por el PROSAN.</li><li>○ Vigilar activamente el abastecimiento oportuno de todos los niveles de: micronutrientes, alimento terapéutico listo para su consumo, así como su adecuado uso y almacenamiento.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Apoyar la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento oportuno de las acciones bajo su responsabilidad en Área Salud, distritos y servicios de salud (micronutrientes; equipo antropométrico; materiales para las actividades de educación y comunicación en salud y nutrición; capacitación, entre otras).
- Participar activa y responsablemente, en cada una de las actividades de coordinación del trabajo que se le invite, dando el oportuno seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.
- Técnico normativas y de coordinación
  - Favorecer el cumplimiento de las normas de atención en el primero y segundo nivel de atención del PROSAN.
  - Supervisar el cumplimiento del monitoreo de crecimiento a niños y mujeres embarazadas, suplementarían con micronutrientes (en todos los grupos de edad) y el llenado de los instrumentos oficiales de registro de dichas actividades.
  - Apoyar activamente la estrategia de la reducción de la desnutrición crónica.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Apoyar activamente, el desarrollo de la Estrategia Operativa 2010 de la desnutrición.</li><li>○ Favorecer el cumplimiento y la correcta implementación del protocolo para el tratamiento ambulatorio de niños con desnutrición aguda severa sin complicaciones, en la comunidad y protocolo para el tratamiento ambulatorio de la desnutrición moderada sin complicaciones en la comunidad.</li><li>○ Brindar apoyo técnico para que la red de servicios de su Área de competencia se realice correctamente la evaluación del estado nutricional y la atención de los pacientes desnutridos.</li><li>○ Coordinar con las instancias correspondientes en el nivel central y local, para la oportuna y eficiente ejecución de las actividades de salud y nutrición incluidas en el plan de acción para el primero y segundo nivel de atención de servicios de salud.</li><li>● Capacitación<ul style="list-style-type: none"><li>○ Planificar, ejecutar y evaluar, planes de capacitación dirigidos a las educadoras de su área, supervisar y evaluar su desempeño.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizar, coordinar y ejecutar talleres de capacitación sobre las acciones del PROSAN solicitados por éste o por el Área Salud.</li><li>○ Participar activa y responsablemente, en cada una de las actividades de capacitación que se le inviten, dando el oportuno seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.</li><li>● De gestión<ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinar con los equipos locales la realización de la vigilancia activa para la detección oportuna de niños(as) con desnutrición aguda.</li><li>○ Gestionar y facilitar la referencia, atención, tratamiento y seguimiento de los(as) niños(as) detectados(as) con desnutrición aguda severa y moderada, en los servicios de los tres niveles de atención y en los centros de recuperación nutricional que existan en el Área Salud.</li><li>○ Velar para que en los servicios de salud se incluyan los indicadores del PROSAN, en el análisis de la sala situacional.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Velar por la inclusión de la sala situacional de salud y nutrición, para el análisis epidemiológico de resultados y en la toma de decisiones.</li><li>○ Participar activamente en reuniones relacionadas con la SAN (SESAN, Municipalidad, mesas de SAN, SOSEP, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, programas presidenciales).</li><li>○ Apoyar a otras instituciones que requieran asistencia técnica en temas relacionados con alimentación y nutrición, sin detrimento de sus responsabilidades en el área y con autorización del director(a) de área.</li><li>○ Promover y facilitar la formación de grupos de apoyo para la promoción y práctica adecuada de la lactancia materna.</li><li>○ Apoyar otras áreas de salud en las acciones del PROSAN cuando éste lo solicite y con autorización del director(a) del Área Salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participar en el monitoreo y supervisión para el cumplimiento de las normas de atención, en los servicios de los diferentes distritos de salud.</li> <li>○ Apoyar por los medios a su alcance, las acciones para garantizar la calidad de la información de alimentación y nutrición recolectada para la construcción y mantenimiento de la sala situacional de salud y nutrición del primero y segundo nivel de atención.</li> <li>○ Apoyar las acciones de educación en salud y nutrición, iniciadas de acuerdo con la planificación.</li> <li>○ Supervisar y evaluar el desempeño de las Educadoras de su Área.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Zoonosis / Intoxicaciones por plaguicidas</b></p> <p>Puesto nominal: técnico III. Esp. saneamiento ambiental.</p> <p>Puesto funcional: zoonosis / intoxicaciones por plaguicidas.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud.</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de enfermería en un Área Salud, o jefe del departamento de enfermería en un hospital metropolitano de referencia nacional.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar seis meses de experiencia como paramédico jefe II, en la especialidad que el puesto lo requiera que incluya supervisión de personal, y título de enfermera profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones zoonosis / intoxicaciones por plaguicidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar los programas de intoxicación por plaguicidas, rabia y zoonosis a nivel del Área Salud.</li><li>• Asesorar a la GPSS en asuntos relacionados con los programas asignados.</li><li>• Participar en la formulación técnica de planes, programas y proyectos de los programas que coordina.</li><li>• Formar parte del equipo técnico de área y participar en el consejo técnico de área.</li><li>• Facilitar asesoría técnica a personal de la red de servicios de todo el departamento en asuntos relacionados a los programas que coordina.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y resultados derivados de los programas que coordina en la red de servicios de salud.</li><li>• Sugerir acciones correctivas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares de los programas que coordina.</li><li>• Coordinar actividades de gestión con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar acciones en el campo de los programas que coordina.</li><li>• Sistematizar proceso de información administrativa dentro del área en relación al desempeño de sus funciones.</li><li>• Programar, gestionar y facilitar la adecuada provisión de equipo, material e insumos de los programas que coordina, para la atención apropiada.</li><li>• Otras actividades que le sean asignadas por parte del director y/o el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Servicios del Área Salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Salud bucal</b></p> <p>Puesto nominal: profesional II 6 horas Esp. odontología</p> <p>Puesto funcional: coordinador programa de salud bucal</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para en análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y supervisar personal de menor jerarquía.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones del coordinador de salud bucal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y coordinar los servicios de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentales; elabora un plan de trabajo anual para el servicio odontológico; dirige y coordina la realización de programas especiales encaminados a la prevención y curación de enfermedades orales y actividades divulgativas con fines profilácticos.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y ejecutar el plan de atención escolar.</li><li>• Supervisar la atención prioritaria al sector materno infantil.</li><li>• Capacitar a odontólogos de distrito, hospital, practicantes, facilitadores institucionales, promotores en salud bucal, sobre los beneficios del programa preventivo de salud bucal.</li><li>• Administrar y supervisar que el equipo odontológico se encuentre en perfectas condiciones de uso y que las unidades tengan existencia de materiales.</li><li>• Coordinar la captación de contratos con instituciones organizadas (proyectos), para que estos colaboren en la aplicación de flúor en sus comunidades.</li><li>• Coordinar con las universidades nacionales y extranjeras programas de intervenciones quirúrgicas.</li><li>• Coordinar que la política de salud bucal del nivel central se realice en las unidades de odontología de la jurisdicción.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar, revisar, y enviar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, circulares y otros, que surjan de las actividades realizadas, en la red de servicios.</li><li>• Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por su autoridad superior o jefe de área.</li></ul>	
<b>Vectores</b>	
Puesto nominal:	oficinista III Esp. oficina
Puesto funcional:	vectores
Departamento al que pertenece:	Gerencia Provisión de Servicios de Salud
A quién se reporta:	gerente de Provisión de Servicios de Salud
Naturaleza del puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista II en la especialidad que el puesto lo requiera.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones del coordinador de los programas enfermedades transmitidas por vectores:</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la estratificación con enfoque de riesgo, presencia del vector y transmisión del virus, ordenamiento de localidades con base al porcentaje de casas positivas.</li><li>• Participar en el equipo de análisis o comité de farmacoterapia</li><li>• Asesorar a la Coordinación de Desarrollo de Servicios de Salud en los asuntos relacionados con los programas asignados.</li><li>• Coordinar con el personal operativo de distritos, actividades técnico administrativas de los programas asignados.</li><li>• Participar en la formulación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos de los programas prioritarios de salud y de servicios de atención a las personas que tenga asignados.</li><li>• Participar en el Consejo Técnico de Área.</li><li>• Facilitar asesoría técnica a personal de la red de servicios y autoridades administrativas de los distritos municipales de salud.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Participar en procesos relacionados con formación-capacitación permanente de personal institucional y comunitario; así como en la promoción y educación de la salud.
- Participar en comisiones específicas asignadas.
- Analizar, interpretar y sugerir acciones para solución a problemas, sobre la base de la información derivada del Sistema de Información Gerencial, del/los programas prioritarios de salud que coordina y del desarrollo de investigaciones efectuadas en estos campos.
- Supervisar, monitorear y evaluar los procesos derivados de las actividades prestadas de los programas asignados en la red de servicios de salud.
- Sugerir acciones correctivas derivadas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares de los programas prioritarios asignados.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar actividades de gestión con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar acciones en el campo de los programas asignados.</li><li>• Redactar, revisar, y enviar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, circulares y otros, que surjan de las actividades realizadas, en la red de servicios.</li><li>• Participar en el desarrollo de interpretación, divulgación y cumplimiento de las políticas de salud establecidas.</li><li>• Orientar y apoyar al personal de Vectores en el desempeño de sus funciones.</li><li>• Participar con el equipo técnico del área en la elaboración de la programación anual de actividades.</li><li>• Programar, gestionar y facilitar la adecuada provisión de equipo material y suministros para la atención apropiada, oportuna, continua y segura a los usuarios de los programas asignados.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar con el equipo técnico de los distritos en la evaluación de los programas, asignados.</li> <li>• Mantener actualizado la estratificación epidemiológica de las ETV. , Sobre la base de riesgo, banco de datos de las comunidades afectadas.</li> <li>• Formular programa anual y mensual de actividades y su informe.</li> <li>• Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por su autoridad superior o jefe de área.</li> </ul> <p><b>ETAA / IRA Enfermedades crónicas degenerativas</b></p> <p>Puesto funcional: ETAA / IRA enfermedades crónicas degenerativas. Renglón: 182.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de ETAA / IRA enfermedades crónicas degenerativas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la gerencia de provisión de servicios de salud en los asuntos relacionados con trabajo social.</li><li>• Coordinar con trabajadores sociales de distritos y hospitales, actividades técnico administrativas de los programas asignados.</li><li>• Participar en la formulación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos de los programas prioritarios de salud y de servicios de atención a las personas que tenga asignados.</li><li>• Participar en el consejo técnico de área.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el proceso de acreditación de servicios de salud de acuerdo a normativas técnicas cuando se le requiera.</li><li>• Facilitar asesoría técnica a personal de la red de servicios y autoridades administrativas de los distritos municipales de salud, hospital y hogar de ancianos.</li><li>• Dirigir y participar en procesos relacionados con formación-capacitación permanente de personal institucional y comunitario; así como en la promoción y educación de la salud.</li><li>• Participar en comisiones específicas asignadas.</li><li>• Analizar, interpretar y sugerir acciones para solución a problemas, sobre la base de la información derivada del Sistema de Información Gerencial, del / los programas prioritarios de salud que coordina y del desarrollo de investigaciones efectuadas en estos campos.</li><li>• Supervisar, monitorear y evaluar los procesos derivados de las actividades prestadas de los programas asignados en la red de servicios de salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sugerir acciones correctivas derivadas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares de los programas prioritarios asignados.</li><li>• Coordinar actividades de gestión con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar acciones en el campo de los programas asignados.</li><li>• Redactar, revisar, y enviar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, circulares y otros, que surjan de las actividades realizadas, en la red de servicios.</li><li>• Participar en el desarrollo de interpretación, divulgación y cumplimiento de las políticas de salud establecidas.</li><li>• Orientar y apoyar al personal de trabajo social en el desempeño de sus funciones.</li><li>• Participar con el equipo técnico del área en la elaboración de la programación anual de actividades.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, gestionar y facilitar la adecuada provisión de equipo material y suministros para la atención apropiada, oportuna, continua y segura a los usuarios de los programas asignados.</li> <li>• Participar con el equipo técnico de los distritos en la evaluación de los programas, asignados.</li> <li>• Mantener actualizado banco de datos de organizaciones e instituciones que participan en la prestación de servicios de salud en la jurisdicción del área.</li> <li>• Formular programa anual y mensual de actividades y su informe.</li> <li>• Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por su autoridad superior o jefe de área.</li> </ul> <p><b>Accidentes y violencia</b></p> <p>Puesto funcional: accidentes y violencia</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

Naturaleza del puesto:

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

Requisitos del puesto:

- Acreditar título universitario o *pensum* cerrado en licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, cuando la especialidad del puesto así lo requiera.
- Poseer el título o *pensum* cerrado y acreditar dos años de experiencia en lo que requiera el puesto.

Características personales:

- Aptitud
  - Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de accidentes y violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener al día el consolidado de víctimas/sobrevivientes de violencia física, psicológica y sexual, así como seguimiento de los mismos.</li><li>• Participar en reuniones de equipo técnico y consejo técnico del área.</li><li>• Recibir y hacer entrega de ficha de reporte de víctimas/sobrevivientes de violencia física, psicológica y sexual.</li><li>• Brindar apoyo a los coordinadores de salud en referencia de víctimas/sobrevivientes de violencia que acuden a los servicios de salud, de este departamento con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Asegurar privacidad, confidencialidad, atención pronta e inmediata con calidad y calidez de víctimas/sobrevivientes de violencia física, psicológica y sexual.
- Coordinaciones interinstitucionales para analizar casos de víctimas/sobrevivientes de violencia con el Ministerio Público, Instituciones Nacionales de Ciencias Forenses, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional Civil, Procuradora de los Derechos Humanos, Juzgado de Paz, Juzgado de Primera Instancia Penal, Juzgado de la niñez y adolescencia.
- Brindar apoyo en seguimiento de casos de violencia, que sean solicitados por la PGN y Juzgado de Primera Instancia Penal y de la Niñez y Adolescencia, a través de las trabajadoras sociales de los distritos y Área Salud.
- Participar en las diferentes reuniones de redes departamentales contra la violencia.
- Realizar sala situacional y análisis situacional del programa a nivel del Área Salud, y sus servicios.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la implementación, monitoreo de los procesos del programa desarrollados en los servicios.</li> <li>• Participar, coordinar, supervisar y dirigir acciones para la prevención y atención a víctimas/sobrevivientes de violencia dentro de los servicios de salud y Hospital Nacional Pedro de Bethancourth.</li> <li>• Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus actividades, por la autoridad superior.</li> </ul> <p><b>Extensión de cobertura</b></p> <p>Puesto funcional: extensión de cobertura. Renglón: 189</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

Requisitos del puesto:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.

Características personales:

- Aptitud:
  - Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.
  - Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.
  - Capacidad de gestión y negociación.
- Actitud:
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones de extensión de cobertura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las actividades técnicas del Programa de Extensión de Cobertura.</li><li>• Asesorar a la UDSS en asuntos relacionados con el programa de extensión de cobertura.</li><li>• Participar en la formulación técnica de planes, programas y proyectos del programa que coordina.</li><li>• Formar parte del equipo técnico de área y participar en el consejo técnico de área.</li><li>• Facilitar asesoría técnica a personal de la ONG y de la red de servicios de todo el departamento en asuntos relacionados al programa que coordina.</li><li>• Participar en procesos de inducción y capacitación de personal institucional y comunitario.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y resultados derivados del programa que coordina en la red de servicios de salud.</li><li>• Sugerir acciones correctivas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares del programa.</li><li>• Sistematizar proceso de información administrativa dentro del área en relación al desempeño de sus funciones.</li><li>• Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li><li>• Supervisar y asegurar la adecuada provisión de equipo, material e insumos de las jurisdicciones del programa de extensión de cobertura, para la atención apropiada, oportuna, continua y segura a los usuarios.</li><li>• Participar en la acreditación y adjudicación de ONGs como administradora y/o prestadora de servicios de salud.</li><li>• Otras actividades que le sean asignadas por parte del director y/o el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Servicios del Área Salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción</b></p>	
Puesto funcional:	gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción. Renglón: 182
Departamento al que pertenece:	Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción
A quién se reporta:	director de Área
Naturaleza del puesto:	
<p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de pequeña magnitud.</p>	
Requisitos del puesto:	
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

Características personales:

- Aptitud
  - Conocimiento y habilidad en planeación, organización y control.
  - Capacidad de trabajar en equipo.
  - Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.
  - Poseer visión holística.
  - Capacidad de gestión y negociación.
- Actitud
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.

Funciones gerencia de vigilancia epidemiología regulación y producción.

- Organizar, dirigir, supervisar y apoyar el cumplimiento de las funciones de la Gerencia y del personal a su cargo.
- Revisa el Plan Nacional de Salud y planifica acciones, acorde.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Revisar, analizar y validar las normas del sistema de información y velar porque se cumplan a nivel del Área de Salud.
- Revisar, analizar y validar las normas de vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación obligatoria, cuando se le requiera.
- Ejecutar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación obligatoria y otros problemas de salud.
- Controlar de la notificación de monitoreo diario al Centro Nacional de Epidemiología.
- Evaluar y analizar la información suministrada.
- Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución de problemas.
- Conducir la elaboración de sala situacional del Área Salud.
- Planificar, conducir como mínimo una investigación epidemiológica anual según prioridades identificadas.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Participar en el comité de gestión de riesgo y en los comités que integre la gerencia.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Convocar y dirigir las reuniones de equipo técnico operativo.
- Coordinar con instituciones del sector salud.
- Apoyar en la coordinación y/o dirigir el equipo de respuesta inmediata.
- Conducir y/o participar en la investigación y control de brotes epidemiológicos que ocurran en el Área Salud.
- Presentar informes técnicos periódicos (que incluyan descripción del evento y propuesta de acción) a la dirección del Área y al nivel central cuando así se requiera.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Asistencia de epidemiología</b></p> <p>Puesto funcional: asistente de epidemiología. Renglón: 182.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción</p> <p>A quién se reporta: gerente de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de pequeña magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento y habilidad en planeación, organización y control.</li><li>○ Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Poseer visión holística.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones asistente de epidemiología</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación obligatoria y otros problemas de salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la revisión y análisis semanal de la información por servicios de los eventos de notificación obligatoria SIGSA 18 de los servicios de la dependencia como del nivel hospitalario.</li><li>• Monitorear a diario de las enfermedades objeto de vigilancia a nivel de hospitales, centros y puestos de salud, servicios privados de salud, registro civil. De lo conocido informa al epidemiólogo de la gerencia.</li><li>• Apoyar en el análisis del proceso salud-enfermedad en los grupos de población, sus determinantes y tendencias promoviendo el uso y actualización mensual de la sala situacional.</li><li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área Salud, especialmente en lo que se refiere a la vigilancia epidemiológica de las Enfermedades.</li><li>• Apoyar técnicamente en la elaboración de la sala situacional de los servicios de salud.</li><li>• Elaborar informes técnicos periódicos (que incluyan descripción del evento y propuesta de acción) a la dirección de área y al nivel central cuando así se requiera, con el visto bueno del epidemiólogo.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>A quién se reporta: gerente de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción.</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a solucionar problemas que requieren de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y que se desarrollan en una unidad administrativa de pequeña magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento y habilidad en planeación, organización y control.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.
- Poseer visión holística.
- Capacidad de gestión y negociación.

- Actitud
  - Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.

Funciones de vigilancia, prevención, control y evaluación  
(saneamiento ambiental)

- Coordinar las acciones de bioseguridad y saneamiento ambiental, según normativas y protocolos.
- Recolectar e integrar la información procedente de las distintas fuentes en materia de vigilancia de riesgos sanitarios ambientales.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recomendar las medidas correctivas, de prevención y control de los eventos y factores de riesgo sanitarios ambientales que constituyan problemas de salud y apoyar su implementación.</li><li>• Dar respuesta y seguimiento a denuncias, solicitud de inspecciones, control de basureros y otros eventos de su competencia.</li><li>• Supervisar actividades de saneamiento ambiental en los servicios de salud del Área.</li><li>• Coordinar actividades de vacunación canina.</li><li>• Apoyar el monitoreo constante de los mecanismos de alerta que se hayan establecido para detectar situaciones de amenaza a la salud que puedan ocurrir en forma periódica u ocasional.</li><li>• Colaborar en la organización, capacitación y conducción del equipo de respuesta ante brotes y situaciones de emergencia correspondiente.</li><li>• Participar en la elaboración de planes de contingencia ante situaciones de emergencia.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear la toma de muestras de agua y alimentos para verificar procedimientos y resultados.</li><li>• Mantener actualizada la información correspondiente a saneamiento ambiental, utilizando mapas, tablas, etc. en físico como en electrónico, proporcionando toda información mensualmente al encargado de la Gerencia.</li><li>• Velar porque se dé cumplimiento a las normativas establecidas para el manejo de desechos sólidos hospitalarios en la red de servicios.</li><li>• Velar porque el personal que maneja desechos sólidos cumplan con las medidas de bioseguridad según normativa.</li><li>• Elaborar dictámenes técnicos.</li><li>• Participar y/o dirigir investigaciones de campo.</li><li>• Otras acorde que le asigne el jefe de la superior.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Agua / Organización comunitaria</b></p> <p>Puesto nominal: técnico I.</p> <p>Puesto funcional: agua / organización comunitaria</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción</p> <p>A quién se Reporta: gerente de Vigilancia Epidemiológica Regulación y Producción</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específico.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de agua / organización comunitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Velar por la aplicación de las normas y sanciones correspondientes en el ámbito del saneamiento básico de las fuentes de agua, destino final de desechos tóxicos.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Supervisar el desempeño de los inspectores de distrito para que de acuerdo a las normas nacionales evalúen el funcionamiento de los establecimientos de servicios de saneamiento básico, tanto privado o públicos que se encuentren en su jurisdicción.</li><li>○ Participar en la evaluación de acreditaciones de los establecimientos que ofertan servicios de saneamiento básico, sean públicos o privados, de acuerdo a la normativa específica.</li><li>○ Supervisar la aplicación de los procesos técnicos y administrativos vinculados al manejo de alimentos, productos farmacéuticos, otros que sean peligrosos para la salud.</li><li>○ Sugerir acciones correctivas del incumplimiento o falta de aplicación de normas y estándares de los programas que coordina.</li><li>○ Coordinar actividades de gestión con otras áreas de salud e instituciones para promover y desarrollar acciones en el campo de los programas que coordina.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:

- Participar en la evaluación de acreditaciones de los establecimientos que ofertan servicios de saneamiento básico, sean públicos o privados, de acuerdo a la normativa específica.
- Coordinar con trabajo social programas de promoción que dé a conocer a la población las normas que regulan la circulación de productos de consumo humano que pueden tener una incidencia en la salud.
- Dar seguimiento a procesos de sanciones por infracciones sanitarias.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Programar, gestionar y facilitar la adecuada provisión de equipo, material e insumos de los programas que coordina, para la atención apropiada.
- Otras actividades que le sean asignadas por parte del director y/o el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Servicios del Área Salud.

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p style="text-align: center;"><b>Excretas, basuras, desechos sólidos hospitalarios</b></p> <p>Puesto nominal: técnico III</p> <p>Puesto funcional: excretas, basuras, desechos sólidos hospitalarios</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente de Provisión de Servicios de Salud</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico profesional que consiste en ejercer la función de jefe de enfermería en un Área Salud, o jefe del departamento de enfermería en un hospital metropolitano de referencia nacional.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar seis meses de experiencia como paramédico jefe II, en la especialidad que el puesto lo requiera que incluya supervisión de personal, y título de enfermera profesional reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones excretas, basuras, desechos sólidos hospitalarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento del manejo adecuado de desechos sólidos hospitalarios en los servicios de salud del Área Salud de Sacatepéquez.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y ubicar en un mapa los botaderos de desechos sólidos municipales y/o cielo abierto en los distintos municipios de salud.</li><li>• Recomendar a la municipalidades la implementación de sistemas de disposición final de los desechos sólidos.</li><li>• Iniciar procesos administrativos por incumplimiento de normas relacionadas con el manejo de desechos sólidos en el Código de Salud.</li></ul> <p>Aguas residuales y excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y ubicar en mapa puntos de disposición de agua residuales en los municipios del departamento.</li><li>• Brindar asesoría básica a las municipalidades sobre el correcto tratamiento y disposición de aguas residuales y excretas en las comunidades de los municipios del departamento.</li><li>• Iniciar proceso administrativo por incumplimiento a las disposiciones inadecuadas de aguas residuales y excretas en las comunidades y de los municipios.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 236-200C Reglamento de Descarga de Aguas Residuales y su reúso.</li></ul> <p><b>Estadística</b></p> <p>Puesto funcional: estadística. Renglón: 189</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente Provisión de Servicios de Salud</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar y mantener los programas informáticos oficiales (proporcionados por nivel central) y locales para la recolección y procesamiento de la información de los servicios de salud.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalar datos.</li><li>• Generar y mantener actualizados y seguros los archivos de información que se requieran.</li><li>• Enviar oportunamente la información según requerimiento diario, semanal y mensual, a las diferentes dependencias superiores.</li><li>• Realizar periódicamente copia de archivos con opciones de seguridad, e informar al jefe de la gerencia el lugar donde se guardan estas copias.</li><li>• Reportar fallas de los sistemas procesamientos que permitan la mejora continua de la información.</li><li>• Actualizar versiones de programas informáticos.</li><li>• Proporcionar apoyo técnico estadístico al proceso de investigación.</li><li>• Mantener comunicación permanente con el jefe de la gerencia.</li><li>• Apoyar en la realización y actualización de sala situacional.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p><b>Auxiliar de estadística</b></p> <p>Puesto funcional: auxiliar de estadística. Renglón: 029.</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia Provisión de Servicios de Salud</p> <p>A quién se reporta: gerente Provisión de Servicios de Salud</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una dirección que por su jerarquía es considerada de pequeña magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar técnico universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia, dos años de experiencia en cargos directivos.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones auxiliar de estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la digitación de datos de inmunizaciones (vacunación) y los datos de seguridad alimentaria y nutricional en los formatos correspondientes.</li><li>• Digitar los datos de los formularios SIGSAs de los hospitales en el módulo establecido.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitar y actualizar datos del programa de tuberculosis.</li><li>• Digitar boletas de notificación de casos del programa VIH, manteniendo actualizada la base de datos, utilizando como herramientas el Epi-Info SIDA.</li><li>• Llevar el control del comportamiento de enfermedades de notificación obligatoria semanal actualizando cuadros, gráficos, corredores y mapas.</li><li>• Apoyar el ingreso de datos de los diferentes formularios de los distritos de salud cuando se le requiera.</li><li>• Digitar y actualizar los datos semanales de referencia de los distritos de salud.</li><li>• Llevar el control físico de las fichas de enfermedades de notificación obligatoria, así como las de mortalidad materno-infantil, archivándolas de forma ordenada y cronológica.</li><li>• Llevar archivo de correspondencia y hojas de control de cumplimiento de los diferentes formularios del sistema de información.</li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar y llevar el control del monitoreo diario de las prioridades asignadas como tal por el nivel central.</li> <li>• Utilizar y brindar el reporte diario por medio de radio comunicación.</li> <li>• Atender al informante, proporcionando datos registrados en base de datos, según requerimientos.</li> <li>• Otras que le asigne el jefe de la Gerencia.</li> </ul> <p><b>Gerencia Recursos Humanos</b></p> <p>Puesto nominal: secretaria ejecutivo II</p> <p>Puesto funcional: Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>A quién se reporta: director de Área</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en una Subdirección.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretaria ejecutivo I.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones Gerencia de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar y actualizar los archivos generales e individuales del personal que labora en el Área Salud de Sacatepéquez, debiendo llevar expediente individual de cada empleado que labora en la dirección de área y las dependencias ubicados en los distritos municipales de salud, con los documentos siguientes: acta y documentación de toma de posesión, documentos archivados en forma cronológica y ascendente, llevando registro del control de permisos, licencias, vacaciones y otros documentos que correspondan.</li><li>• Gestionar ante el ministerio del ramo, los ascensos, propuestas, permisos, sanciones, del personal del área. Para esta función deberá contar con la autorización del director de área.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar cursos de capacitación que permitan el desarrollo del personal, con autorización del director de área.</li><li>• Preparar informes que se le requieran sobre los movimientos de personal.</li><li>• Inducir al personal de primer ingreso, a su puesto; excepto hospital y hogar de ancianos (Art. 90 Reglamento Orgánico Interno Misma).</li><li>• Promover evaluación periódica del personal de las distintas dependencias a través de los superiores de las mismas (Art. 90 Reglamento Orgánico Interno Misma).</li><li>• Formular plan de actividades mensual y su informe a la dirección de área.</li><li>• Elaborar propuestas de contratación seleccionado por la autoridad superior y otra documentación para el trámite de la administración de personal.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas aquellas otras que le fueran asignadas, por afinidad a sus funciones, por la autoridad superior o jefe de área.</li></ul> <p><b>Administración</b></p> <p>Puesto funcional: administración. Renglón: 031</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>A quién se reporta: gerente de recursos humanos</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico – prácticos, correspondiente a una rama de la ciencia, y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignada a personal de menor jerarquía.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con el especialidad del puesto.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar plan de actividades.</li><li>• Ejecutar apoyo en atención a casos laborales.</li><li>• Realizar proceso de reclutamiento y selección de personal.</li><li>• Monitorear la inducción de recursos humanos al nuevo personal.</li><li>• Realizar evaluación de desempeño.</li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar planificación de Recursos Humanos.</li><li>• Identificar las necesidades del personal.</li><li>• Proponer diseño de publicación de convocatorias.</li><li>• Crear y mantener actualizado el banco de datos.</li><li>• Realizar control de faltas y sanciones-aplicación de Régimen Distrito.</li><li>• Coordinar junta mixta.</li><li>• Coordinar Plan Operativo Anual (POA).</li><li>• Elaborar memoria de labores.</li><li>• Ejecutar plan de actividades.</li></ul> <p><b>Auxiliar de administración</b></p> <p>Puesto funcional: auxiliar de administración. Renglón: 029</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>A quién se reporta: gerente de Recursos Humanos</p> <p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una dirección que por su jerarquía es considerada de pequeña magnitud.</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar técnico universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia, dos años de experiencia en cargos directivos.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul>	



Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Funciones auxiliar de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar propuestas de nombramiento.</li> <li>• Elaborar contratos.</li> <li>• Elaborar documentos varios.</li> <li>• Elaborar certificados del IGSS.</li> <li>• Realizar impresiones de <i>voucher</i>.</li> <li>• Organizar archivos de recursos humanos.</li> <li>• Elaborar actas por diferentes acciones.</li> <li>• Ingresar de facturas al sistema Guatenominas Renglón 029.</li> <li>• Elaborar cuadros de movimiento personal DASS.</li> <li>• Revisar y firmar nómina de personal.</li> <li>• Crear y mantener actualizado el banco de datos.</li> </ul> <p><b>Capacitación</b></p> <p>Puesto nominal: jefe técnico I. Esp. administración de recursos humanos</p> <p>Puesto funcional: capacitación</p> <p>Departamento al que pertenece: Gerencia de Recursos Humanos</p> <p>A quién se reporta: director de Área</p>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<p>Naturaleza del puesto:</p> <p>Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.</p> <p>Requisitos del puesto:</p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Habilidad de organización de oficina, manejo de software y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>○ Analista y asertivo en el desempeño del trabajo.</li><li>○ Capacidad de gestión y negociación.</li></ul></li></ul>	

Continuación de la figura 14.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	
Dirección Área Salud Sacatepéquez	
ÁREA: Administración	REPORTA A: Dirección General SIAS
CÓDIGO: MAPUFU	PÁGINA:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud<ul style="list-style-type: none"><li>○ Responsable con iniciativa, activa, sociable, excelentes relaciones humanas, discreta, dinámica, positiva, perceptiva y buena presentación.</li></ul></li></ul> <p>Funciones de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar necesidades de personal.</li><li>• Elaborar listados de participación según necesidades del personal.</li><li>• Coordinar con instituciones capacitadores según necesidades.</li><li>• Desarrollar actividades de fortalecimiento.</li></ul>	

Fuente: elaboración propia.

### **3. FASE DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. Plan de evacuación**

Circunstancias inesperadas y súbitas que tengan como consecuencia la aparición de situaciones de peligro tanto para trabajadores, población externa como para instalaciones y medio ambiente.

#### **3.2. Introducción**

La Dirección Área Salud, Sacatepéquez (DASS), establece un plan de evacuación definiendo procedimientos de seguridad básica ante un evento adverso.

#### **3.3. Objetivos**

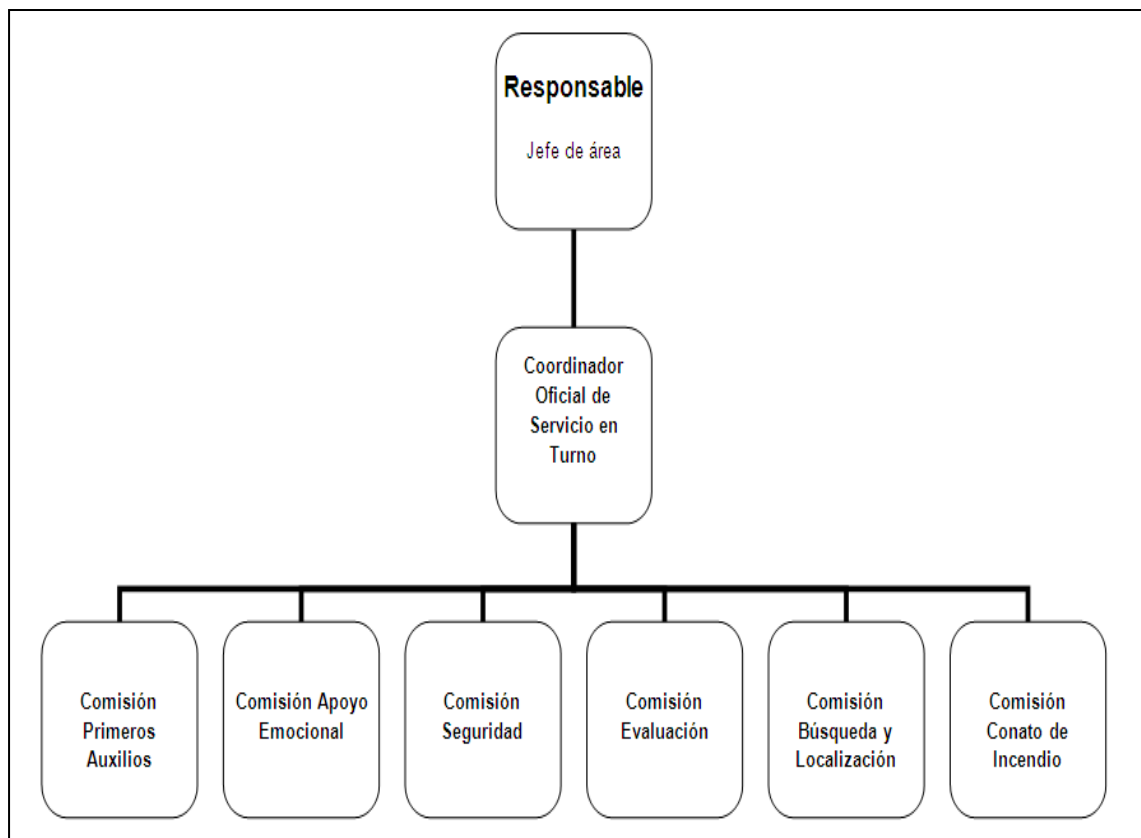
Lograr la evacuación parcial o total de las personas que se encuentren en las instalaciones de la DASS, durante una situación de riesgo, emergencia o desastre (RED), en un tiempo prudencial, que permita minimizar al máximo la pérdida de vidas humanas y daños a bienes e infraestructura.

#### **3.4. Estrategias**

Una estrategia es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.

- Socialización del plan a través de reuniones informativas convocando al personal de DASS por sectores según rutas de evacuación.
- Promover la autoevaluación del personal mediante los procedimientos establecidos dentro del plan.
- Realizar ejercicios de simulación y simulacro para identificar debilidades y fortalezas, para la actualización oportuna del documento.

Figura 15. **Estructura organizativa del plan de evacuación**



Fuente: Reglamento Orgánico Interno, Dirección Área Salud de Sacatepéquez.

### 3.5. Responsable

Es la máxima autoridad de la Institución, responsable de todas las actividades de atención a una situación RED dentro de las instalaciones de DASS.

Tabla II. Cuadro de responsables

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Velar por el cumplimiento de todas las actividades que se realizan al momento de activarse el plan.			<ul style="list-style-type: none"><li>a. Responsable de la autorización y ejecución del plan.</li><li>b. Designar al coordinador del plan.</li><li>c. Autorizar la gestión de las capacitaciones para las comisiones.</li><li>d. Dirigir y coordinar actividades dentro de la toma de decisiones.</li><li>e. Oficializar el procedimiento de recepción, sistematización y divulgación de la información del incidente.</li><li>f. Solicitar recursos necesarios de cada comisión para gestionarlos.</li></ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.6. Coordinador

En su sentido general, la coordinación consiste en la acción de conectar medios, esfuerzos y demás, para una acción común. Es el encargado de promover, dirigir, establecer, supervisar, informar, requerir, controlar y ejecutar el plan.

Tabla III. **Cuadro del coordinador**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Coordinar el Plan de Evacuación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover capacitaciones para los integrantes de cada comisión y vela por la actualización del plan.</li> <li>b. Activar el plan por una situación RED.</li> <li>c. Establecer el puesto de mando y asume el mando.</li> <li>d. Supervisar el desempeño del personal durante una situación RED.</li> <li>e. Mantener informado al responsable del plan; de las acciones realizadas y los requerimientos derivados de la situación RED que ha ocurrido.</li> <li>f. Mantener el control de los recursos disponibles.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.7. **Comisión de primeros auxilios**

Esta es una comisión muy importante, ya que es la primera línea de la Institución, y su principal función es brindar asistencia y atención inicial a quienes resulten lesionados durante o posteriormente a la evacuación.

Tabla IV. **Cuadro de comisión de primeros auxilios**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Garantizar la atención primaria en salud al personal de DASS durante una situación RED.			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover capacitaciones a los integrantes de la comisión.</li> <li>b. Brindar primeros auxilios a las personas que resulten con daños físicos.</li> <li>c. Coordinar el traslado de las personas que lo necesiten a través de los cuerpos de socorro a un centro asistencial.</li> <li>d. Brindar información al coordinador del plan, de las actividades realizadas por la comisión.</li> <li>e. Elaborar un listado de personas atendidas y trasladadas a centros asistenciales.</li> <li>f. Establecer procedimientos operativos de la comisión.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.8. **Comisión de apoyo emocional**

Esta sirve para mitigar los efectos negativos secundarios, tales como los emocionales. Se enfoca en brindar soporte emocional a las personas afectadas durante o después de la evacuación.



Tabla V. **Cuadro comisión de apoyo emocional**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Brindar soporte emocional en situaciones RED.			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover capacitaciones al personal de la comisión y velar por su actualización.</li> <li>b. Identificar a personas en crisis emocional durante una situación RED.</li> <li>c. Brindar apoyo emocional al personal de la Institución al momento de una situación RED.</li> <li>d. Elaborar listado de personal afectado emocionalmente durante una situación RED.</li> <li>e. Brindar información al coordinador del plan, de las actividades realizadas por la comisión.</li> <li>f. Elaborar procedimientos operativos de la comisión.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.9. **Comisión de seguridad**

Se encarga de dar apoyo a los miembros de la Institución principalmente garantizando la integridad física del personal, los bienes de la Institución, verificar la evacuación y restringe el ingreso al área afectada.

Tabla VI. **Cuadro de comisión de seguridad**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Brindar seguridad al personal que evacua por una situación RED			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover las capacitaciones de los integrantes de la comisión y velar por su actualización.</li> <li>b. Efectuar conteo y control de las personas asignadas en su ruta de evacuación en el punto de reunión.</li> <li>c. Verificar que todo el personal permanezca con su grupo en el punto seguro, hasta que el coordinador del plan indique el retorno a sus actividades normales.</li> <li>d. Evaluar situaciones peligrosas e inseguras para el personal.</li> <li>e. Restringir el ingreso y egreso de vehículos a las instalaciones una vez activada la alarma de evacuación.</li> <li>f. Mantener expedita la ruta de entrada y salida de unidades de socorro.</li> <li>g. Brindar información al coordinador del plan, de las actividades realizadas por la comisión</li> <li>h. Elaborar procedimientos operativos de la comisión.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.10. **Comisión de evaluación**

Se encarga de verificar los procedimientos y promover las capacitaciones, su función principal es evaluar las condiciones estructurales, después de una situación RED.

Tabla VII. **Cuadro de comisión de evaluación**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Verificar el estado de las instalaciones de la Institución posterior a un evento			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover las capacitaciones de los integrantes de la comisión y velar por su actualización.</li> <li>b. Evaluar las condiciones de la infraestructura física, posterior a una situación RED.</li> <li>c. Establecer zonas de peligro.</li> <li>d. Brindar información al coordinador del plan, de las actividades realizadas por la comisión</li> <li>e. Elaborar procedimientos operativos de la comisión.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.11. **Comisión de búsqueda y localización**

Es la encargada de reaccionar después de un desastre para buscar y localizar víctimas con el fin de facilitar a las instituciones de socorro la atención y evacuación de las mismas.

Tabla VIII. **Cuadro de comisión de búsqueda y localización**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Desarrollar las actividades de búsqueda y localización apoyándose en el personal con conocimiento básico para el efecto.			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover capacitaciones al personal de la comisión.</li> <li>b. Aplicar las técnicas de búsqueda y localización.</li> <li>c. Localizar y marcar el área en donde se ubican las víctimas.</li> <li>d. Coordinar con instituciones expertas la búsqueda y rescate de personas en las áreas señalizadas.</li> <li>e. Informar al coordinador del plan sobre lo actuado y necesidades.</li> <li>f. Elaborar el plan operativo de la comisión.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.12. **Comisión de conato de incendio**

Siendo un tema delicado exige que el personal de la Institución sea capaz de controlar y extinguir conatos de incendios, que se originen en las instalaciones de DASS.

Tabla IX. **Cuadro de comisión de conato de incendio**

Responsabilidad	Nombre		Funciones
	Titular	Suplente	
Implementar medidas para la utilización de equipo para el combate de conato de incendios.		.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promover capacitaciones del personal de la comisión y velar por su actualización.</li> <li>b. Verificar la señalización de los extintores ubicados en diferentes áreas.</li> <li>c. Evaluar periódicamente los equipos contra incendios.</li> <li>d. Realizar acciones de extinción en conatos de incendios,</li> <li>e. Verificar periódicamente la carga de los extintores instalados en diferentes lugares.</li> <li>f. Dar aviso al coordinador sobre la necesidad de intervención de bomberos para la extinción de incendios declarados si se registraran.</li> <li>g. Brindar información al coordinador del plan, de las actividades realizadas por la comisión</li> <li>h. Elaborar procedimientos operativos de la comisión.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### **3.13. Mecanismos de evacuación**

Las instalaciones de DASS para su funcionamiento diario cuenta con su edificio principal, el cuales se han ido ampliando de acuerdo a las necesidades funcionales estableciendo ambientes de menor capacidad para lo cual se establecen las siguientes rutas de evacuación.

En el momento de una evacuación las personas que no se ubiquen físicamente en su lugar de labores, deben evacuar según el sector donde se encuentren, acatando las instrucciones establecidas en este documento, al

momento de llegar al punto de reunión deben informar al responsable de esa área, para que lo comunique al responsable del área a la que pertenece.

### **3.14. Habilidad de accesos**

En el edificio de DASS de acuerdo a su funcionamiento, restringe el acceso al personal y visitantes en ciertas aéreas operativas implementando así el sistema biométrico de seguridad en los accesos.

### **3.15. Evacuación centro de operaciones de emergencia de DASS**

En su sentido más frecuente, se refiere a la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales o debidos a actos bélicos. Esta será según planta, donde será evacuado.

- Rutas

Se puede dar cuenta algunas rutas de emergencia, que puede ser útiles, al momento de una evacuación y las cuales se muestran en la siguiente figura:

Figura 16. **Salida de emergencia y punto de reunión**



Fuente: interior Dirección de Área Salud de Sacatepéquez

## **4. FASE DE DOCENCIA**

### **4.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación**

La Dirección Área Salud, Sacatepéquez es una Institución gubernativa, que lleva a cabo dar soluciones a las necesidades existentes y plantearlas a los centros de salud de los municipios de este departamento, por lo cual uno de los problemas fundamentales dentro de la dirección, es el involucrarse en el trabajo grupal, donde aún no está claro la misión y visión de la Institución.

Por tanto, el sistema de capacitación está basado en una cultura de trabajo grupal, donde se involucra las cuatro gerencias de la Dirección de Área, e invitados especiales de los centros de salud del mismo departamento.

### **4.2. Actividades de capacitación**

Para la implementación de las actividades de capacitación, fue necesario involucrar personal invitada de centro de salud y personal de dirección del Área Salud, con el objetivo de crear conciencia en cada uno de ellos que siempre hay una mejor forma de realizar su trabajo.

Con base al diagnóstico, las actividades son el conjunto de la misma naturaleza que se realiza con el fin de facilitar el trabajo y servicios necesarios para cumplir metas. Fueron realizadas dos días de capacitaciones, donde se separó, un día para hombre y las otras mujeres, con fin de ver desenvolvimiento laboral sin el sexo opuesto, y por el otro lado, se hacían capacitaciones grupales.



A continuación se presentará una descripción de cómo se impartió cada uno de los temas escogidos.

- **Introducción motivacional**

La presentación fue realizada por medio de figuras que describen comportamientos de objetos, cuyas funciones describen porqué fueron creadas, por ejemplo, un árbol pudo haber sido sembrado por error de las ardillas, o con un objetivo humano, al crecer la fe de cada árbol es útil porque, crean sombra, frutos, oxígeno y belleza, (formato presentado powerpoint).

Figura 17. **Presentación de introducción motivacional**



Fuente: centro de convenciones de la Cooperación Española.

- Trabajo en equipo

Trabajo en equipo no significa solamente “trabajar juntos”. Trabajo en equipo es toda una filosofía organizacional, es una forma de pensar diferente, es un camino ganador que las instituciones han descubierto en un compromiso real con los objetivos de la Institución.

Se realizó un rompe hielo grupal, donde cada uno demostró sus habilidades para desenvolverse.

Figura 18. Trabajo en equipo



Fuente: centro de convenciones de la Cooperación Española.

- Calidad

La calidad en las capacitaciones es una herramienta de apoyo a la gestión educativa que le permite a todas las instituciones hacer el registro de varios de los componentes de los procesos de evaluación y el plan de mejora institucional.

La atención de los participantes demuestra el interés en el desenvolvimiento personal dentro de la Institución.

**Figura 19. Demuestra de interés sobre la calidad**



Fuente: centro de convenciones de la Cooperación Española.

- Tema del diagnóstico

En esta parte se continúa tratando el concepto de calidad, y se enseña con ejemplos la importancia que se debe tener por cada uno y las demás personas, ejemplo, en cada globo, se colocó el nombre de cada participante, se hizo un círculo y los globos se soltaron, por varios segundos, mientras se enfocaban en tirar para arriba los globos, muchos no se dieron cuenta que varios globos, cayeron al suelo y nadie los recogió, la cual el significado de los globos caídos, es la vida de una persona que cae y necesita ayuda, este ejemplo nos ayuda a ver más allá del sistema laboral, en un sistema de comunicación, comunión.

La capacitación se enfocó más en ser amigos, ayudarse, y protegerse, la cual es una de las formas como se puede trabajar conjuntamente por un objetivo, lo genial sería en una misma empresa o Institución.

Figura 20. **Dinámica en equipo**



Fuente: centro de convenciones de la Cooperación Española.

#### **4.2.1. Recursos necesarios para impartir las capacitaciones de trabajo en equipo**

Se tendrán que considerar costos adicionales en la capacitación, que será en grupo, este es el método más efectivo para capacitar al personal. Los recursos necesarios para poder impartir satisfactoriamente las capacitaciones se presentan en la tabla IX.

Tabla X. **Recursos utilizados en capacitación de trabajo en equipo**

RECURSOS UTILIZADOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
30	SILLAS
1	CAÑONERA
1	PANTALLA PARA PROYECCIONES
1	COMPUTADORA PORTÁTIL
1	EXTENSIÓN ELÉCTRICA 10 MTS.
1	MICRÓFONO CON BOCINAS AMBIENTALES INCORPORADAS POR COOPERACIÓN ESPAÑOLA

Fuente: elaboración propia.

Debido a que la Cooperación Española tiene un convenio con Dirección Área Salud de Sacatepéquez, las instalaciones fueron donadas para el uso de un salón.

#### **4.2.2. Costos de inversión**

Es la suma de esfuerzo y recursos necesarios para producir un artículo, también puede definirse como lo que se desplaza o sacrifica para obtener el producto elegido. El costo efectuado corresponde a un refrigerio impartido después de la capacitación.

Tabla XI. **Costo de inversión para capacitaciones**

<b>Cantidad de personal</b>	<b>Costo Hombres</b>	<b>Costo Mujeres</b>	<b>Total Invertido</b>
60	150	150	Q 300

Fuente: elaboración propia.

El costo fue sufragado por colaboración de cada participante que labora en la Institución.

#### **4.3. Resumen de las capacitaciones**

En síntesis, se impartieron las definiciones de los temas propuestos. Fue necesario realizarlo en 20 días antes de la fecha, donde se estimó los recursos a utilizar.

Con la ayuda de la Gerencia de Recursos Humanos, capacitaciones, en búsqueda de lugar días y horarios. Ya aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos, la encargada de capacitaciones aprueba el cronograma y los temas a desarrollarse, enviando invitaciones al personal de DASS, y representantes de centros de salud de Sacatepéquez.

- Lugar: Cooperación Española, La Antigua Guatemala.

Figura 21. **Instalaciones Cooperación Española**



Fuente: centro de convenciones de la Cooperación Española.

Tabla XII. **Cronograma de capacitación de trabajo en equipo**

<b>CRONOGRAMA CAPACITACIÓN TRABAJO EN EQUIPO</b>				
2011				
<b>GRUPO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>CANTIDAD DE HORAS</b>	<b>DIA / MES</b>	<b>CANTIDAD/PERSONAS</b>
Mujeres	8: 00 am - 13:30 pm	5 horas 30 minutos	15-jun	30
Hombres	8: 00 am - 13:30 pm	5 horas 30 minutos	16-jun	30

Fuente: elaboración propia.





## CONCLUSIONES

1. Con la implementación del Manual de Organización de Puestos y Funciones de la Dirección del Área Salud de Sacatepéquez se cumple con el requisito de poseer en forma escrita los aspectos importantes e individuales de la institución, tales como la estructura y la funcionalidad, en síntesis, toda la información que debe conocer el recurso humano de la organización para ejecutar lo que les corresponde con una mayor eficiencia.
2. El Manual de Organización de Puestos y Funciones de la Dirección del Área Salud de Sacatepéquez (DASS) es un instrumento muy valioso al servicio de la administración, ya que contribuyen a la consecución de los objetivos de la institución.
3. Se ha proporcionado a la Dirección del Área Salud de Sacatepéquez (DASS), un Manual de Organización de Puestos y Funciones que será utilizado como una herramienta para desarrollar una evaluación de puestos de trabajo, con el fin de establecer y mantener una base sólida para la administración de los sueldos.
4. El desempeño de un trabajador depende de una buena dirección, motivación, pero sobre todo de una buena selección. Para lograr dicha selección reviste mucha importancia la especificación del puesto.



## RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a Dirección del Área Salud de Sacatepéquez (DASS) dar la importancia que se merece al documento presentado.
2. Este documento debe ser divulgado y distribuido a todo el personal de la Institución, con la finalidad de dar a conocer a fondo el contenido del Manual de Organización de Puestos y Funciones de la Dirección del Área Salud de Sacatepéquez (DASS).
3. Se recomienda que sea actualizado continuamente el manual de puestos y funciones, para evitar que queden obsoletos a un corto plazo.
4. Es aconsejable que se tenga un control estricto sobre las actualizaciones que se realicen al Manual de Organización de Puestos y Funciones de la Dirección de Área Salud de Sacatepéquez (DASS).
5. Al personal, se le recomienda cumplir con todas las actividades que se asignaron en el Manual, para evitar duplicidad de funciones.



## BIBLIOGRAFÍA

1. FRANKLIN, Enrique. *Organización de empresas*. México: McGraw-Hill, 1996. 370 p.
2. GOMEZ, Guillermo. *Planeación y organización de empresas*. México: McGraw-Hill: 1994. 339 p.
3. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. [en línea]. Guatemala: MSPAS 2012 [ref. de enero 2012]. Disponible en web: <http://www.mspas.gob.gt>
4. \_\_\_\_\_. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 115-99. Gobierno de la República de Guatemala. 1999. 60 p.
5. Oficina Nacional de Servicio Civil. Departamento de administración de puestos. Gobierno de la República de Guatemala, 2011. 50 p.
6. \_\_\_\_\_. Manual de especificación de clases de Puestos. Gobierno de la República de Guatemala, 2011. 80 p.

