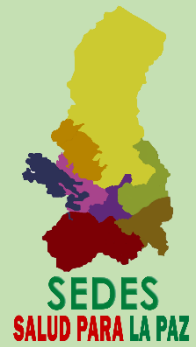




*Gobierno Autónomo
Departamental de La Paz*

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F.

La Paz – Bolivia

2018



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD – SEDES

Dr. Freddy Rolando Valle Calderón
DIRECTOR TECNICO

Dra. Dayba Saray Ledezma Hensler
COORDINADORA DE DIRECCIÓN

Dr. Mario Gutiérrez Callisaya
DIRECTOR REGIONAL DE EL ALTO

Lic. Velka Sánchez Zabalaga
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Lic. Donato Capia Flores
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Israel Ochoa Morales
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Dra. Tatiana Lourdes Villanueva
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Dr. Nuguer Gutiérrez Quisbert
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

Dra. María Isabel Condori Fernández
AUTORIDAD SUMARIANTE

Dr. Juan Choque Rondo
JEFE DE UNIDAD DE REDES Y SERVICIOS DE SALUD

Dr. Roberto Carlos Aranda Asturizaga
JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD EN SALUD

Dra. Nélica Quispe Poma
JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dr. Ramón Cordero Cuevas
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Dr. Javier Quisbert Pizza
JEFE DE UNIDAD DE PROMOCION DE LA SALUD

Dra. Alejandra Salas Clavijo
JEFE DE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION

Dr. Casto Hugo Navia Mier
JEFE DE UNIDAD DE SISTEMA DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN SDIS

Dr. Ariel Arancibia Alba
JEFE DE UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, CONTROL SANITARIO E INOCUIDAD ALIMENTARIA-USACSA

Lic. Ricardo Nina Condori
RESPONSABLE DE PLANIFICACION OPERATIVA

Juan Fidel Gutiérrez Gironda
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

No. 1944/18

La Paz, 16 de noviembre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la norma constitucional, establece en su Art. 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; Asimismo establece el Art. 235. Núm. 2. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública y rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 7. El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley. Asimismo prevé en su Art. 28.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes al desempeño, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Inc. d) numeral 1, párrafo III, Art. 81 de la Ley Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Babiáñez" establece que es competencia de los gobiernos departamentales Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los directores, equipo de salud, personal médico y administrativo del departamento en coordinación y concurrencia con el municipio. El Numeral 3, Parágrafo II, de la Disposición transitoria decimosegunda de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" mantiene la vigencia del Decreto Supremo No. 25233, de 27 de noviembre de 1998, de creación de los Servicios Departamentales de Salud. El Artículo 2 del Decreto Supremo No. 25233 establece la naturaleza del SEDES como órgano desconcentrado de la Prefectura (ahora Gobierno Autónomo Departamental). Tiene estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Prefecto (ahora Gobernador) y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la respectiva Prefectura de Departamento.

Que, el Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998 en su Art. 3 Inc. a) El SEDES tiene como misión fundamental de ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental y Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud. Asimismo el Art. 9 de esta norma legal, establece que el Director Técnico del SEDES, Constituye el nivel superior de decisión, responsable de dirigir las actividades, articular el servicio con la estructura general de la Gobernación, integrar mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel departamental, articular al Servicio con instancias técnicas del Ministerio de Salud y representar legalmente al SEDES. Así también al Art. 9 en su Inc. n) Administrar los recursos físicos y financieros asignados a la gestión de salud a cargo de la Gobernación del Departamento (Prefectura Departamental), con sujeción a las normas vigentes para el sector público.

Que, el Sistema de Organización Administrativa en Bolivia, aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales. Tiene como Objetivo optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado con Resolución Administrativa Departamental N° 0659/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010.

Que, la Resolución Administrativa Departamental N° 161/2017 de 21 de agosto de 2017, aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz la

Que, mediante **INFORME TÉCNICO CITE: GADLP/SEDES/UPLAN/INF 045/2018 de 12 de Noviembre de 2018**, suscrita por el Dr. Ramón Cordero JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDES LA PAZ y el Lic. Ricardo Nina RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, cuya referencia hace mención al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF del Servicio Departamental de Salud La Paz, en su acápite IV. CONCLUSIONES establece que en mérito a lo establecido en el D.S. 25233 de 27 de noviembre de 1998 e informe técnico GADLP/SDPD/UDO/INF-042/2018 de fecha 24 de julio de 2018, se concluye que el Manual de Organización y Funciones MOF del SEDES La Paz, el cual se adjunta al presente, cumple con las formalidades y requerimientos técnicos establecidos para su





Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud

aprobación por la instancia correspondiente e implementación a través los procedimientos administrativos vigentes. Que, para efectos de cumplimiento y aplicación del Manual de Organización y Funciones, se requiere que la misma sea aprobada mediante Resolución Administrativa expresa por la autoridad del Servicio Departamental de Salud, de acuerdo a sus competencias otorgadas según Resolución Administrativa Departamental N° 0141/2015, ya que el presente documento, fue revisado, compatibilizado y validado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, del cual depende el SEDES La Paz. Con respecto a la implementación del MOF, al incorporar y/o ajustar la funciones en cada una de las Unidades del SEDES La Paz, corresponde establecer que su cumplimiento debe ser inmediato una vez aprobado con el instrumento legal pertinente, sin embargo de aquellas área y/o Unidades creadas en el presente MOF, su adecuación debe ser paulatina de acuerdo a la capacidad económica y/o disponibilidad de infraestructura y recursos Humanos. Por lo que RECOMIENDA, poner en consideración de su autoridad para su aprobación, salvo su mejor parecer, según corresponda el presente informe técnico. En caso de aprobación, remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz para su consideración y pronunciamiento y/o se emita el documento legal pertinente según corresponda para la aplicación del documento propuesto por el Servicio Departamental de Salud – SEDES La Paz.

Que, por Informe Legal CITE: GADLP/SEDESLP/UAJ – 2242/2018 de 16 de noviembre de 2018, suscrito por el Dr. Rafael Jesús López López, Abogado de la Asesoría Legal – SEDES, cuya referencia hace mención a la PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, establece en su acápite FUNDAMENTACION LEGAL Y CONCLUSIONES, De la revisión de antecedentes y confrontados con la normativa legal aplicable, se establece que el Servicio Departamental Salud, cuya sigla será SEDES, ejerce la Autoridad de Salud en el ámbito departamental, es un órgano desconcentrado de las Prefecturas de Departamento (Ahora Gobernación), tiene estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Prefecto (Ahora Gobernador) y funcionalmente del Director de Desarrollo Social, de la respectiva Prefectura de Departamento, supervisa y evalúa la gestión médico-administrativa de los servicios a cargo de hospitales generales, de especialidad y complejos hospitalarios del Departamento, asimismo promueve la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud; La gestión descentralizada de salud a nivel departamental, se organiza de acuerdo al principios de gestión, que establece la articulación entre niveles nacional y departamental, la Gobernación del Departamento de La Paz mediante el Servicio Departamental de Salud articula las políticas nacionales y la gestión municipal, coordina, ejecuta y supervisa la gestión de los servicios de salud en el departamento, en directa y permanente coordinación con los gobiernos municipales, promoviendo la participación comunitaria y del sector privado. El Director Técnico del Servicio Departamental Salud, se constituye en el nivel superior de decisión, responsable de dirigir las actividades, articula el servicio con la estructura general de la Gobernación, integra mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel departamental, entre sus principales atribuciones está la de formular, normar, coordinar, supervisar y evaluar programas y proyectos de salud, que se ejecutan a nivel departamental, asimismo dirigir la ejecución de programas y proyectos de salud bajo responsabilidad de la Gobernación Departamental y componentes departamentales de programas y proyectos nacionales que impulse el Ministerio de Salud. El Desarrollo Institucional del Servicio Departamental de Salud La Paz, constituye un proceso fundamental y necesario para el logro de su misión y visión al 2020, para el efecto, entre otras prioridades, es pertinente la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), ajustando a los nuevos lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) tomando en cuenta los siguientes aspectos, a) Los lineamientos del proceso de planificación establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y sus subsistemas, directrices que orientan los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo contenidas en los Pilares de la Agenda Patriótica 2025. b) La contribución a las Metas y Resultados en la Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades para el 2016-2020, referido a la Eliminación de la Exclusión Social en Salud y el Ejercicio Pleno del Derecho a la Salud. c) La necesidad de ejercer plenamente el control y prevenir las enfermedades a Nivel Departamental dentro de los contextos de la Ley N° 031 y la Ley N° 475. Y d) La Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental para que conozcan todos los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz. En consecuencia, el presente Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Salud La Paz, responde al contexto de los cambios estructurales del Estado para una planificación del Desarrollo Integral en Salud para el "vivir bien" y a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) 2016 -2020 del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, definiendo una Estructura Orgánica Funcional, para que el servidor público puedan asumir su responsabilidad y funciones con eficiencia, oportunidad y calidad en el logro de los resultados de la institución, por medio de la descripción precisa de los niveles de autoridad, dependencias, ámbito de relacionamiento, atribuciones, objetivo y funciones inherentes a cada una de las Unidades y Áreas organizacionales. El presente Manual de Organización y Funciones – MOF del Servicio Departamental Salud La Paz tiene como objetivo, presentar una visión global de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz, Describir las atribuciones de dependencias y objetivos de las unidades y áreas, describir las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional, determinando el ámbito de competencia, asimismo evitar la duplicación y dimensión de funciones y esfuerzos optimizando la comunicación y la coordinación interna para el logro de los objetivos institucionales, el presente documento legal de Organización y Funciones, es el documento oficial de referencia para la orientación de los servidores públicos del SEDES LA PAZ en el desempeño de sus funciones, que contiene la información detallada sobre los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica y objetivos funcionales de la institución, de sus unidades y áreas orgánicas, así como sus relaciones y las disposiciones pertinentes, normando su naturaleza, visión, misión y objetivos estratégicos y sus objetivos funcionales generales. Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades y áreas organizacionales del SEDES LA PAZ, de sus órganos desconcentrados y en general de todas las entidades que dependen técnica y funcionalmente de Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz. Por lo que se Concluye Bajo el marco descrito precedentemente y de la revisión de la exposición de motivos, el proyecto denominado el Manual de Organización y Funciones – MOF del Servicio Departamental Salud La Paz, puesto a consideración tiene como principal objetivo, presentar

DIRRE

Dr. F

V

SE



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud

una visión global de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz, Describir las atribuciones de dependencias y objetivos de las unidades y áreas, describir las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional, determinando el ámbito de competencia, asimismo evitar la duplicación y dimensión de funciones y esfuerzos optimizando la comunicación y la coordinación interna para el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, la descripción y los componentes que forman parte del contenido del manual aportado, presenta un orden lógico y suficiente definiendo la orientación de los servidores públicos del SEDES LA PAZ en el desempeño de sus funciones, que contiene la información detallada sobre los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica y objetivos funcionales de la institución, de sus unidades y áreas orgánicas, así como sus relaciones y las disposiciones pertinentes, normando su naturaleza, visión, misión y objetivos estratégicos y sus objetivos funcionales generales; por consiguiente el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL SALUD LA PAZ", se adecua al ordenamiento jurídico administrativo, es decir a las normas, criterios y metodologías que regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales, el cual optimizara la estructura organizacional de Servicio Departamental de Salud La Paz para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Asimismo es importante considerar que el manual no contiene cláusulas lesivas para el Servicio Departamental de Salud La Paz. Y recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud La Paz, conforme establece el ordenamiento jurídico vigente, apruébese mediante Resolución Administrativa el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL SALUD LA PAZ, toda vez que cumple con todos los requisitos exigidos y no contraviene disposición legal alguna, por lo tanto lo solicitado es procedente y se adecua a la necesidad institucional, por lo que corresponde su aprobación.

POR TANTO: El Director Técnico del SEDES La Paz, en uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 25233 de 27 de noviembre de 1998;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL SALUD LA PAZ**, que tiene por objeto presentar una visión global de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz, describe las atribuciones de dependencias y objetivos de las unidades y áreas, describe las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional, determinando el ámbito de competencia, asimismo evitar la duplicación y dimensión de funciones y esfuerzos optimizando la comunicación y la coordinación interna para el logro de los objetivos institucionales, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.


ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo del SEDES La Paz queda encargada de realizar la difusión del manual, aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, a las instancias, dependencias y/o personal correspondiente de SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ – SEDES LA PAZ.

ARTÍCULO CUARTO.- Las servidoras públicas y los servidores públicos bajo relación de dependencia del Servicio Departamental de Salud La Paz, independientemente de su nivel o jerarquía o de su fuente de remuneración, quedan obligados al cumplimiento del presente manual.


ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección Técnica y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organización del SEDES La Paz, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, así como todo lo necesario para su difusión y aplicación en toda la estructura institucional del Servicio Departamental de Salud La Paz, en el marco de la normativa vigente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

rjcopez


Ana María Isabel Condori Fernández
JEFE UNIDAD ASESORIA JURIDICA a.i.
SEDES - LA PAZ


Lic. Donato Roman Capiá Flores
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SEDES - LA PAZ


Dr. Freddy y Rolando Valle Calderón
DIRECTOR TÉCNICO
SEDES - LA PAZ



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Objetivos del Manual	5
3. Definición	5
4. Marco Normativo	6
5. Justificación de la Restructuración Organizacional y Funcional del SEDES	9
6. Finalidad	9
7. Alcance	9
8. Naturaleza Institucional	9
9. Domicilio Legal	10
10. Jurisdicción	10
11. Definiciones Estratégicas	10
12. Aprobación, Difusión y Actualización del MOF	11
13. Principios de la Estructura de Organización del MOF	11
14. Estructura Organizacional del Sedes La Paz	12
15. Codificación de la Estructura Organizacional	16
16. Estructura Organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz	20
17. Descripción de las Funciones de las Unidades y Áreas del SEDES	23
18. Dirección Técnica	23
19. Consejo Técnico	27
20. Autoridad Sumariante	29
21. Coordinación Administrativa de Dirección	31
22. Unidad de Transparencia	33
23. Unidad de Auditoría Interna	35
24. Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas	38
25. Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	41
26. Unidad del Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS)	45
27. Unidad de Asesoría Jurídica	49
28. Unidad de Administrativa Financiera	53
29. Unidad de Gestión y administración del Recurso Humano	60
30. Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades	64
31. Unidad de Epidemiología e Investigación	69
32. Unidad de Gestión de Calidad en Salud	75
33. Unidad de Redes de Servicios de Salud	81
34. USACSA	88
35. UTRAI	93
36. Unidad de Gestión Hospitalaria	97
37. Servicio Regional de Salud El Alto - SERES	102
38. Coordinaciones Técnicas Redes De Salud Metropolitana	105
39. Coordinaciones Técnicas Redes De Salud Regionales	108

PRESENTACIÓN

El Desarrollo Institucional del Servicio Departamental de Salud (SEDES LA PAZ), constituye un proceso fundamental y necesario para el logro de su misión y visión al 2020, para el efecto, entre otras prioridades, la Dirección Técnica ha recomendado la elaboración del **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, ajustando a los nuevos lineamientos del **Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz (PTDI)** y el **Plan Estratégico Institucional (PEI)** tomando en cuenta los siguientes aspectos.

- a) Las lineamientos del proceso de planificación establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y sus subsistemas, directrices que orientan los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo contenidas en los Pilares de la Agenda Patriótica 2025.
- b) La contribución a las Metas y Resultados en la Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades para el 2016-2020, referido a la eliminación de la exclusión social en salud y el ejercicio pleno del derecho a la salud.
- c) La necesidad de ejercer plenamente el control y prevenir las enfermedades a Nivel Departamental dentro de los contextos de la Ley N° 031, Ley N° 475 y Ley 1069.
- d) La Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental para que conozcan todos los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES - LA PAZ)

En consecuencia, el presente M.O.F. responde al contexto de los cambios estructurales del Estado para una planificación del Desarrollo Integral en Salud para el “vivir bien” y a los objetivos estratégicos del **Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) 2016 -2020** del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, definiendo una Estructura Orgánica Funcional, para que el servidor público puedan asumir su responsabilidad y funciones con eficiencia, oportunidad y calidad en el logro de los resultados de la institución, por medio de la descripción precisa de los niveles de autoridad, dependencias, ámbito de relacionamiento, atribuciones, objetivo y funciones inherentes a cada una de las Unidades y Áreas organizacionales.

1.- Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene el propósito de brindar los instrumentos normativos para organizar y desarrollar sus acciones como servidor público en el Servicio Departamental de La Paz y se elaboró en base a los nuevos lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional P.E.I. del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

En el 2006, Bolivia Implanto un Modelo de Desarrollo, Económico Social y Cultural, en el marco de un proceso de cambios Estructurales de “Descolonización” y “Desneoliberalización”, posteriormente el 2009 se funda el Estado Plurinacional de Bolivia, cuyas bases establecen, entre otros, el derecho a la vida a la salud como fundamentos del “Vivir Bien”.

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en la gestión 2016, inicia la realización del Plan Estratégico Institucional (PEI), orientado a la profundización del carácter autonómico, para superar el modelo centralizador del Estado; a través de un plan desarrollo regionalizado democrático y menos burocrático, rescatando las potencialidades de cada individuo, institución y región del departamento de La Paz; en el que participaron todos los sectores del desarrollo, las organizaciones sociales y las instituciones públicas y privadas.

Para recuperar el liderazgo **económico, social y político** del Departamento de La Paz se ha organizado el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) en tres (3) Ejes, orientadas a consolidar el desarrollo económico, social y político del Departamento con la participación del gobierno central, Departamental y Municipal.

Estructurando el **Plan Territorial de Desarrollo Integral** (PTDI-LP), en base a tres ejes de desarrollo, que integran a la vez a los Trece Pilares del Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 que son:

- a) **Eje Político Institucional:** Consolidar el carácter autonómico del GADLP y su capacidad de Gestión Participativa y concurrente para el Desarrollo Económico, Social y Regionalizado del Departamento de La Paz.
- b) **Eje Económico Productivo:** Aprovechar los Potenciales Productivos Regionales a través del Desarrollo de Cadenas Productivas Regionales como dinamizadores del Desarrollo Económico Productivo de cada una de las Siete Regiones del Departamento de La Paz.
- c) **Eje Desarrollo Social:** Ampliar las oportunidades de desarrollo humano social a partir de la mejora de la infraestructura básica social y la ampliación de la cobertura y calidad de servicios que permitan un mayor equilibrio territorial en el acceso a oportunidades de desarrollo.

El sector salud incorporado en el Eje Social, pretende construir una sociedad equitativa y cohesionada con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres con acceso a servicios adecuados, que posibiliten la realización personal de todos los habitantes del Departamento de La Paz, orientados a:

1. Fortalecer la infraestructura social de las siete regiones del departamento de La Paz (salud, educación, protección social y deporte)
2. Mejorar el acceso y la calidad de la salud con énfasis en la prevención y la atención primaria de salud.

En ese marco, el Servicio Departamental de Salud - SEDES La Paz, ha reorientado las bases estratégicas, organizativas y funcionales de la institución redefiniendo su misión y visión al 2020 a los lineamientos centrales del PEI que establecen: 1) garantizar la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas por medio de la construcción del sistema único de salud familiar intercultural en el Departamento, 2) la promoción de la salud y movilización social, la gestión participativa y movilización por el derecho a la salud y 3) la rectoría y el desarrollo de las capacidades institucionales del SEDES LA PAZ para una eficiente gobernanza en salud, basados en:

Programas y Proyectos:

- a. Implementación de un sistema único de salud que garantiza el acceso universal y gratuito al servicio de salud
- b. Construcción de Hospitales de Tercer Nivel en el Departamental La Paz (Hospital de Clínicas -infraestructura y equipamiento)
- c. Equipamiento de Hospitales de Tercer Nivel
- d. Vigilancia epidemiológica y control de enfermedades
- e. Fortalecimiento de la Referencia y Contra-referencia a través del programa de Gobierno Electrónico en el departamento de La Paz
- f. Equipamiento de Radio Farmacia del Instituto Nacional de Medicina Nuclear
- g. Construcción, readecuación y Equipamiento de la Unidad de Radioterapia del Hospital de Clínicas
- h. Digitalización y Archivo de la gestión administrativa para una atención transparente pronta y oportuna.
- i. Plataforma de evaluación, monitoreo, supervisión contención y respuesta de eventos de salud pública.
- j. Implementación de un centro de atención e investigación de enfermedades tropicales en la región amazónica del Departamento de La Paz
- k. Servicio integral de salud con calidad, equidad y sin barrera.
- l. Implementación del sistema de atención de emergencia y urgencias en el Departamento de La Paz
- m. Concurrir en programas de construcción de Centros de Salud y hospitales de 2º Nivel en altiplano, valles y amazonas Yungas, según competencia
- n. Concurrir en programas de construcción y equipamiento de hospitales de 3er. Nivel en ciudades intermedias del Departamento según competencia.

2. Objetivos del Manual

- a) Presentar una visión global de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- b) Describir las atribuciones de dependencias y objetivos de las unidades y áreas.
- c) Describir las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional, determinando el ámbito de competencia.
- d) Evitar la duplicación y dimensión de funciones y esfuerzos optimizando la comunicación y la coordinación interna para el logro de los objetivos institucionales.

3. Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del SEDES LA PAZ, es un Instrumento Administrativo de carácter Operativo, que establece la distribución formal de las diversas Unidades Organizacionales que integran la institución, define los niveles jerárquicos, y las

responsabilidades existentes, en atención a parámetros de organización administrativa generalmente aceptados. Se constituye en el documento oficial de referencia, orientación y consulta del personal respecto de las funciones que deben desempeñar en cada una de las Unidades y Áreas organizacionales.

Para una mejor comprensión y siguiendo la estructura establecida en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental, el MOF del SEDES LA PAZ, consta de las siguientes partes:

- a) PRIMERA PARTE: PRESENTA EL TÍTULO DEL MANUAL, UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE, FECHA DE APROBACIÓN Y CÓDIGO ALFA NUMÉRICO.
- b) SEGUNDA PARTE: PRESENTA EL ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.
- c) TERCERA PARTE: DEFINE LAS RELACIONES DE DEPENDENCIA
- d) CUARTA PARTE: DEFINE LAS RELACIONES DESCOORDINACIÓN.
- e) QUINTA PARTE: DESCRIBE EL MARACO LEGAL RELACIONADO A LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
- f) SEXTA PARTE: DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.
- g) SE DETALLAN A CONTINUACIÓN LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD Y DE ÁREAS PENDIENTES.

4. Marco Normativo

4.1 Constitución Política Del Estado

La Constitución Política del Estado (CPE) Plurinacional de Bolivia, establece en su artículo 18, que todas las personas tienen derecho a la salud, el Estado garantizará la inclusión y acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna, el sistema único de salud será universal, gratuito equitativo, intercultural, participativo, con calidad, calidez y control social. El sistema se basa en los principios de solidaridad, eficiencia y corresponsabilidad y se desarrolla mediante políticas públicas en todos los niveles de gobierno.

El Estado en todos sus Niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud. El sistema de salud es único e incluye a la medicina tradicional de las naciones y pueblos indígenas originario campesino según el artículo 35 de la CPE.

De igual manera, el estado garantizará el acceso al seguro universal de salud y el mismo controlará el ejercicio de los servicios públicos y privados de salud y lo regulará mediante Ley, de acuerdo al artículo 36 de la CPE., también el estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera.

4.2 Ley Marco de Autonomías "Andrés Ibáñez" N° 031

Constituyen las competencias de cada instancia territorial, distinguiendo el Artículo 81 de la Ley, las competencias de los Gobiernos Departamentales Autónomos en:

- a) Formular y aprobar el plan Departamental de salud en concordancia con el plan de desarrollo sectorial nacional.

- b) Ejercer la rectoría en salud en el Departamento para el funcionamiento del sistema único de salud, en el marco de las políticas nacionales.
- c) Proporcionar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del tercer nivel.
- d) Proveer a los establecimientos de salud del tercer Nivel servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
- e) Coordinar con los municipios y universidades públicas el uso exclusivo de los establecimientos del sistema de salud público para la formación adecuada de los recursos humanos, en el marco del respeto prioritario del derecho a las personas.
- f) Planificar la estructuración de redes de salud funcionales y de calidad, en coordinación con las entidades territoriales autónomas municipales e indígena originario campesinas en el marco de la política nacional de la salud familiar comunitaria intercultural.
- g) Establecer mecanismos de cooperación y cofinanciamiento en, coordinación con los gobiernos municipales e indígena originario campesinos, para garantizar la provisión de todos los servicios de salud en el Departamento.
- h) Acreditar los servicios de salud dentro del Departamento de acuerdo a la norma del Nivel Central del Estado.
- i) Ejecutar los Programas Epidemiológicos en coordinación con el Nivel Central del Estado y Municipal del sector.
- j) Elaborar y ejecutar programas y proyectos Departamentales de promoción de salud y prevención de enfermedades en el marco de la Política de Salud. k) Monitorear, supervisar y evaluación el desempeño de los directores, equipo de salud, personal médico y administrativo del Departamento en coordinación y concurrencia con el municipio.
- k) Apoyar y promover la implementación de las instancias Departamentales de participación y control social en salud y de análisis intersectorial.
- l) Fortalecer el desarrollo de los recursos humanos necesarios para el sistema único de salud en conformidad a la Ley que lo regula.
- m) Informar al ente rector nacional del sector salud y las otras entidades territoriales autónomas sobre todo lo que requiera el sistema único de información en salud y recibir la información que requieran.
- n) Cofinanciar políticas, planes programas y proyectos de salud en coordinación con el Nivel central del estado y las territoriales autónomas en el Departamental.
- o) Ejercer control en el funcionamiento y atención con calidad de todos los servicios públicos privados, sin fines de lucro, seguridad social y prácticas relacionadas con la salud, con aplicación de normas nacionales.
- p) Ejercer el control en coordinación con los gobiernos autónomos municipales del expendio y uso de productos farmacéuticos, químicos o físicos relacionados con la salud.
- q) Ejecutar las acciones de vigilancia y control sanitario del personal y poblaciones de riesgo en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión de expendio de alimentos y otros con atención a grupos poblacionales, para garantizar la salud colectiva en coordinación y concurrencia con los gobiernos municipales q) Vigilar y monitorear las imágenes, contenidos y mensajes que afecten la salud mental de los niños, adolescentes y públicos en general, emitidos por medios masivos de comunicación, asimismo las emisiones sonoras en general.

4.3 Decreto Supremo N° 25233

De acuerdo al art. 2 (NATURALEZA INSTITUCIONAL), los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados de las Prefecturas del Departamento. Tienen estructura propia e independencia de Gestión Administrativa, competencia de ámbito Departamental y dependencia Lineal del Gobernador de La Paz y funcionalmente del Director de Desarrollo social de la Gobernación de Departamento; que en su artículo transitorio de la Ley 031 mantiene la vigencia del D.S. 25233.

Uno de los principios de la gestión descentralizada de salud a Nivel Departamental es la desconcentración funcional y circunscripción territorial de la gestión, que estable que el Ministerio de Salud transfiera al SEDES funciones técnicas, administrativas y operativas.

El SEDES, a su vez, desconcentra la programación y gestión operativa de salud hacia las instancias definidas en el presente decreto supremo.

El Decreto Supremo N° 25233, define las siguientes misiones fundamentales para los SEDES:

- a) Ejercer como autoridad de salud en el ámbito Departamental.
- b) Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- c) Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.
- d) Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.
- e) Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud.
- f) Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales.
- g) Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h) Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programas y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco - dependientes y alcohólicos - dependientes.
- i) Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.

4.4 Ley N° 1178, Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

La Administración Pública se desarrolla en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178), dispuesto en sistemas de administración y control, relacionados con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. El sistema de Organización Administrativa (SOA) establece un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías para regularizar la estructura organizacional.

El Decreto Supremo N° 23318 - a (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública) de 3 de noviembre de 1992 y el Decreto Modificatorio N° 26237 de 29 de junio de 2001 al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública entre otros, los conceptos eficacia eficiencia economía, desempeño transparente de funciones, la finalidad, atribuciones, funciones, facultades y deberes, aplicables a la gestión pública de igual

manera se establece la línea de mando por el cual todo servidor público debe responder ante sus superiores jerárquicos.

El desarrollo del proceso de reestructuración del SEDES LA PAZ, está bajo el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en los procesos de análisis organizacional, diseño organizacional e implementación del diseño organizacional.

4.5 Resolución Administrativa Departamental N° 161/2017

De fecha 21 de agosto de 2017, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en dicho documento, se establecen las funciones del Servicio Departamental de Salud La Paz, así como las unidades de diseño organizacional.

5. Justificación de la Reestructuración Organizacional y Funcional del SEDES La Paz.

La necesidad de realizar una reestructuración organizacional y funcional del SEDES LA PAZ, obedece a los cambios y/o ajustes del Sistema de Planificación Integral del Estado y a la necesidad de brindar una efectiva organización institucional para el cumplimiento de la política, objetivos y metas definidas en el PEI 2016-2020 según competencias.

Responde al análisis institucional participativo realizado desde el año 2016 en el contexto de las nuevas políticas de salud del estado plurinacional de Bolivia, el estudio sobre los escenarios de la transformación en el entorno sectorial Departamental, los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz.

6. Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones, es el documento oficial de referencia para la orientación de los servidores públicos del SEDES LA PAZ en el desempeño de sus funciones, que contiene la información detallada sobre los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica y objetivos funcionales de la institución, de sus unidades y áreas orgánicas, así como sus relaciones y las disposiciones pertinentes, normando su naturaleza, visión, misión y objetivos estratégicos y sus objetivos funcionales generales.

7. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades y áreas organizacionales del SEDES LA PAZ, de sus órganos desconcentrados y en general de todas las entidades que dependen técnica y funcionalmente de Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.

Las entidades desconcentradas, dada la Autonomía de Gestión Administrativa Legal y Técnica, deben elaborar sus propios instrumentos administrativos, en el marco del presente Manual de Organización y Funciones

8. Naturaleza Institucional

El Servicio Departamental de Salud La Paz, es el órgano desconcentrado del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, responsable de la rectoría y conducción en salud en el Departamento de la paz, fue creado mediante Decreto Supremo N° 25233 de 27 de

noviembre de 1998, constituye el Nivel Técnico superior de decisión, responsable de dirigir las actividades, articular el servicio de gestión y atención de la salud con la estructura general del Gobierno Autónomo Departamental de la paz; integra mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a Nivel Departamental y articula al servicio con instancias técnicas del Ministerio de Salud.

9. Domicilio Legal

El SEDES LA PAZ tiene su domicilio legal en la Avenida Capitán Ravelo N° 2180, Zona de Sopocachi, Ciudad de Nuestra Señora de La Paz.

10. Jurisdicción

El SEDES LA PAZ ejerce su jurisdicción como autoridad de salud en todo el territorio del Departamento de La Paz, sobre todas las personas naturales y jurídicas que prestan servicios de salud, desarrollan acciones de salud o cuyas actividades afecten o están relacionadas directa o indirectamente a la salud de la población en el marco de las normas vigentes.

11. Definiciones Estratégicas

El Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LA PAZ) **se estructura en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI-LP) y Plan Estratégico Institucional (PEI)** del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz aprobado media Decreto Departamental N° 103 el tercer Eje de “Desarrollo Social” con la finalidad de ampliar las oportunidades de desarrollo humano y social a partir de la mejora de la infraestructura básica social y la ampliación de la cobertura y calidad de servicios que permitan un mayor equilibrio territorial en el acceso a oportunidades de desarrollo.

A) Visión

El Sedes La Paz ejerce la rectoría en el Sistema Departamental de Salud, promoviendo el derecho de la población en el marco de la Política Departamental de “SALUD PARA LA PAZ”, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.

B) Misión

El Sedes La Paz regula, implementa políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la estructuración de redes funcionales de salud acreditadas con acciones de promoción, prevención con responsabilidad compartida en el marco de la “SALUD PARA LA PAZ CON TODOS”.

C) Objetivos del SEDES La Paz al 2020

Fortalecer la infraestructura social de las siete regiones del Departamento de La Paz.

- Programa de mejora e implementación de Establecimientos de Salud de primer, segundo y tercer nivel

Mejorar el acceso y la calidad de la salud con énfasis en la prevención y la atención primaria de salud.

- Programa para asegurar el acceso universal al Sistema Único de Salud Familiar Comunitaria Intercultural
- Programa para la promoción de la participación social y concurrencia de los diferentes niveles de gobierno para actuar conjuntamente sobre determinantes sociales de la salud con el fin de reducir las inequidades sanitarias.
- Programa de fortalecimiento de la gobernanza sanitaria del SEDES en el Departamento de La Paz.
- Promover una gestión participativa del programa de desnutrición cero (CODAN)

12. Aprobación, Difusión y Actualización del Manual de Organización y Funciones

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas el Análisis, Diseño e Implantación de la Estructura Organizacional de la entidad es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (inciso 9), y en el caso del SEDES LA PAZ en su calidad de desconcentrado al amparo del D.S. 25233 y guía metodológica para la elaboración de manuales de organización de Funciones (RAD 141/2015 de 27 de enero de 2015), debe ser aprobada a través de Resolución Administrativa de la institución desconcentrada, debiendo ser difundido en todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la institución, para conocimiento y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios en su ámbito de competencia.

De acuerdo al inciso 11 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la Estructura Organizativa se adecuará de forma inmediata a la Aprobación del Programa Anual de Operación y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, establece en su artículo 6° (Responsable de la Elaboración del Reglamento e Implantación de Sistema de Organización Administrativa) “El Análisis, Diseño e Implantación de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es también responsabilidad de los secretarios Departamentales, Directores, Directores Técnicos de Servicios, Jefes de Unidad, Coordinadores de Programa y/o Proyectos, así como de todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo en su ámbito de competencia. A su vez en su artículo 7° (cláusula de previsión), se establece que, en caso de controversias en la interpretación del reglamento específico, estas serán solucionadas en base a los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

13. Principios de la Estructura de Organización que Rigen el Manual de Organización y Función

El presente manual considera los siguientes principios:

- a) Especialización “CUANDO MÁS SE DIVIDE EL TRABAJO DEDICADO A CADA EMPLEADO A UNA ACTIVIDAD MÁS LIMITADA Y CONCRETA, SE OBTIENEN MAYOR EFICIENCIA, PRECISIÓN Y DESTREZA”.
- b) Unidad de Mando “PARA CADA FUNCIÓN SOLO DEBE EXISTIR UN SOLO MANDO”. CADA PERSONA DEBE TENER UN SOLO SUPERIOR ANTE EL CUAL ES RESPONSABLE DIRECTAMENTE.

- c) Equilibrio de Autoridad – Responsabilidad CADA NIVEL JERÁRQUICO DEBE TENER SEÑALADO DE MANERA CLARA Y PRECISA, EL GRADO DE RESPONSABILIDAD QUE LE CORRESPONDE
- d) Equilibrio de Dirección y Control "A CADA GRADO DE DELEGACIÓN DEBE CORRESPONDER EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONTROLES ADECUADOS PARA ASEGURAR LA UNIDAD DE MANDO". LA AUTORIDAD SE DELEGA, LA RESPONSABILIDAD SE COMPARTE.
- e) Sistema de Organización EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DEL SEDES LA PAZ, ES DE TIPO LINEAL. LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD CORRELATIVAS SE TRANSMITEN ÍNTEGRAMENTE A CADA GRUPO O PERSONA, ASIMISMO, CADA A CARGO O UNIDAD ORGANIZACIONAL TIENE AUTORIDAD SOBRE OTRA PERSONA EN UN CAMPO RESTRINGIDO Y ESPECIALIZADO.

14. Estructura Organizacional del Sedes La Paz

El SEDES La Paz ha establecido la estructura organizativa del presente MOF, señalando los organigramas de cada una de las unidades organizacionales.

La clasificación de las unidades organizacionales se estructura de la siguiente manera:

- I. Sustantivas; Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del SEDES LA PAZ
- II. Administrativas; Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos del SEDES LA PAZ y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- III. Asesoramiento y Apoyo; Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad de línea sobre las demás unidades del SEDES LA PAZ.

La estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud La Paz establece los siguientes niveles jerárquicos:

a) Nivel de Decisión

- Dirección Técnica:

El Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LA PAZ), es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución siendo el Responsable de la Gestión Institucional.

b) Nivel de Control, Asesoría y Apoyo

- Coordinación Administrativa de Dirección:

- Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.

- Unidad del Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS).

- Unidad de Asesoría Jurídica.

- Unidad de Transparencia.

- Unidad de Auditoría Interna.

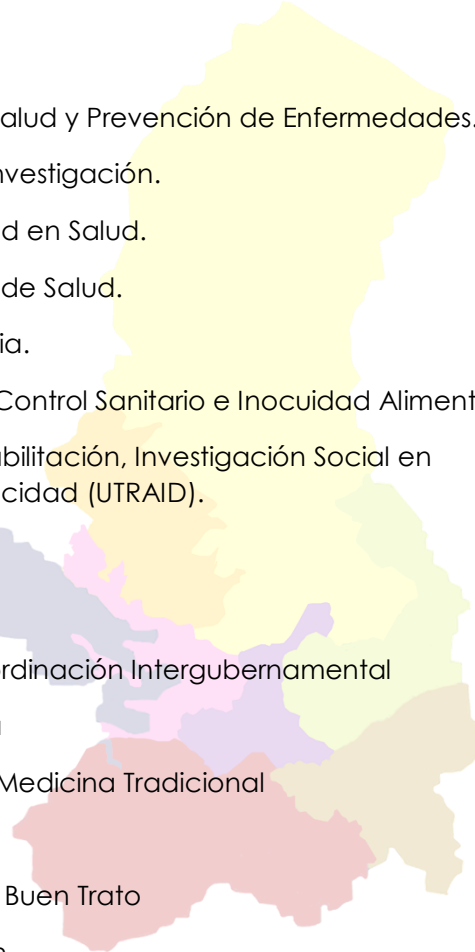
- Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas.
- Unidad Administrativa Financiera.
- Unidad de Gestión y Administración de Recursos Humanos.

c) Nivel Ejecutivo Técnico

- Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades.
- Unidad de Epidemiología e Investigación.
- Unidad de Gestión de Calidad en Salud.
- Unidad de Redes de Servicio de Salud.
- Unidad de Gestión Hospitalaria.
- Unidad de Salud Ambiental, Control Sanitario e Inocuidad Alimentaria (USACSA).
- Unidad de Tratamiento, Rehabilitación, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad (UTRAID).

d) Nivel Operativo Técnico

- Área Intersectorialidad y Coordinación Intergubernamental
- Área de Gestión Participativa
- Área de Salud Intercultural y Medicina Tradicional
- Área Educación en Salud
- Área Salud Mental, Género y Buen Trato
- Área Alimentación y Nutrición
- Área Vigilancia Epidemiológica e Investigación
- Área Emergencias y Desastres
- Área Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI.
- Área ITS/VIH/SIDA.
- Área Enfermedades Transmitidas por Vectores
- Área de Tuberculosis
- Área Enfermedades Zoonóticas
- Área Enfermedades Emergentes y Reemergentes
- Área Enfermedades no Transmisibles y Salud Renal
- Área Auditoría Médica

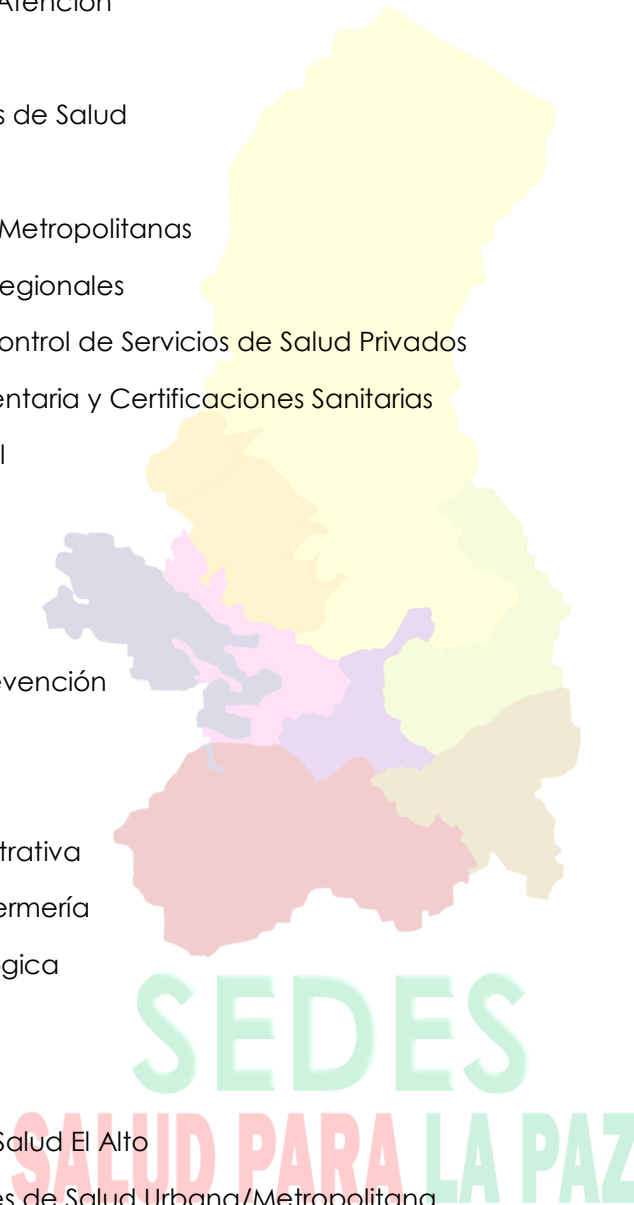


SEDES
SALUD PARA LA PAZ

- Área Gestión de Calidad de Farmacias y Farmacovigilancia
- Área Gestión de Calidad de Laboratorio
- Área De Calidad De Medicina Transfusional
- Área Continua de la Atención
- Área Salud Oral
- Área Seguros Públicos de Salud
- Área de Enfermería
- Área Redes Urbanas/Metropolitanas
- Área Redes Rurales/Regionales
- Área Habilitación y Control de Servicios de Salud Privados
- Área Inocuidad Alimentaria y Certificaciones Sanitarias
- Área Salud Ambiental
- Área Carnet Sanitario
- Área Social
- Área Clínica
- Área Promoción y Prevención
- Área Capacitación
- Área Servicio Clínicos
- Área Gestión Administrativa
- Área Servicios de Enfermería
- Área Gestión Tecnológica

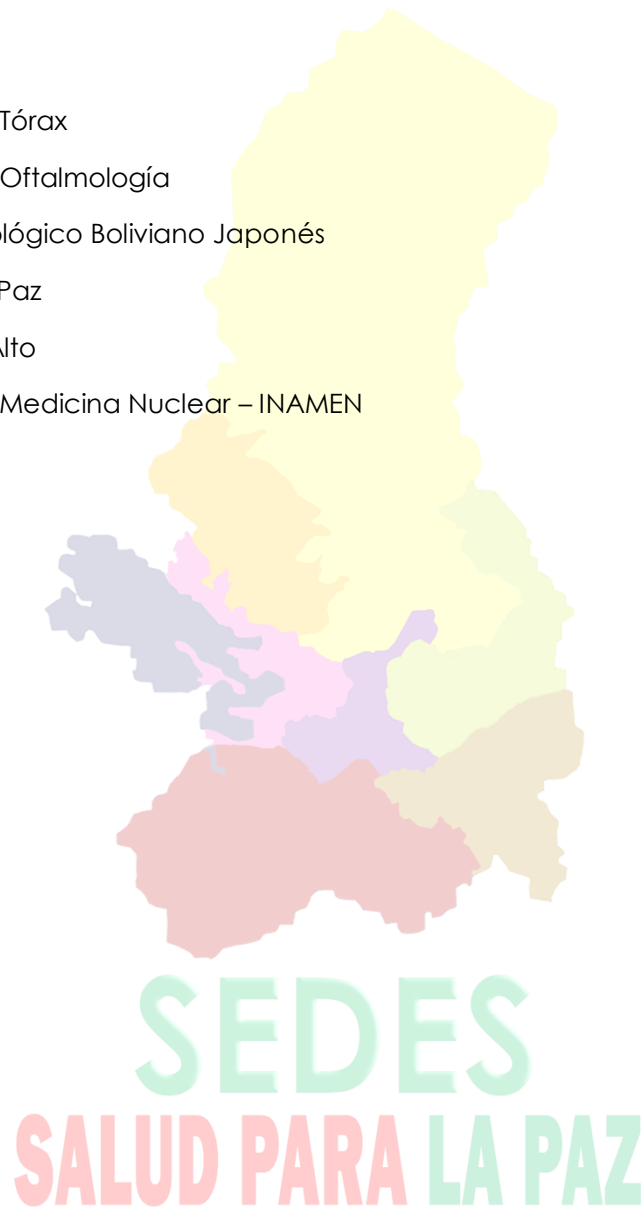
e) Nivel Operativo

- Servicio Regional de Salud El Alto
- Coordinaciones Redes de Salud Urbana/Metropolitana
- Coordinaciones Redes de Salud Rurales/Regionales -



f) Nivel Desconcentrado

- Hospital de Clínicas
- Hospital de La Mujer
- Hospital del Niño
- Hospital del Norte
- Instituto Nacional de Tórax
- Instituto Nacional de Oftalmología
- Instituto Gastroenterológico Boliviano Japonés
- Banco de Sangre La Paz
- Banco de Sangre El Alto
- Instituto Nacional de Medicina Nuclear – INAMEN



15. Codificación de la Estructura Organizacional

1° CODIFICACIÓN	2°	3°	4°
	CODIFICACIÓN	CODIFICACIÓN	CODIFICACIÓN
1- 0800-G	1- 0800-G-x	1- 0800-G-xx	1- 0800-G-Ux (METROPOLITANA)
			1-0800-G-Rx (REGIONAL)
CÓDIGO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD EN EL MOF DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	UNIDAD	ÁREA	COORDINACIÓN DE RED METROPÓLITANA Y/O REGIONAL



SEDES
SALUD PARA LA PAZ

Código	Nombre de la Unidad o Área Organizacional
1-0800-G	Dirección Técnica
1-0800-G1	Coordinación Administrativa de Dirección
1-0800-G2	Unidad de Transparencia
1-0800-G3	Unidad de Auditoría Interna
1-0800-G4	Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas
1-0800-G5	Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional
1-0800-G51	Área Proyectos y Convenios
1-0800-G52	Área Desarrollo Organizacional y Normas
1-0800-G53	Área de Planificación Estratégica y Operativa
1-0800-G54	Área de Infraestructura de Salud
1-0800-G6	Unidad del Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS)
1-0800-G61	Área de Tecnologías de Información y Comunicación en Salud
1-0800-G62	Área de Producción de Servicios Estadísticos e Información de Salud
1-0800-G7	Unidad de Asesoría Jurídica
1-0800-G7-1	Área de Análisis Jurídica
1-0800-G7-2	Área de Gestión Jurídica
1-0800-G7-3	Área Asesoría Sectorial
1-0800-G7-4	Autoridad Sumariante
1-0800-G8	Unidad Administrativa Financiera
1-0800-G8-1	Área Administración Sectorial
1-0800-G8-2	Área Adquisiciones
1-0800-G8-3	Área Almacenes
1-0800-G8-4	Área Activos Fijos
1-0800-G8-5	Área Servicios Generales
1-0800-G8-6	Área Presupuestos
1-0800-G8-7	Área Tesorería
1-0800-G8-8	Área Contabilidad
1-0800-G9	Unidad de Gestión y Administración de Recursos Humanos
1-0800-G9-1	Área Gestión Laboral
1-0800-G9-2	Área Archivo y Certificaciones
1-0800-G9-3	Área Habilitación y Planillas
1-0800-G9-4	Área Capacitación y Talento Humano
1-0800-G10	Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades
1-0800-G10-1	Área Educación en Salud
1-0800-G10-2	Área Gestión Participativa
1-0800-G10-3	Área Intersectorialidad y Coordinación Intergubernamental

Código	Nombre de la Unidad o Área Organizacional
1-0800-G10-4	Área Salud Mental, Género y Buen Trato
1-0800-G10-5	Área Salud Intercultural y Medicina Tradicional
1-0800-G10-6	Área Alimentación y Nutrición
1-0800-G11	Unidad de Epidemiología e Investigación
1-0800-G11-1	Área Vigilancia Epidemiológica
1-0800-G11-2	Área Emergencias y Desastres
1-0800-G11-3	Área Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI
1-0800-G11-4	Área ITS/VIH/SIDA
1-0800-G11-5	Área Enfermedades Transmitidas por Vectores
1-0800-G11-6	Área Tuberculosis
1-0800-G11-7	Área Enfermedades Zoonóticas
1-0800-G11-8	Área Enfermedades Emergentes y Reemergentes
1-0800-G11-9	Área Enfermedades no Transmisibles
1-0800-G12	Unidad de Gestión de Calidad en Salud
1-0800-G12-1	Área Acreditación de Servicios de Salud y Vigilancia de la Calidad
1-0800-G12-2	Área Auditorías Médicas
1-0800-G12-3	Área Gestión de Calidad de Farmacia y Farmacovigilancia
1-0800-G12-4	Área Gestión de Calidad de Laboratorio
1-0800-G12-5	Área Gestión de Calidad de Medicina Transfusional
1-0800-G13	Unidad de Redes de Servicios de Salud
1-0800-G13-1	Área Continuo de la Atención
1-0800-G13-2	Área de Enfermería
1-0800-G13-3	Área Salud Oral
1-0800-G13-4	Área Seguros Públicos de Salud
1-0800-G13-5	Área Redes Urbanas
1-0800-G13-6	Área Redes Rurales
1-0800-G14	Unidad de Salud Ambiental, Control Sanitario e Inocuidad Alimentaria (USACSA)
1-0800-G14-1	Área Habilitación y Control de Servicios de Salud Privados
1-0800-G14-2	Área Inocuidad Alimentaria y Certificación Sanitaria
1-0800-G14-3	Área Salud Ambiental
1-0800-G14-4	Área Carnet Sanitario
1-0800-G15	Unidad de Tratamiento, Rehabilitación, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad (UTRAID)
1-0800-G15-1	Área Social
1-0800-G15-2	Área Clínica
1-0800-G15-3	Área Promoción y Prevención
1-0800-G15-4	Área Capacitación

Código	Nombre de la Unidad o Área Organizacional
1-0800-G16	Unidad de Gestión Hospitalaria
1-0800-G16-1	Área Servicios Clínicos
1-0800-G16-2	Área Gestión y Administración Hospitalaria
1-0800-G16-3	Área Servicios de Enfermería
1-0800-G16-4	Área Gestión Tecnológica
1-0800-G15	Servicio Regional de Salud El Alto (SERES)
1-0800-G-u1	Coordinación Técnica Metropolitana Red Sur Oeste (La Paz)
1-0800-G-u2	Coordinación Técnica Metropolitana Red Nor Oeste (La Paz)
1-0800-G-u3	Coordinación Técnica Metropolitana Red Norte Central (La Paz)
1-0800-G-u4	Coordinación Técnica Metropolitana Red Este (La Paz)
1-0800-G-u5	Coordinación Técnica Metropolitana Red Sur (La Paz)
1-0800-G-u6	Coordinación Técnica Metropolitana Red Boliviano Holandés (El Alto)
1-0800-G-u7	Coordinación Técnica Metropolitana Red Los Andes (El Alto)
1-0800-G-u8	Coordinación Técnica Metropolitana Red Corea (El Alto)
1-0800-G-u9	Coordinación Técnica Metropolitana Red Senkata (El Alto)
1-0800-G-u10	Coordinación Técnica Metropolitana Red Lotes Y Servicios (El Alto)
1-0800-G-r1	Coordinación Técnica Regional Red Rural 1 (Ixiamas - San Buenaventura)
1-0800-G-r2	Coordinación Técnica Regional Red Rural 2 (Apolobamba)
1-0800-G-r3	Coordinación Técnica Regional Red Rural 3 (Camacho)
1-0800-C-r4	Coordinación Técnica Regional Red Rural 4 (Omasuyos)
1-0800-C-r5	Coordinación Técnica Regional Red Rural 5 (Los Andes – Manco Kapac)
1-0800-C-r6	Coordinación Técnica Metropolitana Red Rural 6 (Murillo)
1-0800-C-r7	Coordinación Técnica Regional Red Rural 7 (Caranavi)
1-0800-C-r8	Coordinación Técnica Regional Red Rural 8 (Nor Y Sud Yungas)
1-0800-C-r9	Coordinación Técnica Regional Red Rural 9 (Ingavi)
1-0800-C-r11	Coordinación Técnica Regional Red Rural 11 (Pacajes - José Manuel Pando)
1-0800-C-r12	Coordinación Técnica Regional Red Rural 12 (Omasuyos)
1-0800-C-r13	Coordinación Técnica Regional Red Rural 13 (Ayo Ayo)
1-0800-C-r14	Coordinación Técnica Regional Red Rural 14 (Loayza)
1-0800-C-r15	Coordinación Técnica Regional Red Rural 15 (Inquisivi)



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

(ORGANIGRAMA)

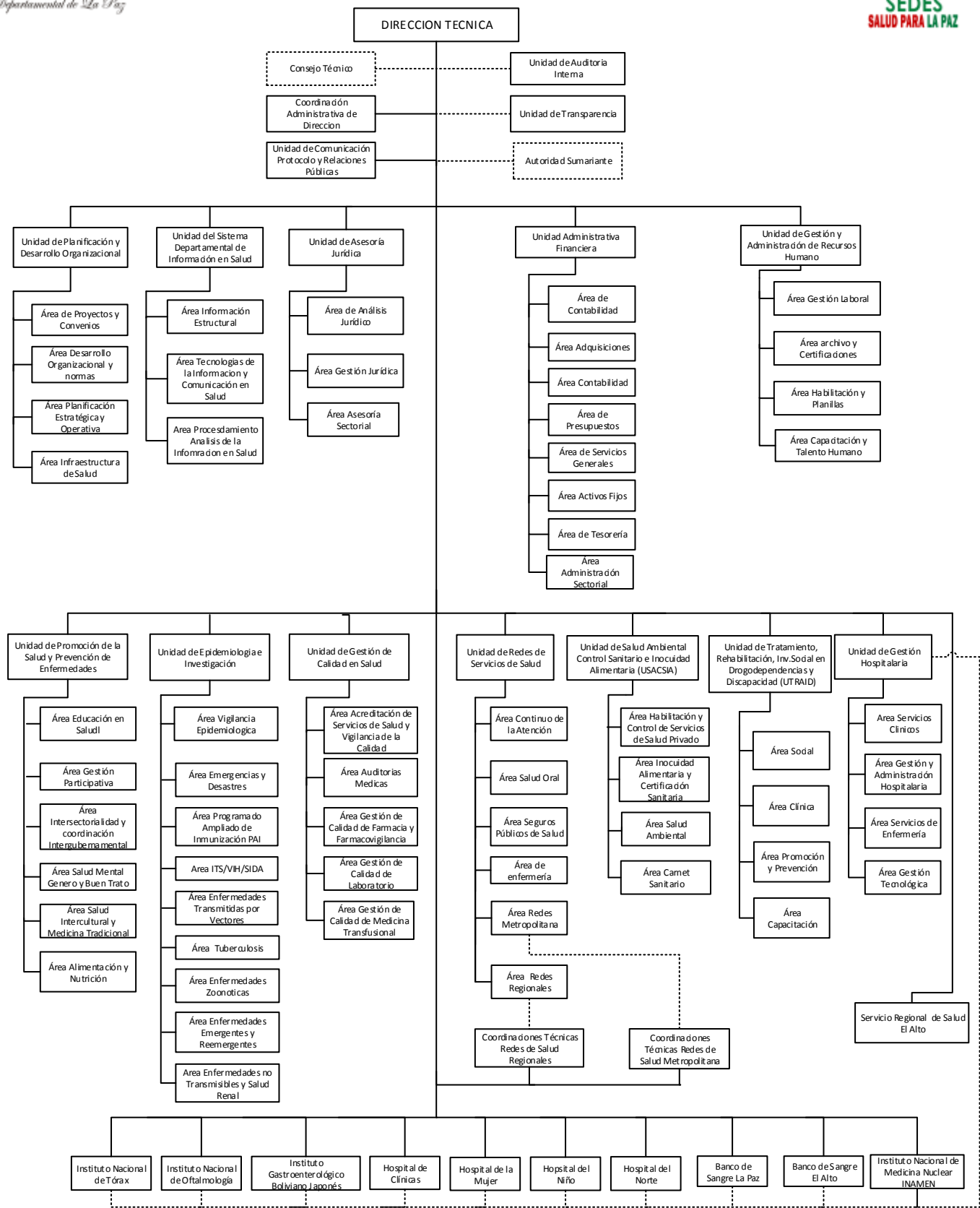
SEDES
SALUD PARA LA PAZ



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

(Organigrama)

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD



A map of Colombia is shown in the background, divided into several colored regions: yellow at the top, purple in the middle, red at the bottom, and a mix of green and brown in the center and right. The text is overlaid on this map.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES Y AREAS ORGANIZACIONALES

**SEDES
SALUD PARA LA PAZ**



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

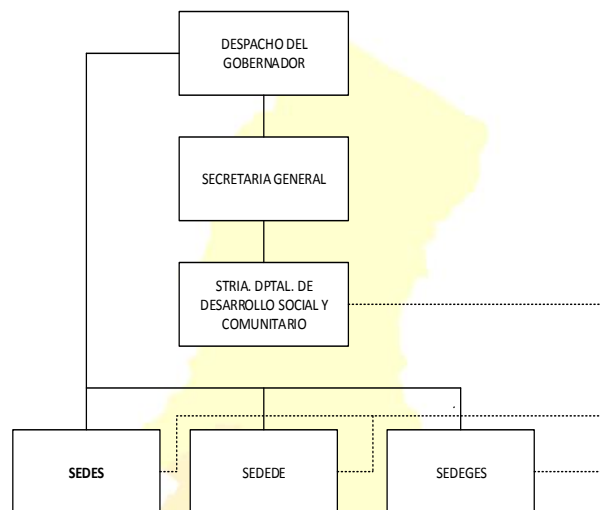
FECHA:
14/06/2018

DIRECCIÓN TÉCNICA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

CODIGO:
1-0800-G

Nivel Jerarquico: Directivo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Despacho del Gobernador
- Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario

DEPENDIENTES:

- Consejo Técnico
- Coordinación Administrativa de Dirección
- Autoridad Sumariante
- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Publicas
- Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad Asesoría Jurídica
- Unidad del Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS)
- Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades
- Unidad de Epidemiología e Investigación
- Unidad de Redes de Servicios de Salud
- Unidad de Gestión de Calidad en Salud
- Unidad de Salud Ambiental, Control Sanitario e Inocuidad Alimentaria (USACSA)
- Unidad de Gestión y Administración de RR. HH.
- Unidad de Tratamiento, Rehabilitación, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad (UTRAID)
- Servicio Regional de Salud El Alto (SERES)
- Institutos y Hospitales de III Nivel de Atención.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituto Nacional de Medicina Nuclear (INAMEN) ➤ Hemocentro (Banco de Sangre)
RELACIONES DE COORDINACION	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Despacho del Gobernador ➤ Secretaría General ➤ Asesoría General ➤ Gabinete de Despacho ➤ Dirección de Comunicación Social ➤ Dirección de Seguridad Ciudadana ➤ Dirección de Coordinación con las Organizaciones Sociales ➤ Dirección de Transparencia ➤ Dirección de Alerta Temprano y Prevención de Riesgos. ➤ Dirección de notaría de Gobierno ➤ Secretarías Departamentales ➤ Direcciones ➤ Servicios Departamentales 	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Salud ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz ➤ Organizaciones no Gubernamentales ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional ➤ Instituciones Públicas y Privadas
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia ➤ Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babián" de 19 de julio de 2010. ➤ Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE de 21 de enero de 2016 ➤ Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010. ➤ Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. ➤ Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. ➤ Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992 ➤ Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995. ➤ Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996. ➤ Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. ➤ Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005. ➤ Ley N° 223 para Personas con Discapacidad de 02 de marzo de 2012 ➤ Ley Departamental N° 042 que sanciona la "Aprobación de la Modificación de la Estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz de 05 de abril de 2013. ➤ Ley Departamental N° 144 de 14 de diciembre de 2017, Plan de Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz (PTDI) 2016-2020. ➤ Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013. ➤ Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013. ➤ Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013. ➤ Ley N° 1069 Modificatorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018. ➤ Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 18 de julio de 1978 ➤ Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995 ➤ Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998 ➤ Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998. ➤ Decreto Supremo N° 26217, Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO) de 15 de junio de 2001. 	

- Decreto Supremo N° 28147 Creación del Registro Unico Sanitario Nacional de Alimentos y Bebidas de conformidad a las atribuciones del MSyD y el Ministerio de Asuntos Campesinos 16 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 28909 Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS de 28 de Julio de 2009
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional de Red Municipal SAFCI y Red de Servicios de 21 de Noviembre de 2008.
- Resolución Ministerial N° 0039, Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención de 30 de Enero de 2013
- Resolución Ministerial N° 0908 de 9 de septiembre de 2016, Plan Sectorial de Desarrollo Integral para vivir bien 2016-2020.
- Resolución Ministerial N° 0959 de 27 de diciembre de 2017, Norma Boliviana de Integración Docente Asistencial, investigación e Interacción Comunitaria.
- Otras Disposiciones Vigentes

OBJETIVO

- Promover la salud de la población paceña en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social, Plan Sectorial del Ministerio de Salud y el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz, orientado al cumplimiento de las acciones a través de planes, programas y proyectos sectoriales, para contribuir a mejorar la situación de salud y las condiciones de vida en igualdad de oportunidades que posibilite el ejercicio de sus derechos.

FUNCIONES

1. Conducir la formulación y aprobación del Plan Departamental de Salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional, Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI y Plan Estratégico Institucional PEI.
2. Ejercer la rectoría en salud en el Departamento para el funcionamiento del Sistema Único de Salud, en el marco de las políticas nacionales y departamentales.
3. Conducir el Consejo Técnico de SEDES LA PAZ.
4. Gerenciar en el marco de su competencia Departamental, el desarrollo de la Red sanitaria en todos sus niveles.
5. Aprobar y dirigir el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Servicio Departamental de Salud en base al Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
6. Conducir a través de las instancias técnicas, la acreditación de los servicios de salud, de acuerdo a la norma vigente en el nivel nacional y departamental.
7. Coordinar y/o conducir la movilización de recursos para cofinanciar políticas, planes, programas y proyectos de salud en coordinación con el nivel central del Estado, las entidades territoriales autónomas en el Departamento y otros cooperantes para garantizar la provisión de todos los servicios de salud en el Departamento
8. Administrar los recursos humanos de Salud en el Departamento de La Paz.
9. Certificar, habilitar y acreditar los establecimientos de salud, en cumplimiento de normas y procedimientos nacionales y departamentales a los proveedores de bienes en todo el departamento y prestadores de servicios de salud que realizan actividades en el primer, segundo y tercer nivel de atención.
10. Formular, normar, coordinar, supervisar y evaluar programas y proyectos de salud, a nivel departamental.

11. Coordinar la planificación de las Redes integrales de salud funcionales y de calidad, en coordinación con las entidades territoriales autónomas municipales e indígena originario campesinas en el marco de la Política Nacional de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural
12. Impulsar la ejecución de programas y proyectos departamentales de promoción de la salud y prevención de enfermedades en el marco de la política de salud
13. Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los directores, equipo de salud, personal médico y administrativo del Departamento en coordinación y concurrencia con los Gobiernos Municipales.
14. Vigilar y monitorear las imágenes a través de la Unidad correspondiente los contenidos y mensajes que afecten la salud mental de niños, adolescentes y públicos en general, emitidos por medios masivos de comunicación asimismo las emisiones sonoras en general.
15. Facilitar la provision de servicios basico, equipos, mobiliarios medicamentos, insumos y demas suministros, asi como supervisar y controlar su uso a los establecimientos de salud del Tercer nivel de atención.
16. Coordinar con los municipios y Universidades Públicas y privadas el uso de los establecimientos del Sistema de salud público para la formación adecuada de los recursos humanos, en el marco del respeto prioritario del derecho a las personas.
17. Apoyar y promover la implementación de las instancias departamentales de participación y control social en salud y de análisis intersectorial.
18. Fortalecer el desarrollo de los recursos humanos necesarios para el Sistema Unico de Salud en conformidad a la Ley que lo regula.
19. Informar al ente rector de salud y otras entidades territoriales autónomas sobre todo lo que requiera el Sistema Único de Información en Salud y recibir la información según requerimiento.
20. Ejercer control en el funcionamiento y atención con calidad de todos los servicios públicos, privados, sin fines de lucro, seguridad social, medicina tradicional y practicas relacionadas con la salud, con la aplicación de normas nacionales.
21. Ejercer control en coordinación con los Gobiernos Atonómos Municipales del expendio y uso de productos farmaceuticos, quimicos o fisicos relacionados con la salud.
22. Ejecutar a traves de las unidades pertinentes las acciones de vigilancia y control sanitario del personal y población de riesgo, en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos de diversion, sobre el expendio de alimentos y otros con atencion a prupos poblacionales, para garantizar la salud colectiva, en coordinacion y concurrencia con los Gobiernos Municipales.
23. Realizar el seguimiento y evaluar la gestion de los equipos técnicos de los programas y proyectos que operan en el Departamento.
24. Designar y evaluar a personal tecnico del SEDES La Paz, con sujecion al Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178.
25. Participar en el Comité Regional de Integración Docente Asisitencial Investigación e Interacción Comunitaria (CRIDAIC) con las atribuciones que establece su normativa.
26. Realizar otras funciones que le asigne el Gobernador del Departamento de La Paz y la Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario

SEDES
SALUD PARA LA PAZ

Elaborado por: Servicio Departamental de Salud La Paz	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualizacion: 14/06/2018
--	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

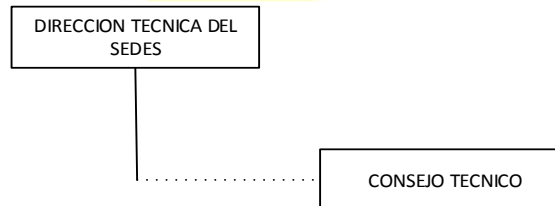
FECHA:
14/06/2018

CONSEJO TÉCNICO

CODIGO:

Nivel Jerárquico : Asesoría

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica

DEPENDIENTES:

- Ninguno

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Jefaturas de Unidades del SEDES La Paz

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ninguno

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223 para Personas con Discapacidad de 02 de marzo de 2012
- Ley Departamental N° 042 que sanciona la "Aprobación de la Modificación de la Estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz de 05 de abril de 2013.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.

- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 26217, Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO) de 15 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS de 28 de Julio de 2009
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 0039, Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención de 30 de Enero de 2013
- Otras Disposiciones Vigentes

OBJETIVO

Coordinar acciones técnico operativas con las Unidades para planificar, evaluar el proceso de ejecución del POA del SEDES LA PAZ y aprobar técnicamente las referidas a la adecuación de normas, metodologías e instrumentos que sean pertinentes a la implementación de las políticas de salud en el departamento de La Paz según sus competencias.

FUNCIONES

1. Analizar, aprobar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de salud para el desarrollo departamental, presentado por las Redes de Salud, Hospitales, responsables de programas, marco del plan estratégico de salud, controlando y evaluando su ejecución.
2. Analizar y determinar el curso de los proyectos y presupuestos presentados por la Dirección Técnica del SEDES La Paz, para su posterior tratamiento en las instancias del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
3. Emitir criterio y recomendar la pertinencia o no de la suscripción de convenios interinstitucionales.
4. Aprobar su reglamento de funcionamiento y procedimientos internos, para el ejercicio de sus atribuciones fijadas en el Decreto Supremo N° 25233
5. Emitir recomendaciones para la suscripción de resoluciones administrativas al Director Técnico.
6. Aprobar los cronogramas de proceso de control (supervisor y monitoreo) realizado por el personal técnico de las unidades para asegurar la acción integral.
7. Requerir informes a dirección sobre la gestión técnica administrativa y a través de los responsables de programas, redes y hospitales.
8. Proponer la atención de las demandas y prioridades de las redes, hospitales y unidades desconcentrado de salud
9. Considerar el Informe de gestión técnico, administrativo y financiero.
10. Otras funciones que confiere su competencia.

Elaborado por: Concejo Técnico	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TÉCNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
-----------------------------------	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

AUTORIDAD SUMARIANTE

CODIGO:
1-0800-G7-4

Nivel Jerárquico : Asesoría

ORGANIGRAMA

DIRECCION TECNICA DEL SEDES

Autoridad Sumariante

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica

DEPENDIENTES:

- Ninguno

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Jefaturas de Unidades del SEDES La Paz

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ninguno

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babián" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223 para Personas con Discapacidad de 02 de marzo de 2012
- Ley Departamental N° 042 que sanciona la "Aprobación de la Modificación de la Estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz de 05 de abril de 2013.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Decreto Supremo N° 15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de Noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995

- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 26237 de modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública del 9 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26217, Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO) de 15 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 28147 Creación del Registro Único Sanitario Nacional de Alimentos y Bebidas de conformidad a las atribuciones del MSyD y el Ministerio de Asuntos Campesinos 16 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 567, Reglamento de la Ley N° 017 de 02 de Julio de 2010.
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS de 28 de Julio de 2009
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N° 3091, Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema de Salud de 15 de febrero de 2017.
- Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional de Red Municipal SAFCI y Red de Servicios de 21 de Noviembre de 2008.
- Resolución Ministerial N° 0039, Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención de 30 de Enero de 2013
- Otras Disposiciones Vigentes

OBJETIVO

Ejercer facultades de Sumariante o autoridad legal competente, en el trámite de procesos internos en fase de sumario y de impugnación, conforme a lo previsto en la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

FUNCIONES

1. Instaurar procesos internos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un dictamen, en aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes.
2. Redactar el auto inicial y otras providencias de los procesos internos.
3. Pronunciarse por el rechazo de apertura del proceso interno con la debida fundamentación.
4. Acumular pruebas de cargo y descargo que sustenten las resoluciones administrativas emitidas en procesos internos.
5. Elaborar resoluciones finales e informes de conclusiones de los procesos internos.
6. Elaborar informes sobre asuntos de su competencia. g) Emitir criterio legal en asuntos inherentes al desempeño de sus funciones.
7. Efectuar seguimiento a los procesos internos que se remiten a la Superintendencia del Servicio Civil.
8. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
9. Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.
10. Otras funciones que se le asigne según su naturaleza

Elaborado por:
Autoridad Sumariante

Asesorado por:
Unidad de Planificación y Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderon
DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ

Fecha de Actualización:
14/06/2018



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

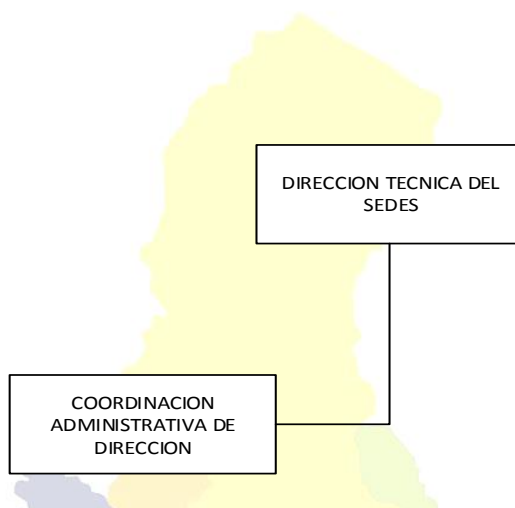
FECHA:
14/06/2018

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE DIRECCION

CODIGO:
1-0800-G1

Nivel Jerárquico: Asesoría

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Ninguno

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Unidades de la Institución

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Organismo de Cooperación interna y externa
- Otras instituciones por delegación del Director Técnico
- Otras instituciones relacionadas

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Baez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013

- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Resolución Ministerial N° 0959 de 27 de diciembre de 2017, Norma Boliviana de Integración Docente Asistencial, investigación e Interacción Comunitaria.
- Otras Disposiciones vigentes

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de todas las decisiones e instrucciones que se emiten desde la Dirección Técnica, coordinando el cumplimiento de las acciones en cada una de las Unidades dependientes de la institución y con otras instituciones.

FUNCIONES:

1. Conducir el Consejo Técnico de SEDES La Paz por delegación del Director.
2. Coordinar técnica y operativamente con cada una de las Unidades dependientes de la Institución acciones delegadas.
3. Elaborar informes mensuales de la Dirección Técnica.
4. Organizar las actividades de la Coordinación Administrativa de manera que las mismas coadyuven al desarrollo de las funciones del Director del SEDES La Paz.
5. Dar seguimiento a las instrucciones y requerimientos de la Dirección Técnica
6. Asumir responsabilidades de la documentación que se reciba y emita, verificando el destino de la misma.
7. Elaborar la documentación directamente relacionada con las actividades del Director, manejando la misma y remitiendo a sus destinatarios de manera oportuna.
8. Elaborar el POA de la Dirección y SEGUIPOAS trimestrales
9. Sugerir cuando corresponda sobre aspectos relacionados a la gestión Técnica y administrativa en las diferentes Unidades.
10. Participar por delegación, en el Comité Regional de Integración Docente Asistencial Investigación e Interacción Comunitaria (CRIDAIC)
11. Otras funciones que sean designadas por el Director del SEDES La Paz.



Elaborado por:
Gabinete de
Despacho

Asesorado por:
Unidad de Planificación y Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderon
DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ

Fecha de Actualización:
14/06/2018



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

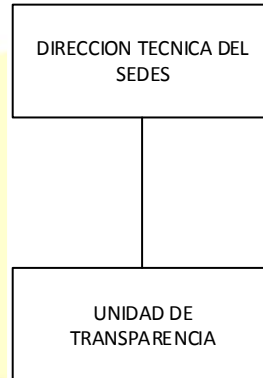
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CODIGO:
1-0800-G2

Nivel Jerárquico: Control

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Ninguno

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Unidades, áreas y coordinaciones de Redes Urbanas y Rurales del SEDES La Paz
- Hospitales de Tercer Nivel e Intitutos

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Viceministerio de Transparencia Institucional y lucha contra la corrupción
- Ministerio de Salud
- Redes de salud, Centros Hospitalarios e instituciones que cuenten con Unidad de Transparencia .

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio 1990.
- Ley N° 1737 Ley del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico de 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013

- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha contra la corrupción
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de Procedimiento Administrativo
- Código de Salud de la República de Bolivia
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y modificada por el Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Cotra la Corrupcion de 22 de julio de 2009.
- Reglamento Interno del Personal del SEDES
- Otras Disposiciones vigentes relativas al sector

OBJETIVO:

Contribuir a la implementación de procesos y mecanismos institucionales que contribuyan a la lucha contra la corrupciony transparentar la Gestion Pública del SEDES La Paz, a partir de la ejecución de planes programas y proyectos que incorporen al control social y promuevan la ética en la gestión pública.

FUNCIONES:

1. Transparentar la gestión Pública del SEDES La Paz
2. Recepcionar y monitorear denuncias de posibles hechos de corrupción y/o falta de transparencia.
3. Recopilar información necesaria para esclarecer si la denuncia es o no admisible para luego remitirla a la instancia pertinente.
4. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
5. Monitorear el cumplimiento de la Audiencia Pública de Rendicion de Cuentas con todos los entes bajo tuicion del SEDES La Paz.
6. Desarrollar mecanismos para la implementación del control social en el SEDES La Paz
7. Asegurar el acceso a la informacion del SEDES La Paz y sus instituciones desconcentradas y bajo su tuicion, a las organizaciones sociales y sociedad civil organizada.
8. Promover la etica de los servidores públicos al interior SEDES La Paz
9. Establecer compromisos orientados al logro del bien comun, bajo los principios: ama quella, ama llulla y ama sua (no seas flojo, no seas mentiroso y no seas ladrón).
10. Implementar y contribuir a la ejecucion de politicas de lucha contra la corrupcion en el SEDES La Paz.
11. Requerir informacion y documentacion sobre solicitudes de tramites y denucias para verificar si son atendidos oportunamente.
12. Realizar seguimiento a los estados de los procesos administrativos.
13. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz
14. Denunciar ante la Maxima autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupcion en procesos de contratacion en curso.
15. Otras funciones que le asigne el Director del SEDES La Paz, según la naturaleza de la Unidad.

Elaborado por: Unidad de Transparencia	Asesorado por: Unidad de Planificacion y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Claderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualizacion: 14/06/2018
--	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CODIGO:
1-0800-G3

Nivel Jerárquico: Control

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Ninguna

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica SEDES La Paz
- Unidades, Áreas y Secciones del SEDES La Paz
- Redes de Salud Urbanas y Rurales
- Hospitales de II y III nivel e Institutos

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Contraloría General del Estado Plurinacional
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
- Ministerio de Salud
- Otras Instituciones y/o terceros relacionados con las unidades auditadas

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Modificatorios.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 0718 Delimitación de Independencia de las Unidades de Auditoría Interna de 01 de diciembre de 2010.

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE-094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Financiera aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Ambiental aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Especial aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Operacional aprobado mediante Resolución CGE/057/2016 de 06 de julio de 2016.
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000, vigentes a partir de Enero de 2001.
- Instructivo para la presentación y remisión de informes de las unidades de Auditoría Interna a la CGR (actual CGE), aprobado mediante Resolución CGR-1/015/99 de 27 de abril de 1999.
- Código de Ética del Auditor Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/0121/96 de 6 de mayo de 1996.
- Declaración anual de independencia y adhesión al código de ética del auditor gubernamental de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y de las Unidades de Auditoría Interna aprobado mediante Resolución CGR-1/153/02 de 20 de septiembre de 2002.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Reglamento del Registro del Auditor Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGE/069/2012 de 20 de junio de 2012.
- Reglamento de la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna aprobado mediante Resolución N° CGE/013/2014 de 6 de febrero de 2014.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución N° CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013.
- Procedimiento para la elaboración del Informe Circunstanciado aprobado mediante Resolución N° CGE/102/2013 de 24 de septiembre de 2013.
- Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros aprobado mediante Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna aprobado mediante Resolución CGR-1/067/00 de 20 de septiembre de 2000.
- Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAI's aprobado mediante Resolución CGR-1/045/2001 de 20 de julio de 2001.
- Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones aprobado mediante Resolución CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997.
- Instructivo sobre la declaración de propósito autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna aprobado mediante Resolución CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002.
- Declaración Anual de independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna (Formulario f-3803).
- Resolución N° CGE-025/2011 de 11 de marzo de 2011.
- Resolución N° CGE-084/2011 de 2 de agosto de 2011.
- Otras disposiciones legales vigentes.

OBJETIVO:

Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, disposiciones legales complementarias, normativas internas y externas, así como el grado de cumplimiento del sistema de control interno

incorporado en la entidad, por medio de la emisión de recomendaciones y su seguimiento a la implantación de las mismas, procurando el mejoramiento de los procesos de control para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y Confiabilidad del Sistema de Administración, información y control gerencial, establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y las Responsabilidades por la Función Pública según corresponda.

FUNCIONES:

1. Elaborar la Planificación Estratégica y la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación del Director Técnico del SEDES La Paz y posterior remisión a la Contraloría General del Estado y Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
2. Elaborar el Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría Interna en base al POA.
3. Ejecutar auditorías programadas con total independencia de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) en el marco de los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, así como otras disposiciones legales para el efecto.
4. Realizar relevamientos de información y documentación a efectos de determinar la auditabilidad según corresponda, para la inclusión de auditorías en el Programa de Operaciones Anual (POA) o para la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna, considerando para su programación, los artículos 26 y 27 de la Resolución N° CGE/117/2013.
5. Ejecutar auditorías no programadas, sugeridas por la Máxima Autoridad del SEDES La Paz, la Contraloría General del Estado, y/o por denuncias e iniciativa de la Unidad de Auditoría, en el ámbito de sus competencias legales del SEDES La Paz, previo relevamiento.
6. Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del SEDES La Paz en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP), a través de Auditorías de Confiabilidad.
7. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública, a través de Auditorías Especiales.
8. Evaluar la Eficacia, Eficiencia, Economía y Efectividad de las operaciones, actividades de las unidades y áreas del SEDES La Paz a través de Auditorías Operacionales.
9. Evaluar el grado de implementación y cumplimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales incorporados en las unidades dependientes del SEDES La Paz a través de Auditorías SAYCO's (Sistemas de Administración y Control Gubernamental).
10. Evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditorías u otros, con el fin de mejorar los controles internos del SEDES La Paz a través de Seguimientos a las Recomendaciones.
11. Elaborar Informes Circunstanciados cuando los actos o hechos examinados e identificados por los servidores públicos, presenten indicios de Responsabilidad Penal, conforme dispone el artículo 35 de la Ley 1178.
12. Elaborar y presentar el Informe Semestral y Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP), a la Dirección Técnica del SEDES La Paz y la Contraloría General del Estado para su evaluación.
13. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
14. Otras funciones que le asigne el Director del SEDES La Paz, según la naturaleza de la Unidad

Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
--	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
22/12/2017

UNIDAD DE COMUNICACIÓN, PROTOCOLO Y RELACIONES
PÚBLICAS

CODIGO:
1-0800-G4

Nivel Jerarquico: Asesoría y Apoyo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área Protocolo y Relaciones Públicas
- Área de Prensa
- Área de Diseño y Diagramación
- Área Audiovisual

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Dirección de Comunicación del GADLP
- Unidades, Programas, Areas y Coordinaciones de Red del SEDES La Paz
- Hospitales II y III Nivel SEDES La Paz

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Entidades Estatales y/o ONG's
- Medios de Comunicación Públicos y Privados
- Otras Instituciones

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro" de 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Otras disposiciones vigentes.

OBJETIVO:

Generar flujos de información en las instancias internas y externas, promoviendo procesos comunicacionales en educación y promoción de la salud ejerciendo rectoría en cuanto a imagen institucional, en el departamento de La Paz.

FUNCIONES:**Jefe de Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas**

1. Fortalecer el derecho a la comunicación y la información de las actividades del SEDES La Paz.
2. Coordinar y supervisar la información y comunicación emitida por las unidades dependientes del SEDES La Paz
3. Definir el tipo de información institucional, alcance y cobertura
4. Ejecutar la política comunicacional aprobada por el GADLP
5. Coordinar el diseño y desarrollo de la imagen institucional del SEDES La Paz
6. Asesorar sobre aspectos comunicacionales a la Dirección Técnica en las acciones a desarrollar
7. Orientar los procesos de información desarrollados por las Unidades y Areas del SEDES La Paz dirigidos hacia la población y el personal de salud.
8. Elaborar el POA del Area y SEGUIPOAS de la Unidad de la Unidad en coordinación con las áreas.
9. Coordinar las funciones específicas de información con las unidades, determinando su carácter temporal o permanente
10. Coordinar la relación con los medios de comunicación social.
11. Coordinar la publicación de la información en la página de la red informática.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Relaciones Públicas y Protocolo:

1. Organizar y ejecutar protocolos de relación interinstitucional y ceremonial relativas a los actos oficiales de del SEDES, al interior y exterior de la institución.
2. Capacitar y socializar acciones de mejora de las relaciones públicas en los servidores públicos del SEDES par a mejora de la atención al público.
3. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución
4. Coordinar conferencias de prensa y entrevistas al Director y otras autoridades de la institución en relación a las actividades del SEDES La Paz
5. Elaborar el POA del Area y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
6. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Prensa

1. Mantener relaciones y flujo de información permanente con los medios de comunicación social, periodistas y medios masivos
2. Mantener la retroalimentación de información interna como externa
3. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación al trabajo desarrollado por el SEDES La Paz
4. Dar seguimiento y sistematizar permanentemente la información obtenida a través de los medios de comunicación y redes sociales, brindando información actualizados al Director/ra Técnico/ca del SEDES La Paz.
5. Elaborar notas de prensa relacionados con las actividades del SEDES La Paz
6. Monitoreo de la información por las redes sociales en temas de salud
7. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
8. Actualizar y publicar la información oficial aprobada en la página de la red informática.
9. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

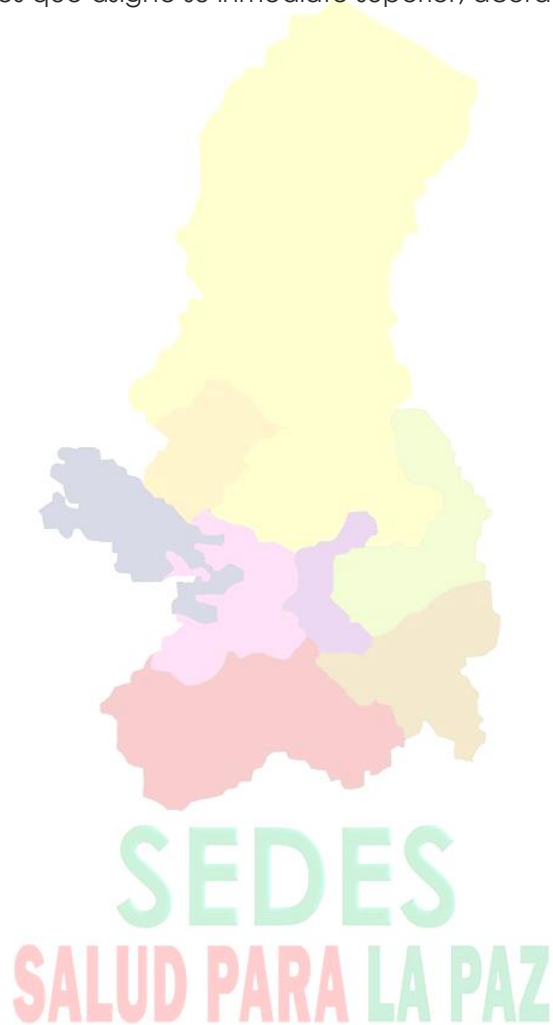
Área Diseño y Diagramación

1. Diseñar y diagramar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones, afiches, trípticos, bípticos, volantes, cartillas informativas, certificado de capacitación, y otros del SEDES la Paz de acuerdo a los requerimientos de las unidades.
2. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.

- Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área

Área Audiovisual

- Elaboración de materiales audiovisuales, spots y cuñas radiales, cápsulas informativas, microdocumentales, documental en temas de salud de prevención e información.
- Toma de imágenes gráficas, audiovisual de todos los eventos del SEDES La Paz
- Producción de un programa radial en temas de salud
- Tener un archivo cronológico de imágenes, spots y diferentes videos institucionales
- Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
- Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área



Elaborado por: Unidad de Comunicación Protocolo y Relaciones Públicas	Asesorado por: Unidad de planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualizacion: 14/06/2018
---	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CODIGO:
1-0800-G5

Nivel Jerárquico: Aseria y Apoyo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica

DEPENDIENTES:

- Área Proyectos y Convenios
- Área Planificación Operativa
- Área Desarrollo Organizacional y Planificación Estratégica
- Área Infraestructura

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretaria de Planificación del Desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
- Dirección Técnica SEDES La Paz
- Unidades dependientes de la Institución
- Cordinaciones de Redes de Salud Urbano y Rural
- Direcciones de Hospitales de Segundo y Tercer nivel

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud, Dirección General de Planificación
- Ministerio de Planificación
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organismo de Cooperación Bilateral, Multilateral, ONG's Nacionales y extranjeros
- Entidades estatales y privadas con o sin fines de lucro
- Organizaciones Sociales

- Otras Instancia de la Gobernación

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley Nº 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley Nº 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE de fecha 21 de enero de 2016
- Ley Nº 786, Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020, de fecha 09 de marzo de 2016.
- Ley Nº 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley Nº 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley Nº 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley Nº 1333 del Medio Ambiente de 23 de marzo de 1992
- Ley Nº 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley Nº 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley Nº 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley Nº 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley Nº 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013
- Ley Nº 1069 Modificatorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- Ley D. Nº 144 de 14 de diciembre de 2017 Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz
- Decreto Ley Nº 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 18 de julio de 1978
- Decreto Supremo Nº 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo Nº 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo Nº 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo Nº 0181 Normas de Administración de Bienes y Servicios de 28 julio e 2009.
- Decreto Supremo Nº 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Otras Disposiciones vigentes.

OBJETIVO:

Promover, coordinar y facilitar la gestión de la planificación sectorial articulado al Plan Departamental de Salud, el Plan Estratégico (PEI) y el alineamiento de los POA's de cada una de las unidades dependientes del SEDES La Paz, Redes de Salud y los diferentes niveles de Gestión de las entidades territoriales autónomas hacia el logro de los objetivos y metas del SEDES La Paz.

FUNCIONES:

Jefatura Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

1. Planificar y programar acciones del SEDES La Paz, en el mediano y largo plazo concordante con el Plan de Desarrollo Sectorial y Plan de Desarrollo Departamental.
2. Elaborar el Plan Departamental de Salud y el Plan Estratégico Institucional de Salud del SEDES La Paz.
3. Establecer mecanismos de cooperación y cofinanciamiento en coordinación con los gobiernos municipales e indígena originario campesinos, para garantizar la provisión de todos los servicios de salud en el departamento.
4. Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en el Área de planificación sectorial de salud.
5. Aplicar difundir y ejecutar operativamente el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Programación de Operaciones y seguimiento a su ejecución.
6. Ejecutar y orientar los procesos de planificación.
7. Dirigir la elaboración y evaluación del POA del SEDES La Paz.
8. Dirigir la elaboración del informe de gestión del SEDES La Paz.

9. Dirigir la elaboración del informe de Rendición públicas de cuentas del SEDES
10. Formular el Plan Departamental de Salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional.
11. Definir estrategias para el ejercicio de la rectoría en salud conjuntamente con unidades del SEDES La Paz en el Departamento de La Paz en el marco de las políticas nacionales.
12. Promover, supervisar y coordinar con las Coordinaciones de Red el Cumplimiento del Plan Departamental de Salud.
13. Revisar y diseñar indicadores de seguimiento y evaluación de gestión del SEDES La Paz
14. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz
15. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior acorde a la naturaleza de la Unidad

Área Proyectos y Convenios

1. Gestionar Proyectos (pre inversión e inversión) realizando proceso de seguimiento evaluación y retroalimentación.
2. Elaborar la cartera de proyectos.
3. Actualizar la información de proyectos de inversión y programa de capital.
4. Facilitar el diseño de proyectos de salud a las Áreas Técnicas del SEDES La Paz.
5. Facilitar la capacitación del recurso humano técnico en el diseño y evaluación de proyectos.
6. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de capital.
7. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de inversión.
8. Alinear y armonizar los proyectos de la cooperación externa a los planes y programas del sector.
9. Redactar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, mismos que se deben fundar y motivar en el marco jurídico institucional del SEDES La Paz y las directrices de planificación sectorial, a fin de garantizar el carácter técnico y legal, sujetándose a los procedimientos establecidos.
10. Emitir criterio técnico para la suscripción de convenios en coordinación con las unidades que correspondan.
11. Formalizar las actas de entrega – recepción para el cierre de convenios
12. Elaborar los borradores de convenios de prestación de servicios con organizaciones de apoyo sin fines de lucro.
13. Llevar a cabo los trámites necesarios para la suscripción de convenios y contratos de servicios de salud ligados a proyectos patrocinados a solicitud expresa del interesado.
14. Realizar seguimientos y evaluación a los convenios suscritos.
15. Actualizar la información sobre convenios Interinstitucionales.
16. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
17. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Planificación Estratégica y Operativa

1. Aplicar, difundir y ejecutar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
2. Implementar los sistemas de programación y el seguimiento a la ejecución en concordancia con las directrices de planificación.
3. Proporcionar información en salud de forma útil, oportuna y confiable en el marco de la Programación Operativa Anual
4. Facilitar la elaboración del Plan Operativo Anual a las Unidades, Áreas y Coordinaciones de la Red del SEDES La Paz.
5. Consolidar los POA's de las Unidades , Áreas en el POA del SEDES La Paz.
6. Consolidar los SEGUIPOAS de las Unidades y Áreas en el SEGUIPOA del SEDES La Paz.
7. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los POA's de las unidades, áreas y coordinaciones.
8. Asistir en la formulación del Plan Departamental de Salud y Plan Estratégico Institucional.
9. Coadyuvar en la revisión y diseño de indicadores de gestión.
10. Consolidar los informes mensuales de las Unidades, áreas y coordinaciones de red.
11. Facilitar los procesos de planificación estratégica institucional.
12. Asistir en la formulación del Plan Departamental de Salud y Plan Estratégico Institucional

13. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
14. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Desarrollo Organizacional y Normas

1. Elaboración y/o actualizar periódicamente el Manual de Organización de toda la Institución, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES La Paz.
2. Asesorar permanentemente a todos los niveles de la Institución en la materia de desarrollo organizacional y sistemas administrativos.
3. Asesorar a la Jefatura de Planificación sobre las propuestas de reorganización a la Estructura Organizativa y el Manual de Organización de la Institución para su revisión y aprobación por parte del Director Técnico del SEDES La Paz.
4. Asesorar y brindar información a funcionarios del SEDES La Paz en materia de Organización y Desarrollo Institucional.
5. Aplicar y divulgar diagnósticos administrativos a las diferentes Unidades, para detectar problemas o situaciones que afectan la eficiencia organizacional y asesorar en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo.
6. Participar, en conjunto con las diferentes unidades, en las actividades de rediseño de los atributos de calidad de los servicios y en el rediseño de los procesos
7. Realizar evaluaciones a los procesos en las diferentes Unidades del SEDES La Paz.
8. Elaborar con participación del personal de la unidades, los Manuales de los servicios que brinda y actualizarlos periódicamente.
9. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

Área Infraestructura en Salud

1. Orientar y realizar la elaboración de proyectos de infraestructura en salud propuestas por las unidades del SEDES La Paz.
2. Realizar la revisión y seguimiento de los proyectos de infraestructura de establecimientos de salud del sector público que esta bajo la rectoría del SEDES La Paz.
3. Asesorar en el proceso de elaboración de proyectos de infraestructura en salud en los municipios del Departamento.
4. Realizar la revisión topográfica de los emplazamientos de las obras de infraestructura de los establecimientos de salud dependientes del SEDES La Paz
5. Realizar la inspección, revisión y seguimiento de infraestructura de servicios de salud privados (farmacias, laboratorios, consultorios odontológicos, consultorios médicos, clínicas, hospitales y otros) acorde a la característica respectiva.
6. Fiscalizar la calidad de los trabajos de construcción que realice el contratista y/o empresa constructora en las obras de infraestructura del SEDES La Paz y/o establecimientos de salud públicos
7. Realizar seguimiento a los proyectos de infraestructura en salud desarrollados por el SEDES La Paz
8. Participar en la elaboración de reglamentos y guías departamentales respecto de la caracterización de la infraestructura de los establecimientos de salud
9. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

Elaborado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TÉCNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
---	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

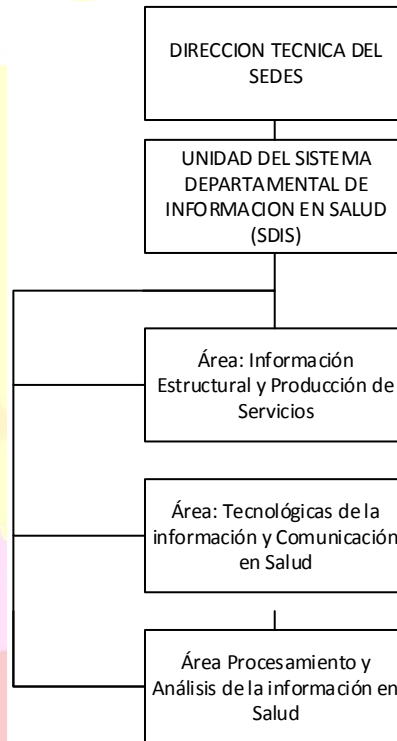
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE INFORMACION EN SALUD
(SDIS)

CODIGO:
1-0800-G6

Nivel Jerarquico: Aseroria y Apoyo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área de Información Estructural y Producción de Servicios.
- Área Tecnológicas de la Información y Comunicación en Salud
- Área Procesamiento y Análisis de la Información en Salud

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica SEDES La Paz
- Unidades dependientes de la Institución
- Coordinaciones de Redes urbanas y rurales
- Direcciones de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud, Sistema Nacional de Información en Salud.
- Instituto Nacional de Estadística Entidades Estatales y ONG's
- Universidades Públicas y Privadas

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babián" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013
- Ley N° 1069 Modificatorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, Plan de implementación el Gobierno Electrónico y Plan de implementación de Software libre y estándares abiertos.
- Otras Disposiciones vigentes.

OBJETIVO

Gestionar el registro, compilación, consolidación, análisis, sistematización y difusión de los datos y la información estadística, generada en los establecimientos de salud públicos, de la seguridad social de corto plazo y privados, de los tres niveles de atención, incluyendo a la medicina tradicional y alternativa, a través de las Coordinaciones Técnicas de Red, de manera oportuna, confiable e integral, para identificar y evaluar la situación sanitaria, las tendencias epidemiológicas, el fortalecimiento de las Redes Integrales Funcionales de Servicios de Salud, para la toma de decisiones estratégicas y operativas a nivel institucional.

FUNCIONES

Jefatura Unidad Sistema Departamental de Información en Salud

1. Elaborar los objetivos estratégicos y de gestión de la Unidad.
2. Organizar y coordinar la ejecución de actividades propias y/o nuevas concernientes al Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS) (CAI, Información Básica de Contexto, Sala Situacional - ASIS).
3. Fortalecer las acciones de análisis de la situación de la Salud en el Departamento de La Paz.
4. Elaborar Normas, metodologías, instrumentos del Sistema de Información en Salud específicos, adecuados al Departamento de La Paz, sujetos a las normas nacionales vigentes.
5. Desarrollar, diseñar, supervisar, coordinar y optimizar instrumentos informáticos para el funcionamiento del Sistema Departamental de Información en Salud.
6. Supervisar la aplicación de las normas, metodologías e instrumentos del Sistema de Información en Salud de las Redes Integrales Funciones de Servicios de Salud (RIFSS) y de los establecimientos de salud.
7. Evaluar las capacidades institucionales de la RIFSS y de los establecimientos de salud, para la gestión de la información en salud
8. Implementar el sistema de vigilancia de la calidad del dato en las RIFSS y en los establecimientos de salud.
9. Desarrollar procesos de capacitación al personal del SEDES, las RIFSS y los establecimientos de salud para la gestión de calidad de la información en salud
10. Actualizar la información sanitaria y sus tendencias, en la página web del SEDES de forma periódica.

11. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Información Estructural y Producción de Servicios

1. Consolidar información de estructura de los establecimientos de Salud del Departamento.
2. Proveer información de salud a través de indicadores establecidos a los diferentes niveles.
3. Mantener actualizada la información de estructura de establecimientos de salud del Departamento.
4. Capacitar al personal de salud de los tres niveles de atención en instrumentos, procesos y procedimientos de la información de estructura (MIB, Carpetas Familiares, SOREHH, SVIN-C).
5. Coadyuvar en las investigaciones pertinentes en el SDIS del SEDES La Paz.
6. Proporcionar información estadística respecto a la estructura de establecimientos de salud para la realización del Comité de Análisis de la Información, actualización de información básica de contexto e información para la sala situacional.
7. Consolidar la información de producción de servicios, vigilancia epidemiológica y hechos vitales de todos los establecimientos de salud del Departamento de La Paz.
8. Realizar el control de la calidad de información estadística producida en los establecimientos de salud de los tres niveles de atención.
9. Monitorear la calidad del dato, cumplimiento de las normas y técnicas correspondientes a la información de producción de servicios y vigilancia de la salud pública en todos los niveles de gestión.
10. Capacitar al personal de salud de los tres niveles de atención en instrumentos, procesos y procedimientos del sistema de información departamental, relacionado a la producción de servicios, vigilancia en salud pública y hecho vitales.
11. Proporcionar información estadística sobre producción de servicios, vigilancia en salud pública y hecho vitales para la realización del CAI.
12. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

Área Tecnologías de la Información y Comunicación en Salud

1. Incorporar e implementar sistemas de información que requiere el SDIS a fin de apoyar los servicios de soporte administrativo y de gestión.
2. Velar por la correcta operatividad de la plataforma tecnológica del SDIS (hardware, software, redes de comunicaciones, portal web), fortaleciendo tecnológicamente la plataforma de comunicaciones y la seguridad de la misma.
3. Brindar soporte de sistemas informáticos estadísticos a las Redes de Salud y Establecimientos de Salud de todos los niveles en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de computación que reporten los diferentes usuarios de los programas informáticos (SOAPS, SICE, SNIS, CARPETAS FAMILIARES, HECHOS VITALES, SVIN-C) del Sistema Nacional de Información en Salud.
4. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación de las unidades, unidades desconcentradas (USACSA, CD-VIR, SERES El Alto).
5. Proporcionar soporte especializado para un servicio eficiente y confiable de las plataformas tecnológicas de redes de comunicaciones que garanticen la continuidad del servicio.
6. Optimizar la infraestructura de comunicaciones, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, video, etc.).
7. Capacitar al personal de salud de los tres niveles de atención en herramientas informáticas del sistema de información departamental, respecto a la producción de servicios, vigilancia en salud pública, hechos vitales y otros relacionados.
8. Proponer mejoras informáticas para una gestión eficiente del SEDES de acuerdo a normativa vigente
9. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Procesamiento y Análisis de la Información de Salud

1. Procesar información de salud para la difusión y su publicación a través de boletines, anuarios y otros.
2. Retroalimentar información a los diferentes niveles de la institución cuatrimestralmente y a requerimiento.
3. Sistematizar y analizar la información estadística respecto a la estructura de establecimientos de salud, la actualización de información básica de contexto e información para la sala situacional y el análisis de situación de salud.
4. Consolidar y analizar la información de producción de servicios, vigilancia epidemiológica, hechos vitales, svin-c, de todos los establecimientos de salud del Departamento de La Paz.
5. Capacitar al personal de salud de los tres niveles de atención en herramientas informáticas del sistema de información departamental, respecto a la producción de servicios, vigilancia en salud pública, hechos vitales y otros relacionados.
6. Orientar el análisis de la información en salud a las Unidades, Coordinaciones de Red y Hospitales dependientes del SEDES La Paz.
7. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
8. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área



Elaborado por: Unidad SDIS	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
-------------------------------	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

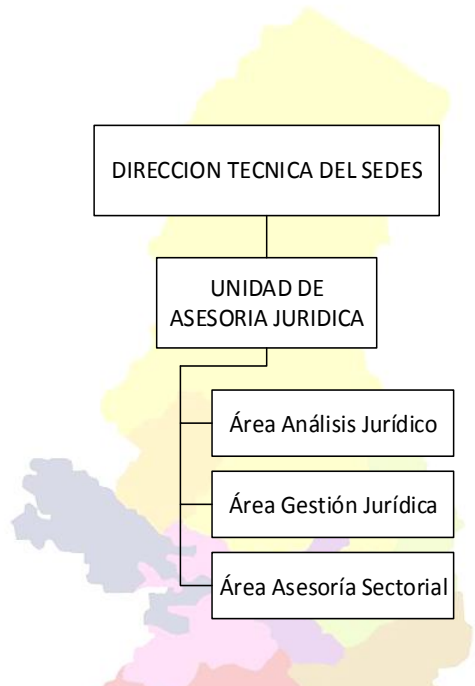
FECHA:
22/12/2017

UNIDAD ASESORÍA JURIDICA

CODIGO:
1-0800-07

Nivel Jerárquico: Asesoría y Apoyo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- DIRECCIÓN TÉCNICA

DEPENDIENTES:

- Área Análisis Jurídico
- Área de Gestión Jurídica
- Área Asesoría Sectorial

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz.
- Unidades de la Institución
- Coordinación de Redes Urbanas y Rurales
- Dirección de Hospitales de Segundo y Tercer Nivel

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Ministerio de Justicia
- Procuraduría General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Ministerio Público
- Defensoría del Pueblo
- Establecimientos de Salud Privados y Seguridad Social

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 1768 Código Penal de 10 de marzo de 1997.
- Ley N° 439 Código de Procedimiento Penal de 19 de noviembre de 2013.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002 y su Reglamento Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Ley N° 070 Ley General para personas con Discapacidad de 2 mayo de 2012.
- Ley N° 492 Ley de Acuerdo, Convenios Intergubernativos de 25 de enero de 2014.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 065 Ley de Pensiones de 10 de noviembre de 2010.
- Decreto Supremo N° 15629 Código de Seguridad de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 27329 Transparencia en la Gestión Pública del Poder Ejecutivo de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas de Administración de Bienes y Servicios de 28 julio e 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Otras Disposiciones vigentes.

OBJETIVO

Aplicar en estricto cumplimiento todas las disposiciones legales relacionadas con la gestión sanitaria, instrumentando jurídicamente las diferentes actividades y funciones del SEDES La Paz, presentado asesoramiento jurídico especializado a la Dirección Técnica y a todas las Unidades dependientes de la institución, elaborando Resoluciones Administrativas, contratos, convenios, informes y opinión jurídica, realizando seguimiento a procesos en los que el SEDES La Paz sea parte demandante o demandado, sustanciando procesos administrativos por responsabilidad en la función pública a fin de lograr el fortalecimiento de los roles asignados, para el logro de una gestión administrativa transparente.

FUNCIONES:

Jefatura de Unidad de Asesoría Jurídica

1. Asesora a la Dirección Técnica de acuerdo a requerimiento y cuando sea necesario en todos los aspectos jurídicos y legales que se deben tomar en cuenta en la toma de decisiones e instrucciones que se emitan.
2. Ejercer y Supervisar la función de gestión jurídica y análisis jurídico.
3. Prestar asesoramiento jurídico a la Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud y a las distintas Unidades dependientes.
4. Patrocina y dar seguimiento a todos los procesos y juicios en los que el SEDES La Paz sea parte.
5. Ejercer el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte el SEDES La Paz.

6. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
7. Formular y proponer normas, sobre aspectos jurídicos y legales del SEDES La Paz, así como las acciones de carácter legal necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
9. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídicos de competencia del SEDES La Paz.
10. Elaborar Resolución Administrativa de declaratorias en Comisión con o sin goce de haberes, para funcionarios dependientes del SEDES La Paz.
11. Elaborar contratos y convenios.
12. Elaborar oficios a las diferentes Unidades del SEDES La Paz.
13. Elaborar proveídos a las diferentes Unidades del SEDES La Paz.
14. Coordinar y dar respuesta a Instituciones según requerimiento y/o procesos.
15. Proyectar y autorizar las Resoluciones Administrativas del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.
16. Proyectar y autorizar las Resoluciones Administrativas de Apertura y Funcionamiento de Establecimientos de salud privados y otros.
17. Informar sobre presuntos indicios de Responsabilidad Funcionaria que tenga conocimiento.
18. Promover el desarrollo normativo en las materia de Desarrollo Organizacional de Gobernación.
19. Elaborar Proyectos de disposiciones legales
20. Supervisar la adecuación de las normas básicas de la Ley 1178 a nivel de las normas específicas del SEDES La Paz.
21. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
22. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Area

Área de Análisis Jurídico

1. Atender temas de análisis jurídico al interior del SEDES La Paz.
2. Absolver consultas o requerimientos de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos en los que sea parte SEDES La Paz.
3. Ejercer y/o Supervisar el patrocinio de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos en los que sea parte el SEDES La Paz.
4. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter personal o de carácter administrativo de interés para el SEDES La Paz, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o mejora pertinentes.
5. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos y funcionamiento del SEDES La Paz.
6. Disponer acciones para el control y seguimiento de los procesos judiciales que mantiene en trámite el SEDES La Paz, (Coactivos, Penales y laborales).
7. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
8. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios Interinstitucionales destinados a fortalecer la gestión en salud, elaborando los informes respectivos.
9. Elaborar Resoluciones Administrativas que emanen de la Unidad de Asesoría Jurídico del SEDES La Paz.
10. Resolver los Recursos de Revocatorias.
11. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Area

Área Gestión Jurídica

1. Atender temas de gestión jurídica al interior y exterior del SEDES La Paz.
2. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el SEDES La Paz, o en los que este sea parte, así como sustanciar los procesos administrativos del SEDES La Paz.
3. Preparar proyectos de consulta y opinión de carácter legal que se le asigne, así como en aquellos aspectos comprendidos en el ámbito procesal y administrativo.
4. Elaborar proyectos de Resolución, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del SEDES La Paz.

5. Efectuar el seguimiento y control respectivo de los procesos judiciales en los que el SEDES La Paz sea parte.
6. Evaluar las acciones o medidas correctivas que eviten acciones judiciales o de carácter administrativo contra la Institución.
7. Realizar el correspondiente llenado de los Formularios de la Contraloría General del Estado (marzo, julio y noviembre) de todos los procesos coactivos y penales.
8. Realizar el Reporte de Procesos judiciales ante la Procuraduría del Estado.
9. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
10. Efectuar Informe legales.
11. Asistir a inspecciones de acuerdo a instrucciones de la Jefatura de Unidad Legal.
12. Elaborar Resoluciones Administrativas para Recursos de Revocatoria.
13. Elaborar informes preliminares, complementarios sobre indicios de Responsabilidad Funcionaria de Auditoría Interna sobre el manejo de Recursos Económicos entregados y no descargados de las diferentes gestiones.
14. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
15. Realizar otras funciones que se asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Asesoría Sectorial

1. Atender temas de análisis jurídico asignado funcionalmente a las Unidades Organizacionales del SEDES La Paz.
2. Absolver consultas o requerimientos de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos en los que sea parte las Unidades Organizacionales del SEDES La Paz.
3. Ejercer y/o Supervisar el patrocinio de los procesos y/o procedimientos administrativos de las Unidades Organizacionales del SEDES La Paz.
4. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter personal o de carácter administrativo de interés de las Unidades Organizacionales del SEDES La Paz.
5. Emitir opinión jurídica sobre los procesos y/o procedimientos administrativos de las Unidades Organizacionales del SEDES La Paz.
6. Disponer acciones para el control y seguimiento de los procesos administrativos de las Unidades Organizacionales del SEDES La Paz.
7. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
8. Realizar otras funciones que se asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área

SEDES
SALUD PARA LA PAZ

Elaborado por: Unidad de Asesoría Jurídica	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TÉCNICO DEL SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
---	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CODIGO:
1-0800-G8

Nivel Jerárquico: Asesoría y Apoyo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área Presupuesto
- Área Tesorería
- Área de Contabilidad
- Área Adquisiciones
- Área Almacenes
- Área Activos Fijos
- Área de Servicios Generales
- Área Administración Sectorial

RELACIONES DE COORDINACION

<p>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Técnica SEDES La Paz ➤ Unidades dependientes de la Institución ➤ Coordinaciones de Redes urbanas y rurales ➤ Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 	<p>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Ministerio de Salud ➤ Instituciones d cooperación internacional ➤ Otras Instituciones públicas y privadas
<p>MARCO LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia ➤ Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010. ➤ Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010. ➤ Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. ➤ Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996. ➤ Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. ➤ Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005. ➤ Ley N° 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Babián” de 19 de julio de 2010. ➤ Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013. ➤ Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013. ➤ Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 18 de julio de 1978 ➤ Decreto Supremo N° 27329 Transparencia en la Gestión Pública del Poder Ejecutivo de 17 de mayo de 2005 ➤ Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998 ➤ Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006. ➤ Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009. ➤ Decreto Supremo N° 0181 Normas de Administración de Bienes y Servicios de 28 julio e 2009. ➤ Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014. ➤ Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto ➤ Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada ➤ Resolución Suprema N° 218056 de 30 de junio de 2005 Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público ➤ Otras Disposiciones vigentes. 	
<p>OBJETIVO</p> <p>Administrar y organizar los recursos físicos, financieros, bienes y servicios del SEDES La Paz, velando por la aplicación y cumplimiento de los sistemas SPIE y SNIP, y subsistemas SPO, SOA, SABS, SAP, STCP y SCI de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, para el logro de los objetivos de la institución.</p>	
<p>FUNCIONES</p> <p>Jefatura de Unidad Administrativa Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la aplicación en el ámbito del SEDES La Paz, los subsistemas de la ley N° 1178. 2. Establecer la coordinación con la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. 3. Administrar y supervisar los servicios generales y provisión de recursos materiales. 4. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia 5. Supervisar y mantener los sistemas informáticos, de comunicación y otros del SEDES La Paz. 6. Administrar los derechos, tasas y derechos arancelarios por prestación de servicios. 	

7. Supervisar la elaboración de Estados financieros acordes con las normas establecidas por el órgano rector del sistema.
8. Ejecutar el presupuesto departamental en salud en el marco de la Ley N° 1178 SAFCO.
9. Participar en la formulación, control y evaluación del presupuesto del SEDES La Paz.
10. Realizar un control efectivo de la existencia y adquisición de materiales, insumos y medicamentos del SEDES La Paz
11. Registrar la entrega de fondos en avance de fondos propios, gobernación y cooperación internacional
12. Supervisar el registro del fondo rotativo y/o fondo fijo, acorde a la reglamentación
13. Aprobar la rendiciones de cuentas y reversiones de fondos propios, fondos de la Gobernación y cooperación internacional
14. Aprobar y supervisar la elaboración de comprobantes de descargo de fondos en avance y fondo rotativo de fondos propios fondos de inversión y fondos de cooperación internacional
15. Aprobar el registro de comprobantes de contabilidad integrada de recursos y gastos
16. Proponer y ejecutar políticas y acciones de carácter administrativo.
17. Elaborar el presupuesto del SEDES La Paz en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.
18. Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración y ejecución de proyectos de inversión y programas de capital.
19. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz .
20. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Contabilidad

1. Elaborar comprobantes de contabilidad integrada en lo que corresponde a ingreso de fondos propios, fondos gobernación y fondos de cooperación internacional
2. Elaborar comprobantes de ejecución presupuestaria de recursos Form C-21 para fondos propios
3. Registrar ingresos propios, de cuentas por cobrar, de transferencias de fondos propios de cuenta principal a la libreta del SEDES La Paz.
4. Elaborar informe detallado de las diferentes cuentas del SEDES La Paz a solicitud de autoridad competente
5. Elaborar el informe mensual, semestral y anual de los ingresos.
6. Elaborar los Estados Financieros anuales y/o Flujo de caja según corresponda
7. Elaborar comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos Form C-31 de fondos propios y de fondos gobernación, correspondiente a gastos corriente, programas y de inversión.
8. Registrar la ejecución de gastos de funcionamiento y de capital en el SIGEP.
9. Registrar la entrega de fondos en avance de fondos propios, gobernación y cooperación internacional.
10. Revisar rendiciones de cuentas de fondos propios, fondos gobernación y cooperación internacional
11. Registrar a deudores con fondos en avance, y fondo rotativo de fondos propios de fondos de capital y cooperación internacional.
12. Elaborar comprobantes de descargo de fondos en avance y fondo rotativo de fondos propios fondos de inversión y fondos de cooperación internacional
13. Elaborar mayores generales y auxiliares de fondos propios, de inversión y cooperación internacional
14. Elaborar estados de cuentas por fondos propios, de capital y cooperación internacional.
15. Elaborar el estado de resultados.
16. Elaborar informes semestrales y anuales del movimiento contable.
17. Archivar cronológicamente comprobantes de contabilidad integrada de recursos y gastos
18. Revisar comprobantes de ejecución de presupuestaria de gastos a la gobernación del departamento para la emisión de cheques de fondos propios y de capital.
19. Realizar seguimiento de trámites ante la gobernación para el pago de gastos funcionamiento (fondos propios) y capital (fondos gobernación) mediante el SIGEP.
20. Conciliar registros de comprobantes de contabilidad integrada en el SIGMA y SIGEP según corresponda.

21. Registro de comprobantes de regularización en el SIGMA/SIGEP según corresponda.
22. Realizar conciliaciones con tesorería, contabilidad y presupuestos de la gobernación del departamento y fondos propios.
23. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
24. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Tesorería

1. Elaborar y verificar la información del flujo de caja a través de operaciones efectivas.
2. Verificar y controlar la recaudación de recursos relativos a los depósitos por venta de servicios en las cajas recaudadoras del SEDES.
3. Controlar y verificar el gasto de las diferentes donaciones, transferencias del Sector público u otras Instituciones no gubernamentales.
4. Programar el flujo financiero de un periodo determinado de tiempo, y/o Plan Anual de Cuotas PAC
5. Realiza la ejecución del gasto mediante la emisión de cheques previa verificación del saldos.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, y anuales tanto de ingresos, gastos por fondos propios y gastos ejecutados por las diferentes cuentas de la Institución.
7. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales por cuenta corriente.
8. Revisar, registrar y foliar comprobantes de egreso de las diferentes cuentas del SEDES La Paz.
9. Desglosar y entregar de los comprobantes y otros a las áreas correspondientes.
10. Registrar ingresos y gastos en la Libreta Bancaria
11. Supervisar y pagar gastos operativos en las actividades como ser talleres, cursos y otras actividades realizadas por las Unidades, Áreas, Coordinaciones de Red y otras dependencias del SEDES La Paz.
12. Proponer mediante informe técnico la actualización de Aranceles ante la Gobernación.
13. Conciliar saldos del "Fondo Social" para aplicación según normativa vigente
14. Conciliar periódicamente saldos con las Unidades de Contabilidad y Presupuestos.
15. Resguardar y conciliar periódicamente valores letras y/o pólizas de seguro, boletas bancarias velando fechas de vigencia.
16. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
17. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Presupuesto

1. Efectuar el control en la ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos, de funcionamiento, programas e Inversión del SEDES La Paz .
2. Asignar partidas presupuestarias en función al POA aprobado o reformulado por la Unidad de Planificación del SEDES La Paz.
3. Certificar la disponibilidad de presupuesto en las partidas a ejecutarse por fuente de financiamiento.
4. Informar periódicamente sobre la situación de la ejecución presupuestaria mensual al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y Planificación y/ superiores.
5. Elaborar las modificaciones al presupuesto aprobado cuando estas así lo requieran ante la Gobernación del Departamento en coordinación con la Unidad de Planificación.
6. Elaborar conciliaciones de gasto con las Unidades de Tesorería, Contabilidad y/o con la administración central de la Gobernación.
7. Registrar y archivar comprobantes de contabilidad, C-21, C31 y otros de ajuste
8. Elaborar mayores auxiliares de gastos e ingresos de fondos propios, fondos de inversión y cooperación internacional.
9. Coordinar con la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional para la integración físico financiera del Plan de corto plazo.
10. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
11. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Activos Fijos

1. Controlar y consolidar el proceso de actualización de valores, cálculo de la depreciación de activos fijos administrados por el SEDES La Paz.
2. Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional así como las inherentes al uso y conservación de edificaciones y terrenos.
3. Registrar en el vSIAF la recepción, incorporación, codificación y/o baja de los activos fijos muebles e inmuebles, verificando el documento de respaldo
4. Asignar a los servidores públicos para su uso y custodia, los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante previa aprobación por la Jefatura de Unidad Administrativa Financiera.
5. Recomendar por escrito a los servidores públicos receptores al momento de entrega del bien, sobre las prohibiciones y sus responsabilidades por incumplimiento, descritas en el Art. 157° de las Normas Básicas.
6. Archivar y mantener registros actualizados de documentos de entrega y devolución de activos de los Activos Fijos en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
7. Ejecutar acciones de control mediante inventarios o inspecciones físicas y periódicos (Planificados y sorpresivos)
8. Registrar su derecho propietario de los vehículos e inmuebles a nombre de la entidad, ante las instancias correspondientes y en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, efectuando el seguimiento de su trámite hasta la obtención de su documentación legal.
9. Programar acciones de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo oportuno e implantar medidas de salvaguarda de activos fijos, muebles e inmuebles.
10. Programar y gestionar la salvaguarda (seguros) y actualización de los valores (revalorización) de activos fijos muebles e inmuebles.
11. Enviar la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) dentro de los plazos establecidos por normas vigentes.
12. Consolidar información de los Activos Fijos de los Hospitales de Tercer Nivel bajo dependencia del SEDES
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Almacenes

1. Registrar el ingreso de los bienes a almacén, verificando el documento de respaldo con la que cuenta.
2. Realizar el registro, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes recibidos.
3. Realizar el almacenamiento de acuerdo su clasificación, espacios disponibles, transporte, conservación y seguridad de los bienes.
4. Atender las solicitudes de todas las unidades organizacionales del SEDES La Paz, comprobando que la calidad, las cantidades y las características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados y aprobados.
5. Registrar las salidas de los bienes en sistema computarizado, para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en almacén.
6. Mantener el Kardex de cada uno de los bienes actualizados
7. Realizar conciliaciones según kardex de inventario
8. Prever la continuidad de suministro de bienes a usuarios de la entidad, determinando la cantidad económica de existencias y de reposición.
9. Cumplir las medidas de higiene y seguridad industrial, así como medidas de salvaguarda de bienes.
10. Informar de manera oportuna sobre obsolescencia, deterioro, inutilidad de los materiales a su cargo,
11. Programar y Realizar el inventario físico valorado con participación de servidores públicos nombrado por la Jefatura de Administración
12. Elaborar el POA del Área y SEGUPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área de Adquisiciones

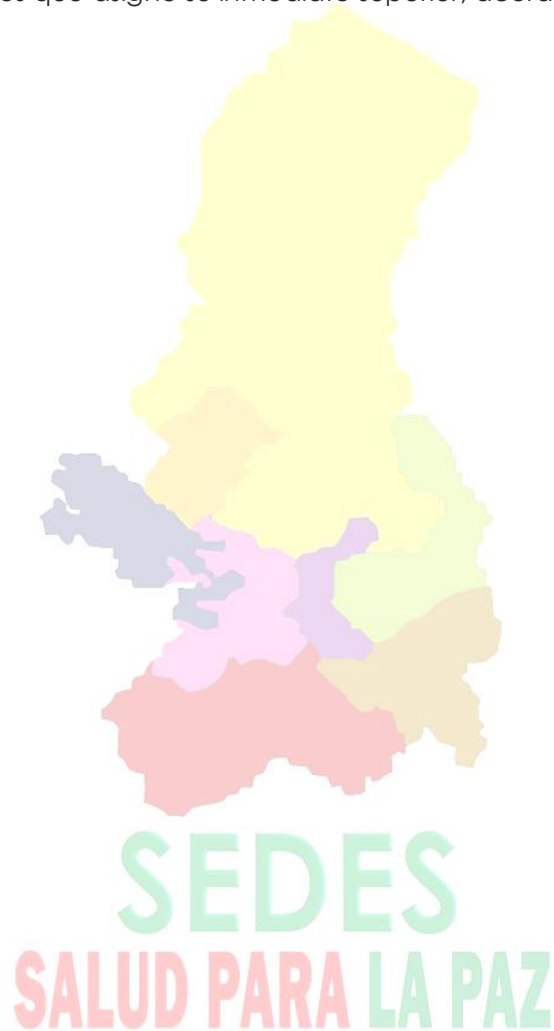
1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones PAC según norma, y acorde al Plan Operativo Anual
2. Solicitar cotizaciones, analizar y elaborar cuadros comparativos de insumos según corresponda
3. Asignar pedido, asegurar la entrega y gestionar el pago.
4. Proponer políticas y procedimientos relativos a las contrataciones y/o compras.
5. Mantener actualizados los catálogos de artículos y de los proveedores.
6. Controlar órdenes de compra, requisiciones y evaluación de proveedores.
7. Realizar cotizaciones para las adquisiciones de bienes y servicios.
8. Coordina con el Área de Almacenes respecto a la existencia de niveles mínimos y máximos (stock) para el adecuado funcionamiento de las Unidades, Áreas, Coordinaciones de Red y demás dependencias del SEDES La Paz.
9. Facilitar cotizaciones actualizadas a las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz, para la adquisición de bienes y servicios, sugiriendo fuentes alternativas de suministros.
10. Publicar las convocatorias, en la mesa de partes y SICOES, según dispone el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios SABS y normas vigentes.
11. Elaborar el DBC de bienes y servicios según corresponda
12. Coadyuvar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
13. Realizar todos los actos administrativos del Proceso de Contratación de bienes y servicios según NB-SABS
14. Elaborar informes de evaluación de ofertas, propuestas, cuadros comparativos, actas de adjudicación y otros documentos inherentes a los procesos de adquisiciones y contratación mediante licitaciones públicas.
15. Supervisar el seguimiento de las garantías (seriedad de oferta, buena inversión de anticipo y de cumplimiento de contrato) en coordinación con el Área de Tesorería.
16. Seguimiento y evaluación sobre el avance de los procesos de contratación y adquisiciones.
17. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
18. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Servicio Generales

1. Desarrollar las actividades de transporte exigidas para el normal funcionamiento de la institución, optimizando el uso de los vehículos.
2. Coordinar el control y vigilancia del acceso a la oficina Central del SEDES La Paz.
3. Coordinar las actividades de aseo y mantenimiento de áreas verdes, áreas comunes, servicios higiénicos y otros.
4. Desarrollar actividades de seguridad necesarias para el normal desarrollo de las actividades de las Unidades, Áreas y demás dependencias del SEDES La Paz.
5. Velar por el correcto funcionamiento del sistema de comunicaciones tanto internas como externas, considerando a las personas y a los equipos.
6. Elaborar programa de mantenimiento, correctivo, preventivo y productivo
7. Efectuar labores de mantenimiento de equipos, instalaciones y planta física, elaborando registro de actividades e historial de equipos.
8. Realizan los requerimientos necesarios para ejecutar las actividades de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Productivo según lo programado.
9. Elaborar informes sobre necesidades urgentes de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de las Unidades y Areas.
10. Elaborar informes situacionales, sobre temas de infraestructura, equipos, herramientas y de equipamiento.
11. Informar sobre las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.
12. Atender los distintos trabajos de Mantenimiento o reparaciones solicitadas.
13. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
14. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Administración Sectorial

1. Administrar los recursos presupuestario de las unidades desconcentrados y Unidades que cuenten con recursos capital .
2. Establecer la coordinación presupuestario de las unidades desconcentrados y Unidades que cuenten con recursos capital .
3. Supervisar los recursos de las unidades desconcentrados y Unidades que cuenten con recursos capital.
4. Elaborar y aprobar el presupuesto ejecutado y consolidado de las unidades desconcentrados y Unidades que cuenten con recursos capital.
5. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
6. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área



Elaborado por:
Unidad de
Administrativa
Financiera

Asesorado por:
Unidad de Planificación y Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderon
DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ

Fecha de Actualización:
14/06/2018



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

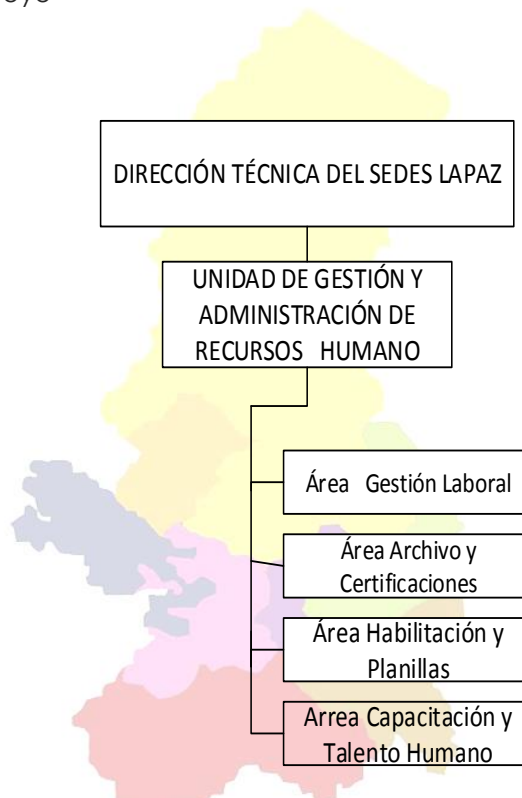
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANO

CODIGO:
1-0800-G9

Nivel Jerarquico: Asesoría y Apoyo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica

DEPENDIENTES:

- Área de Gestión Laboral
- Área de Archivo y Certificaciones
- Área de Habilitación y Planillas
- Área de Capacitación y Talento Humano

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Jefes de Unidades del SEDES La Paz
- Coordinaciones Técnicas de Redes Metropolitana y Regionales

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Directores de Hospitales de II,III , nivel de atención
- Instituciones No Gubernamentales en convenio
- Estructura Social en Salud
- Defensorias
- Universidades Públicas y Privadas
- Hospitales de Seguro Social a Corto Plazo
- Hospitales Privados

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 27329 Transparencia en la Gestión Pública del Poder Ejecutivo de 17 de mayo de 2005
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas de Administración de Bienes y Servicios de 28 julio e 2009.
- Decreto Supremo N° 25573, 5 de noviembre de 1999 de usos de credenciales de identificación
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N° 26115 Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 29608, 18 de junio de 2008 Reglamento de acceso a Personas con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 Reglamento de declaraciones juradas
- Otras disposiciones vigentes.

Objetivo

Administrar, gestionar, desarrollar la capacidad técnica del Recursos Humano a través de la aplicación de normativas, que fortalezcan las redes integrales y funcionales de servicios de salud, para una prestación de servicios con equidad, eficacia, eficiencia en beneficio de la población.

FUNCIONES

Jefatura de la Unidad de Gestión y Administración de Recursos Humanos

1. Orientar las acciones de la Unidad, hacia la gestión del Talento Humano en salud en el Departamento de La Paz.
2. Coordinar acciones que faciliten la atención al trabajador en salud en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones laborales
3. Supervisar las funciones del personal dependiente del SEDES La Paz en el Departamento, acorde a normas y procedimientos del sistema de administración de personal.
4. Supervisar y aprobar la elaboración planillas de sueldos del personal con ítems, eventual y consultores según corresponda.
5. Supervisar y aprobar la elaboración planillas de refrigerios.
6. Suscribir memorándums de designaciones, destituciones, transferencias, promociones, reincorporaciones, declaratoria en comisión, llamadas de atención, según corresponda.
7. Aprobar y supervisar el control de asistencia del personal, de salidas temporales, boletas de vacaciones, bajas de la Caja Nacional de Salud y otros en el departamento de La Paz.
8. Aprobar Certificados de Trabajo, Incompatibilidades y otros.
9. Supervisar elaboración y aprobar formularios para las AFP 's
10. Llenar formularios de afiliación y bajas de la Caja Nacional de Salud.
11. Supervisar el Archivo de los files personales (actualizaciones, registros de devolución y préstamos).

12. Registrar Memorándums de altas, bajas, transferencias, reincorporaciones, comisiones, llamadas de atención en las modalidades de Ítems "TGN y HJPC "
13. Responder, Derivar, distribución de correspondencia y memorándum en forma interna y externa.
14. Visar Certificado de limítrofe (Bono de Frontera).
15. Legalizar documentos según corresponda
16. Dar cumplimiento estricto al Reglamento Interno de Personal de SEDES La Paz en actual vigencia.
17. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz
18. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Gestión Laboral

1. Elaborar memorándums de designaciones, destituciones, transferencias, promociones, reincorporaciones, declaratorias en comisión, llamadas de atención.
2. Distribuir correspondencia y memorándum en forma interna y externa.
3. Controlar la asistencia del personal mediante tarjetas, biométrico, boletas de salida, boletas de vacaciones, abandono de la jornada laboral, boletas de bajas y otros.
4. Control de uso de credenciales oficiales en la fuente laboral
5. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
6. Responder e Informar sobre correspondencia recibida
7. Registrar información en el sistema informático de gestión de personal, según corresponda
8. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Archivo y Certificaciones

1. Archivar "files" personales (actualizaciones, registros y custodia).
2. Elaborar Certificados de Trabajo, Incompatibilidades y otros.
3. Elaborar Certificados de Trabajo con detalle de sueldos (para CAS y/o por orden judicial.)
4. Llenar formularios para las AFPs y Cajas de Salud (aportes, accidentes, ingresos, bajas y otros).
5. Llenar formularios de afiliación y bajas de la Caja de Salud.
6. Clasificación de documentación de todo el personal del SEDES La Paz
7. Archivo de los files del personal del SEDES La Paz y otros
8. Recepción de documentación de Calificación de Años de Servicios
9. Elaborar certificaciones de trabajo, servicios rurales, compatibilidad e Institucionalizaciones.
10. Responder e Informar sobre correspondencia recibida
11. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Registrar información en el sistema informático de gestión de personal según corresponda
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Habilitación y Planillas

1. Elaborar, revisar y controlar planillas de sueldos con Ítem y personal eventual
2. Elaborar Planillas de aportes a AFPs y Cajas de Salud
3. Realizar el seguimiento para la aprobación y autorización de planillas en las instancias correspondientes por personal habilitado
4. Registrar y controlar altas y bajas del personal con ítem y personal eventual
5. Controlar la documentación ingresada al Área de Habilitación
6. Planificar y programar actividades de coordinación entre los tres niveles de atención.
7. Elaborar, revisar y controlar planillas de refrigerios.
8. Procesar información para la elaboración de planillas de pago de sueldos y adicionales
9. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Capacitación y Talento Humano

1. Realizar inducción y capacitación al personal dependiente del SEDES La Paz, sobre normativa institucional y otros.
2. Supervisar la aplicación del POAs del personal dependiente.
3. Organizar y actualizar información, sobre la capacitación productiva del persona dependiente del SEDES La Paz
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI).
5. Realizar gestiones y procedimientos administrativos necesarios para la ejecución de eventos de capacitación
6. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
7. Proponer la promoción del Recurso Humano capacitado
8. Fortalecer las capacidades para una relación armónica de atención al público
9. Planificar, ejecutar procesos de convocatoria y/o reclutamiento de personal
10. Avaluar e informar sobre el desempeño laboral (transferencias, rotación, destitución)
11. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.



Elaborado por: Unidad de Gestión y Administración de Recursos Humanos	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
--	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

CODIGO:
1-0800-G10

Nivel Jerárquico: Técnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área Educación en Salud
- Área Gestión Participativa
- Área Salud Intercultural y Medicina Tradicional
- Área Intersectorialidad y Coordinación Intergubernamental
- Área Salud Mental, Género y Violencia
- Área Alimentación y Nutrición

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica SEDES La Paz
- Jefaturas de Unidades de SEDES La Paz
- Dirección de Hospitales
- Coordinaciones de Redes Urbanas y Rurales

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud, Dirección de Promoción de la Salud
- Viceministerio de Medicina Tradicional e Interculturalidad
- Universidades Públicas y Privadas
- Agencias de Cooperación Internacional
- Organizaciones no gubernamentales
- Organizaciones Sociales de ámbito

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización “Andrés Balseiro” de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992
- Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995.
- Ley N° 1768 Código Penal de 10 de marzo de 1997.
- Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal de 25 de marzo de 1999
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia de 09 de marzo de 2013.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Ley N° 1069 Modificadorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- Ley N° 369 Ley General de las personas Adultas Mayores del 1 de mayo del 2013
- Ley N° 548 Código niña, niño y adolescente de 17 de julio de 2014
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Otras Disposiciones vigentes.

Objetivo

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de la población del Departamento de La Paz a través de la promoción de la Salud, a partir de un enfoque de derechos humanos y determinantes sociales de la salud, tomando como eje fundamental la Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, en alianza estratégica con los diferentes organizaciones sociales, sociedad civil y cooperación, internacional.

FUNCIONES

Jefatura Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades

1. Facilitar los aspectos técnicos y operativos en los diferentes niveles de atención del sistema de salud; para el fomento de la organización y participación comunitaria, con estrategias y metodologías educativas y de comunicación en salud que permitan tomar control sobre los determinantes sociales de la salud y la generación de entornos saludables.
2. Fomentar la conformación de redes intra e intersectoriales para el abordaje y sostenibilidad de las acciones de promoción de la salud.
3. Promover los elementos de promoción de salud, relacionados con la SAFCI en las Redes de Servicios de Salud.
4. Facilitar la evaluación de las tareas, actividades y gestiones que realizan las áreas de la Unidad
5. Facilitar la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la promoción y prevención
6. Promover las acciones que permitan fortalecer el Modelo de gestión y atención SAFCI, a través de la educación para la vida, participación social y comunitaria, la intersectorialidad, interinstitucionalidad y comunicación en salud.

7. Promover la articulación efectiva de todas las áreas técnicas que participen en el proceso de Educación para la Vida.
8. Elaborar líneas de trabajo intersectorial en el primer, segundo y tercer nivel de atención para el tratamiento adecuado de las determinantes sociales.
9. Implementar estrategias y acciones de salud, en coordinación con las organizaciones sociales urbanas y rurales del Departamento.
10. Orientar la implementación de estrategias y acciones de salud intersectoriales en el Departamento.
11. Coordinar y gestionar alianzas con otras instituciones nacionales e internacionales para mejorar la vigilancia, elaboración de material educativo de promoción y difusión masiva, investigación y capacitación.
12. Coordinar e implementar estrategias de difusión e información sobre la Medicina Tradicional y el enfoque intercultural en salud.
13. Coordinar la elaboración del POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES.
14. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Educación en Salud

1. Orientar la elaboración, implementación y evaluación de estrategias, contenidos, medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales para las intervenciones de promoción de la salud, en coordinación con la Unidad de Comunicación.
2. Proponer guías de aplicación de metodologías, técnicas y procedimientos en educación para la salud y la vida
3. Diseñar y ejecutar programas de comunicación para la prevención de la enfermedad, y la promoción de la salud, para el cambio de conductas positivas.
4. Coordinar la implementación del Plan Departamental de Educación en Salud.
5. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones sociales que permitan el desarrollo de la educación para la salud.
6. Desarrollar actividades educativas sobre enfermedades no transmisibles, en coordinación con la Unidad de epidemiología.
7. Coordinar el Comité de Identidad Institucional y Publicaciones y proponer la actualización del manual de normas para publicaciones institucionales.
8. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
9. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Gestión Participativa

1. Impulsar la conformación de la estructura social en salud, los Consejos Sociales de Salud en el Departamento y en los Municipios.
2. Impulsar los procesos de gestión participativa Municipal y Departamental en salud, orientando la elaboración de los Planes Municipales de Salud y el Plan Departamental de Salud, acorde a los lineamientos del Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Salud y Plan Territorial de Desarrollo Integral.
3. Coordinar con los Gobiernos Autónomo Municipales, las Agencias de Cooperación y ONG's la implementación de la política SAFCI en su componente de gestión.
4. Monitorear y evaluar las acciones relacionados al empoderamiento de la salud en las comunidades.
5. Dotar de instrumentos, materiales y procedimientos de supervisión y capacitación a los responsables de la Red, para su aplicación
6. Elaborar guías de incidencia política para promover la participación social efectiva en espacios de toma de decisiones a nivel municipal y departamental.
7. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
8. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

Área Salud Intercultural y Medicina Tradicional

1. Articular las políticas públicas en salud Intercultural en Salud y Medicina Tradicional a las Redes de servicios de salud del Departamento.
2. Coordinar la conformación y funcionamiento de los Consejos de Medicina Tradicional Ancestral a nivel Municipal y Departamental.
3. Promover la adecuación de los servicios de salud en los tres niveles de atención, considerando la diversidad cultural de la población de las regiones del Departamento de La Paz.
4. Proponer guías, manuales de procesos y procedimientos y otras herramientas con enfoque intercultural dirigidas a la reorientación de los servicios de salud, en el marco de la promoción de la salud.
5. Implementar a través de las Redes de salud, de terapeutas tradicionales, de terapeutas en medicina complementaria y /o Medicina Alternativa, el instrumento de captación y consolidación de prestación de servicios.
6. Realizar seguimiento y consolidación de la información sobre las actividades en el componente de atención en medicina tradicional, complementaria y/o alternativa, en base a información proporcionada por las Coordinaciones Técnicas de Red.
7. Realizar, participar y coordinar reuniones de orientación en Interculturalidad en Salud y Medicina Tradicional, Complementaria y /o Medicina Alternativa con autoridades o sus representantes en el ámbito local, municipal, departamental y nacional.
8. Organizar u orientar talleres o cursos de capacitación y actualización de las políticas públicas de salud en interculturalidad y medicina tradicional dirigida a personal técnico de salud y terapeutas en medicina tradicional, complementaria y alternativa.
9. Promover en los Municipios a través de las coordinaciones de Red, acciones destinadas al fortalecimiento de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana.
10. Impulsar el desarrollo de investigaciones dirigidas a fortalecer los procesos de articulación entre la medicina académica y la medicina tradicional.
11. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Intersectorialidad y coordinación intergubernamental

1. Facilitar alianzas estratégicas intra e intersectoriales con instituciones y organizaciones sociales departamentales para poner en práctica propuestas efectivas de prevención de enfermedades y promoción de la salud en base a las prioridades de salud pública.
2. Realizar el seguimiento a planes, programas y proyectos intersectoriales de entidades privadas y ONGs donde participan los Establecimientos de Salud del Departamento de La Paz
3. Proponer modelos de planes, programas y proyectos intersectoriales para su ejecución en las Rede de Salud.
4. Desarrollar capacidades en las organizaciones sociales, autoridades de gobierno departamental y municipal, Coordinaciones Técnicas de Red y equipos de salud que posibiliten la realización de acciones intersectoriales.
5. Proponer proyectos y acciones de prevención de enfermedades dirigidas a escuelas, barrios, comunidades, mercados y centros de trabajo.
6. Articular procesos de investigación, monitoreo, vigilancia, capacitación y difusión de los efectos en salud causados por la contaminación de diferentes fuentes.
7. Elaborar normas y guías para el manejo de residuos sólidos generados por la población.
8. Elaborar normas y guías para la gestión del agua segura para el consumo humano.
9. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Salud Mental, Violencia y Género

1. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales, las Agencias de Cooperación y ONGs, la formulación de los planes departamentales en Salud Mental, Género y Violencia.
2. Organizar, implementar y dar seguimiento a la Red de Salud Mental del Departamento.
3. Realizar seguimiento a la vigilancia epidemiológica de Salud Mental y violencias a través de las Coordinaciones Técnicas de Red.
4. Diseñar y poner en práctica propuestas efectivas de promoción de la igualdad y equidad de género en salud.
5. Fortalecer el enfoque de género de manera transversal en las Redes de Salud, proponiendo indicadores de medición.
6. Promover acciones de vigilancia de Salud Mental y Violencia en los servicios de salud, a través de las coordinaciones técnicas de red.
7. Realizar supervisión capacitante a coordinadores de red, hospitales, establecimientos de salud, en el marco de la competencia de su área.
8. Elaborar y validar material educativo y de promoción en Salud Mental, Equidad de género, buen trato.
9. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma trimestral, semestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

Área Alimentación y Nutrición

1. Dirigir las actividades en las redes urbanas, rurales y hospitales, en temas de Alimentación y Nutrición y las estrategias del Programa Multisectorial Desnutrición Cero en el Departamento
2. Realizar supervisión capacitante a coordinaciones, áreas, hospitales, establecimientos de salud, UNIs, en el marco de la competencia de su área.
3. Coordinar con la Unidad Nacional de Nutrición y el Programa Multisectorial Desnutrición Cero.
4. Desarrollar procesos de promoción, capacitación y comunicación, sobre una alimentación saludable.
5. Realizar vigilancia nutricional a redes de salud urbanas y rurales de los diferentes grupos etareos vulnerables.
6. Coordinar con el Área del Continuo de la atención, personal de Salud y Comunidad las acciones y estrategias del AIEPI-NUT clínico y comunitario,
7. Coordinar y fortalecer el funcionamiento del Consejo Departamental de Alimentación y Nutrición (CODAN).
8. Conducir y/u orientar la implementación y funcionamiento de las Unidades de Nutrición Integral (UNI).
9. Elaborar y validar material educativo y de promoción sobre Alimentación Saludable y nutrición.
10. Realizar seguimiento y monitoreo a Unidades de Manejo del Desnutrido Agudo Severo.
11. Realizar y fortalecer el monitoreo y manejo del niño con Desnutrición en los tres niveles de atención y la referencia y contrareferencia.
12. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Elaborado por:
Unidad de Programación
de Salud y Prev. Enf.

Asesorado por:
Unidad de Planificación y Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderon
Director Técnico SEDES La Paz

Fecha de Actualización:
14/06/2018



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

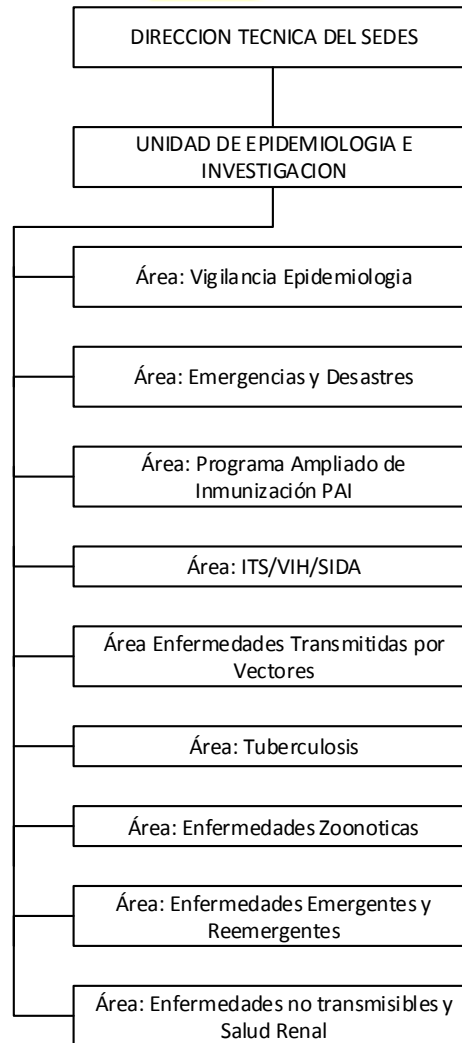
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACIÓN

CODIGO:
1-0800-G11

NIVEL JERARQUICO: Técnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnicas SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área Vigilancia Epidemiologica
- Área Emergencias y Desastres
- Área Programa Ampliado de Inmunización (PAI)
- Área ITS/VIH/SIDA
- Área Enfermedades Transmitidas por Vectores
- Área Tuberculosis
- Área Enfermedades Zoonóticas

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Área Enfermedades Emergentes y Reemergentes ➤ Área Enfermedades no Transmisibles y Salud Renal
RELACIONES DE COORDINACION	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Técnica del SEDES La Paz ➤ Jefatura de Gabinete ➤ Otras Unidades del SEDES La Paz ➤ Unidades Desconcentradas ➤ Direcciones de Hospitales ➤ Coordinaciones de Redes Metropolitanas y Regionales 	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Salud ➤ Gobiernos Autónomos Municipales ➤ Comité de Vigilancia, Organizaciones Sociales ➤ Univesidades ➤ ONG´s Nacionales y Extranjeros
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia ➤ Ley N° 045 Con el Racismo y todo tipo de discriminacion de 8 de octubre 2010. ➤ Ley N° 031 Autonomias y Descentralizacion "Andres Ibañez" de 19 de julio de 2010. ➤ Ley N° 1178 Administracion y Control Gubernamental de 20 de junio 1990. ➤ Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992 ➤ Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o domestica de 15 de diciembre de 1995. ➤ Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996. ➤ Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. ➤ Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Medico 8 de agosto de 2005. ➤ Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013. ➤ Ley N° 1069 Modificatorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018 ➤ Decreto Ley N° 15629Codigo de Salud de la Republica de Bolivia de 08 de julio de 1978 ➤ Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995 ➤ Decreto Supremo N° 25233 de Creacion y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998 ➤ Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006. ➤ Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008. ➤ Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Boivia 30 de abril de 2014. ➤ Otras Disposiciones vigentes. 	
Objetivo <p>Prevenir y controlar la ocurrencia de eventos que afecten a la salud pública, mediante la observación sistemática de la frecuencia tendencial y determinantes de la salud, estableciendo medidas oportunas, eficientes y efectivas para la prevencion, control, eliminación o erradicación de tal situación.</p>	
FUNCIONES Jefatura de Unidad de Epidemiologia e Investigacion <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar las actividades y procesos técnico - científico - gerencial y administrativo de las diferentes Áreas y subáreas para lograr la ejecución eficiente de los planes. 2. Dirigir, Asesorar y emitir opinión técnico - científica en el ámbito competencial frente a contingencias adversas, facilitando la toma de decisiones de la unidad de epidemiología y sus áreas. 	

3. Planificar, organizar y presidir los equipos de alerta y respuesta frente a eventos adversos, para lograr los objetivos operacionales, funcionales y de impacto en el control, contención y/o mitigación de eventos.
4. Recomendar la implementación de políticas, normas, procedimientos en materia de su competencia, para mejorar la calidad de Respuesta ante riesgos evidentes, controlando un evento.
5. Capacitar en la prevención y Control de enfermedades Transmisibles y no Transmisibles, su epidemiología; su contención y su respuesta.
6. Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico institucional, para facilitar la toma de decisiones.
7. Elaborar el análisis de situación de Salud de la Unidad de Epidemiología para mejorar las directrices en la calidad de la atención de personas y servidores de salud en diferentes Áreas.
8. Facilitar la realización de investigaciones epidemiológicas, por Área, determinando en algunos casos el caso índice y la cadena epidemiológica
9. Facilitar, supervisar la elaboración de informes técnico-operativos según tiempo, lugar y persona para autoridades superiores y según audiencia.
10. Facilitar la elaboración de boletines epidemiológicos, por Área.
11. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Vigilancia Epidemiológica

1. Detectar cambios agudos en la ocurrencia y distribución de las enfermedades e identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud enfermedad en las poblaciones.
2. Observar los cambios en los patrones de ocurrencia de los agentes y huéspedes para la presencia de enfermedades, detectando cambios en las prácticas de la salud, investigando y controlando los eventos adversos, retroalimentando a través de boletines, partes y perfil epidemiológico.
3. Evaluar las medidas de prevención y control a través de la planeación, articulación y seguimiento de los programas.
4. Investigar y controlar las enfermedades, los reportes de eventos sujetos a vigilancia que estimulan la acción, la búsqueda de la fuente de infección, dar alerta o identificar personas expuestas.
5. Facilitar, compatibilizar y articular el seguimiento de la vigilancia epidemiológica con el SDJS.
6. Facilitar, las investigaciones epidemiológicas de brotes nosocomiales y de campo, de enfermedades transmisibles a través de los comités de vigilancia intrahospitalaria, vigilancia regular y activa de las redes de salud
7. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
8. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Emergencias y Desastres

1. Implementar un plan de contingencia específico para cada evento adverso que considere de su competencia en coordinación y/o de acciones concretas.
2. Establecer un equipo dentro del Centro de Operaciones de Emergencias para la coordinación interinstitucional del caso eventos adversos.
3. Procurar la conformación de una instancia organizada interinstitucional para coordinar el manejo de las diferentes actividades, con participación de representantes del Sector Salud, de cuerpos de socorro, de seguridad, militares y del organismo judicial correspondiente.
4. Manejar la información y coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de desastres
5. Identificar y procurar los recursos disponibles y los requeridos para la intervención en emergencias y desastres.
6. Organizar la información respecto de emergencias y desastres, de forma adecuada, para su publicación a través de vocerías oficiales.
7. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
8. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)

1. Coordinar, monitorear y supervisar, las actividades técnicas – científica - gerenciales y administrativo de los diferentes subprogramas del PAI para lograr la ejecución eficiente de los procesos.

2. Planificar, organizar y presidir los equipos de Supervisión del PAI, Vigilancia de Enfermedades Prevenibles por vacuna, en campañas de vacunación, alerta y repuestos frente a eventos adversos, para lograr los objetivos, operacionales, funcionales y de impacto a fin de controlar, contener y erradicar un evento por EPV.
3. Emitir opinión técnico - científica según competencia del área frente a contingencias adversas por EP V. ESA VIS, facilitando la toma de decisiones en el programa.
4. Recomendar la implementación de políticas, normas, procedimientos en las materias de su competencia, para mejorar la calidad de Respuesta ante riesgos evidentes, controlando los eventos adversos por EPV.
5. Capacitar en la prevención y Control de enfermedades Inmunoprevenibles por vacunación, su epidemiología su contención y su respuesta.
6. Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico del Programa Ampliado de Inmunizaciones, para facilitar la toma de decisiones de la Jefatura de la Unidad de Epidemiología.
7. Facilitar, supervisar la elaboración de informes técnico - operativas según tiempo, lugar y persona para autoridades superiores y según requerimiento..
8. Elaborar boletines epidemiológicos del Programa Ampliado de Inmunización uno durante la gestión.
9. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área ITS/VIH/SIDA

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales y departamentales, en el marco del Sistema Nacional de Salud y del Programa Nacional de ITSIVIHISIDA
2. Formular el Plan Estratégico Departamental del programa de ITSIVIHISIDA, en concordancia con la Estrategia Nacional de salud del programa.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el CDVIR La Paz y CRVIR El Alto.
4. Gestionar ante los niveles departamentales, nacionales y otros la obtención de recursos financieros para el programa de operaciones anual del programa.
5. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional permanente con los programas y proyectos que operan en el departamento, así como con las instancias correspondientes del Ministerio de Salud y con las organizaciones de la sociedad civil reconocidas legalmente.
6. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Programa ITS/VIH/SIDA y el personal a su cargo, en la consecución de los objetivos de gestión.
7. Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuesta asignado al programa.
8. Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra el programa departamental ITS VIH SIDA.
9. Conformar el comité Fármaco terapéutico departamental, ca-infección TB/VIH, y otros pertinentes en coordinación con las instancias correspondientes.
10. Supervisar actividades operativas que se enmarcan en la consecución del PEI
11. Coordinar con las Redes de salud regionales y metropolitanas actividades de sensibilización dirigida a los entes Municipales y los profesionales de las diferentes redes.
12. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requerido por la Jefatura de Unidad.
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Enfermedades Transmisibles por Vectores

1. Coordinar, y supervisar, las actividades técnico - científica - gerenciales y administrativo de los programas de malaria, chagas, leishmaniasis, dengue y otros relacionados para lograr la ejecución eficiente de los procesos.
2. Asesorar y emitir opinión técnico - científica según competencia del área frente a contingencias adversas, facilitando la toma de decisiones de la unidad de epidemiología y sus programas.
3. Planificar, organizar y presidir los equipos de alerta y respuesta frente a eventos adversos, relacionados con el área, para lograr los objetivos, operacionales, funcionales y de impacto a fin de controlar, contener o mitigar un evento.
4. Recomendar la implementación de políticas, normas, procedimientos en las materias de su competencia, para mejorar la calidad de Respuesta ante riesgos evidentes, controlando un evento.
5. Capacitar en la prevención y Control de enfermedades Transmisible por Vectores, su epidemiología su contención y su respuesta.

6. Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico institucional, para facilitar la toma de decisiones de la Jefatura de Unidad y la Dirección técnica del SEDES La Paz.
7. Elaborar el Análisis de Situación de Salud del Programa Enfermedades Transmisibles por Vectores institucional, para mejorar la calidad de las direcciones y de la atención de personas y servidores de salud en los diferentes establecimientos de Salud.
8. Facilitar la investigación epidemiológica, por gestión, determinando en algunos casos de índice y la cadena epidemiológica.
9. Elaborar informes técnico - operativas según tiempo, lugar a requerimiento superior.
10. Coordinar la elaboración de boletines epidemiológicos.
11. Elaborar el POA del Área y SEGUPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área de Tuberculosis

1. Coordinar, controlar, supervisar, las actividades técnico - científica - gerenciales y administrativo de los Responsables del Programa para lograr la ejecución eficiente de los procesos.
2. Asesorar y emitir opinión técnico - científica según competencia del area frente a contingencias adversas, facilitando la toma de decisiones del Programa de Tuberculosis.
3. Planificar, organizar y presidir los equipos de alerta y respuesta frente a eventos adversos, para lograr los objetivos operacionales, funcionales y de impacto a fin de controlar, contener o mitigar un evento.
4. Recomendar la implementación de políticas, normas, procedimientos en las materias de su competencia, para mejorar la calidad de respuesta ante riesgos evidentes, controlando un evento.
5. Capacitar en la prevención y control de la enfermedad de la tuberculosis sensible, farmacorresistente, RAFAs y Coinfección TB/VIH, su epidemiología, su contención y su respuesta.
6. Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico de tuberculosis, para facilitar la toma de decisiones
7. Elaborar el Análisis de Situación de Salud (ASIS) del Programa de Tuberculosis institucional para mejorar la calidad de la atención de personas y servidores de salud en las diferentes áreas del programa.
8. Facilitar las investigaciones epidemiológicas de tuberculosis.
9. Elaborar informes técnico - operativas según requerimientos superiores.
10. Elaborar boletines epidemiológicos.
11. Elaborar el POA del Área y SEGUPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Enfermedades Zoonóticas

1. Planificar, organizar y presidir los equipos de trabajo en las Redes de salud para las diferentes actividades relacionados al programa.
2. Capacitar en la prevención y Control de enfermedades del programa su epidemiología su contención y su respuesta.
3. Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico del programa, para facilitar la toma de decisiones de la jefatura de la Unidad de Epidemiológica del SEDES La Paz.
4. Realizar control de foco de casos positivos presentados
5. Solicitar de vacunas suero heterologo e insumos para los diferentes programas Rabia, teniasis Cisticercosis y fasciolosis.
6. Facilitar, supervisar la elaboración de informes técnico - operativas según tiempo, lugar y persona para autoridades superiores y según audiencia.
7. Facilitar la elaboración de boletines epidemiológicos uno por programa durante la gestión.
8. Elaborar el POA del Área y SEGUPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
9. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Enfermedades Emergentes y Reemergentes

1. Coordinar, y supervisar las actividades técnico - científica - gerenciales y administrativo del programa para lograr la ejecución eficiente de los procesos.
2. Emitir opinión técnico - científica en el ámbito de competencia frente a contingencias adversas, facilitando la toma de decisiones del programa.

3. Planificar, organizar equipos de alerta y respuesta frente a eventos adversos, para lograr los objetivos, operacionales, funcionales y de impacto a fin de controlar, contener o mitigar un evento.
4. Recomendar la implementación de políticas, normas, procedimientos en las materias de su competencia, para mejorar la calidad de Respuesta ante riesgos evidentes, controlando un evento.
5. Capacitar en la prevención y Control de enfermedades emergentes y reemergentes (Influenza, ETA, Hansen, Leptospirosis, cólera), su epidemiología su contención y su respuesta.
6. Elaborar el perfil epidemiológico de las enfermedades emergentes y reemergentes, para facilitar la toma de decisiones.
7. Elaborar el análisis de situación de salud (ASIS del programa de enfermedades emergentes y reemergentes para facilitar la toma de decisiones oportunas.
8. Elaborar una investigación epidemiológica, determinando en algunos casos el caso índice y la cadena epidemiológica.
9. Elaborar informes técnico - operativas según tiempo, lugar y persona para autoridades superiores y a requerimiento.
10. Elaboración de boletines epidemiológicos.
11. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Enfermedades no Transmisibles y Salud Renal

1. Implementar y fortalecer el sistema de Vigilancia Epidemiológica de ENT a nivel departamental.
2. Capacitar al personal de salud, de acuerdo al Plan Nacional y Departamental, en prevención y control de las ENT y sus factores de Riesgo. Supervisión y evaluación del personal de salud en las acciones efectuadas en ENT.
3. Implementar la estrategia de los "Puntos Vida", en la parte de promoción, prevención y detección oportuna de las ENT en el Departamento de La Paz.
4. Organizar y canalizar la capacitación del Personal de Salud en ENT's, sus Factores de Riesgo y su Vigilancia Epidemiológica.
5. Organizar, canalizar y fortalecer las actividades de promoción de ENT's en el Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.
6. Articular y gestionar alianzas con Universidades Públicas, Organizaciones Sociales de Base, ONG y otras instituciones interesadas en trabajar con los Puntos Vida.
7. Coordinar y gestionar con las Agencias de Cooperación Internacional, planes y recursos económicos destinados a ENT's, respetando y priorizando la política, doctrina, línea de trabajo planes de la Institución.
8. Organizar Talleres y Cursos de Capacitación continua en ENT's y sus Factores de Riesgo para el personal de salud.
9. Coordinar con el Programa Nacional de Enfermedades No Transmisibles, la aplicación del Plan Nacional de ENT's, con adecuación a las necesidades, requerimientos y contexto del Departamento de La Paz.
10. Elaborar y validar material educativo, de promoción y de difusión masiva en Enfermedades No transmisibles y Factores de Riesgo para el departamento de La Paz, dentro de la SAFCI.
11. Elaborar boletines informativos actualizados para informar a los niveles respectivos sobre las ENT.
12. Proponer e implementar instrumentos con indicadores específicos de Factores de Riesgo y ENT's.
13. Promover e incentivar actividades de investigación, para conocer el perfil epidemiológico de las ENT's y sus Factores de Riesgo en el Departamento de La Paz.
14. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
15. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Elaborado por: Unidad de Epidemiología e Investigación	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
---	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

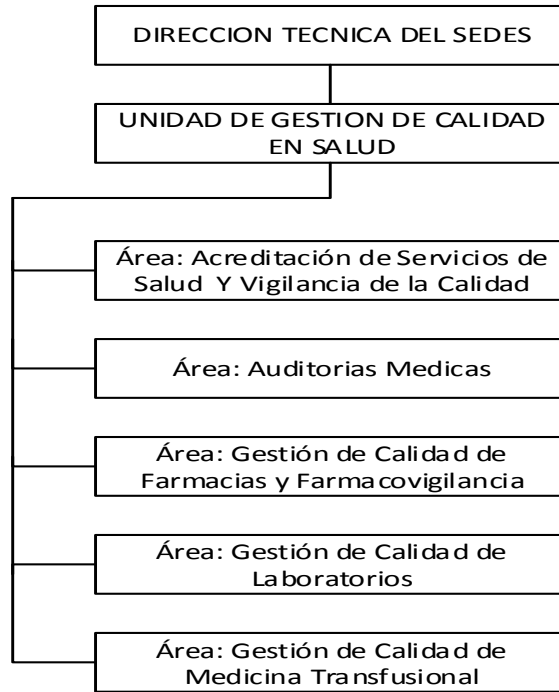
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD

CODIGO:
1-0800-G12

Nivel Jerárquico: Técnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área de Acreditación de Servicios de Salud y Vigilancia de la Calidad
- Área Auditorías Médicas
- Área Gestión de Calidad de Farmacia y Farmacovigilancia
- Área Gestión de Calidad de Laboratorios
- Área Gestión de Calidad de Medicina Transfusional

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Unidades dependientes de la Institución
- Coordinación de Redes
- Dirección de Hospitales
- Gobernación del Departamento

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- UNIMED y CONALAB
- Gobiernos Municipales
- Comité de Vigilancia y Organizaciones Sociales
- Universidades

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 045 Con el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992
- Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995.
- Ley N° 1687 Ley de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre, 26 de marzo de 1996.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Ley N° 1069 Modificadorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995
- Decreto Supremo N° 24547 Reglamento a la Ley de Medicina Transfusional y Bancos de sangre de 30 de abril de 1997
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 0090, Implementación de 26 de febrero de 2011 de Aprobación y Vigencia de las siguientes Normas, Guías y Reglamentos:
 - Bases para la organización y funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS)
 - Manual de Auditorías en Salud y Norma Técnica.
 - Normas Técnicas del Expediente Clínico.
 - Guías Básicas de Conducta Médico – Sanitaria.
 - Obtención del consentimiento informado.
 - Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud de Primer, Segundo y Tercer Nivel de atención.
 - Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, segundo y tercer nivel Nivel de atención.
- Resolución Ministerial N° 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005.
- Resolución Ministerial N° 1144 Reglamento Nacional de Residuos Sólidos Generados en Establecimiento de Salud de 13 de noviembre de 2009.
- Resolución Ministerial N° 0737, Reglamento de Salud Familiar Comunitario Intercultural de 21 de Abril de 2009.
- Resolución Ministerial N° 0735, Reglamento al SNUS de 27 de diciembre de 2002
- Resolución Ministerial N° 0202 Manual de requisitos para habilitación de funcionamiento de Laboratorios, Reglamento General para la habilitación de laboratorios, Procedimiento para la habilitación de laboratorios, Procedimiento para la conducción de inspecciones a Laboratorios , Manual de toma, conservación, transporte y envío de muestras, de 22 de marzo de 2010
- Resolución Ministerial N° 0367, Nueva escala de aranceles por prestaciones complementarias (Servicios de Laboratorio) para su implementación en los Seguros Públicos
- Resolución Ministerial N° 0477, Reglamento obligatorio para la instalación, habilitación y funcionamiento de servicios de transfusión, de 29 de junio de 2007.

- Resolución Ministerial N° 0315, Reglamento obligatorio de requisitos para la habilitación de Bancos de Sangre de Bolivia, de 10 de mayo de 2007.
- Resolución Ministerial N° 0350, Manual y guía de evaluación y acreditación de servicios de sangre de Bolivia, del 12 de abril de 2010.

Objetivo

Establecer los lineamientos normativos para la mejora continua de la calidad de gestión y asistencial en todas las Rede Integrales Funcionales de Servicios de Salud y establecimientos de salud, públicos, privados, seguridad social y otros, en todos los niveles de atención, incluyendo a la medicina tradicional y alternativa.

FUNCIONES

Jefatura Unidad de Gestión de Calidad en Salud

1. Supervisar la aplicación periódica de las normas, metodológicas, instrumentos, estándares y protocolos de la gestión y atención en salud de las Redes y establecimientos de Salud.
2. Implementar el sistema de vigilancia de la calidad en las Redes y establecimientos de Salud.
3. Aprobar y supervisar a través del área correspondiente el funcionamiento de farmacias, laboratorios según normativa vigente.
4. Adecuar y elaborar normas, metodológicas, instrumentos de calidad y supervisión específicas.
5. Evaluar las capacidades de las Redes en el cumplimiento de las buenas prácticas de calidad.
6. Coordinar los objetivos, actividades y requerimientos de la gestión de calidad con las unidades del SEDES La Paz y con otras instancias de salud departamentales.
7. Formular, coordinar, supervisar y evaluar el plan de mejora continua en sus dimensiones de la aplicación del proceso de acreditación, certificación de los establecimientos de salud.
8. Formular, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la auditoría médica en los establecimientos de salud.
9. Gestionar acuerdos mediante las coordinaciones Técnicas de Redes y los Gobiernos Municipales para brindar las condiciones y recursos necesarios según competencias para asegurar el cumplimiento de tareas con eficiencia y eficacia.
10. Diseñar estrategia para la captación de información relevante sobre la calidad de los servicios de salud y área administrativa para el planteamiento de mejora continua de la calidad.
11. Analizar y dar seguimiento continuo de indicadores de calidad para detectar problemas de calidad o evaluar efectividad de las medidas de mejora adoptadas.
12. Analizar los resultados de procesos y procedimientos con unidades y redes; y comparar con estándares externos.
13. Presentar a la dirección, propuestas de mejoramiento de sistema de gestión de calidad de la entidad.
14. Evaluar las auditorías de acreditaciones de calidad de los establecimientos del Departamento.
15. Gestionar la priorización y realización e investigaciones respecto de calidad de salud.
16. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz.
17. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Area Acreditación de Servicios de Salud y Vigilancia de la Calidad

1. Capacitar y promover la acreditación de los Establecimientos de Salud
2. Promover el proceso de autoevaluación de los Establecimientos de Salud, que involucre a todo el personal de salud, Redes Sociales y Gobiernos Municipales
3. Promover la elaboración e implementación del plan de mejora continua de la calidad en los Establecimientos de Salud
4. Coadyuvar en la formación y funcionamiento de la estructura organizacional de gestión de calidad.
5. Participar en las reuniones con los Equipos de Evaluadores de las Redes Urbano y Rurales
6. Desarrollar actividades de capacitación y formación en Gestión de Calidad y Acreditación,
7. Coadyuvar en la revisión de la Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud, para la adecuación del Instrumento, de acuerdo a la complejidad de los niveles.

8. Elaborar y coordinar el cronograma de evaluación externa de los establecimiento de salud,
9. Elaborar los informes técnicos de la evaluación externa para su presentación al comité de acreditación.
10. Realizar seguimiento y supervisión a la estructura organizacional de gestión de calidad de los establecimientos de salud
11. Realizar seguimiento y asesoramiento a los Equipos Técnicos de evaluación y acreditación, en las redes y establecimientos de salud.
12. Monitorear la calidad en los establecimientos donde se brindan servicios de salud a la población
13. Monitorear los procesos de mejora continua de la gestión de la calidad en los establecimientos de la Red.
14. Proporcionar información actualizada, permanente y oportuna sobre la mejora continua de la salud.
15. Encaminar actividades que promuevan la satisfacción del usuario interno y externo
16. Coordinar con organizaciones sociales departamentales y locales la gestión de calidad en sus áreas de influencia
17. Proponer y aplicar instrumentos, documentos, normas y protocolos para el sector salud del departamento respecto de la mejora de la calidad.
18. Desarrollar acciones de capacitación y educación continua del personal, tanto para el conocimiento, valoración y aplicación de los instrumentos de gestión de la calidad, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de servicio y satisfacción tanto del usuario interno como externo.
19. Monitorear el seguimiento a establecimientos de Salud acreditados para mantener y/o mejorar la calidad del servicio acreditado.
20. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requerido por la Jefatura de la Unidad.
21. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Auditorías Médicas

1. Implementar las Normas Técnicas del PRONACS, (Manual de Auditoría y Norma Técnica, Obtención del Consentimiento Informado, Guía básica de Conducta Médico - Sanitaria, Norma técnica para el Manejo del Expediente Clínico); publicadas por el MS.
2. Desarrollar actividades de capacitación en Auditoría en Salud, prevención de mala praxis a nivel departamental tanto a personal de salud como a la estructura social.
3. Gestionar la conformación y funcionamiento del comité de gestión de calidad y auditoria en salud, en establecimientos de salud.
4. Implementar la auditoria en salud interna, como herramienta del mejoramiento de la calidad en los servicios de salud.
5. Sortear y designar auditores para la realización de Auditorías Médicas Externas de acuerdo a normativa vigente
6. Solicitud y custodio de los expedientes clínicos originales para la realización de Auditoría Medica Externa.
7. Velar por la resolución de denuncias a través de la elaboración, de Auditoria Medica Externa, como un procedimiento técnico, analítico, evaluativo del carácter preventivo y correctivo para asegurar el control de la calidad.
8. Difundir las recomendaciones del equipo de auditores externos al SEDES La Paz, Fiscalía (si fuera el caso), establecimiento origen de la denuncia, denunciante.
9. Promover la elaboración e implementación del plan de mejora en base a las recomendaciones, en los establecimientos de salud.
10. Brindar información oficial a instituciones y/o autoridad competente según solicitud expresa
11. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Gestión de Calidad de Farmacia y farmacovigilancia

1. Implementar y verificar del cumplimiento técnico del Sistema Nacional Único de Suministros SNUS en Farmacias Institucionales Municipales del Departamento.

2. Consolidar información y seguimiento del Sistema de Administración Logística de Medicamentos, Insumos y Reactivos (SALMI) y el Sistema de Información y Administración Logística (SIAL)
3. Realizar la supervisión y seguimiento a las Farmacias Institucionales Municipales FIM's del Departamento
4. Realizar la verificación física y documental e informar según solicitud de: apertura, traslado, transferencias, cambios de razón social, cambios de regente, prórrogas, cierres temporales o definitivos de establecimientos farmacéuticos.
5. Asistir a inspecciones e informar sobre apertura de clínicas y establecimientos de salud públicos y privados con implementación de Farmacia.
6. Realizar seguimiento a inspecciones y Auditorías técnicas a Farmacias.
7. Realización de auditorías de recetas medicas en farmacias.
8. Seguimiento y control a los comité de farmacia y terapéutica.
9. Participar en inducciones multidisciplinarias y capacitaciones dirigidas al personal de Farmacias Institucionales Municipales (FIM).
10. Controlar el manejo de Libros de Psicotrópicos y estuperficientes en Farmacias públicas y privadas.
11. Participar en reuniones de coordinación e información en la Unidad de Gestión de Calidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas en el Sistema Nacional de Farmacovigilancia
13. Capacitar y socializar a los profesionales de salud y población en general sobre farmacovigilancia.
14. Asesorar al Centro Departamental sobre las medidas correctivas y preventivas que se deriven de las acciones de Farmacovigilancia.
15. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
16. Verificar medicamentos y/o sustancias controladas a las empresas importadoras y laboratorios Farmacéuticos según competencias asignadas
17. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

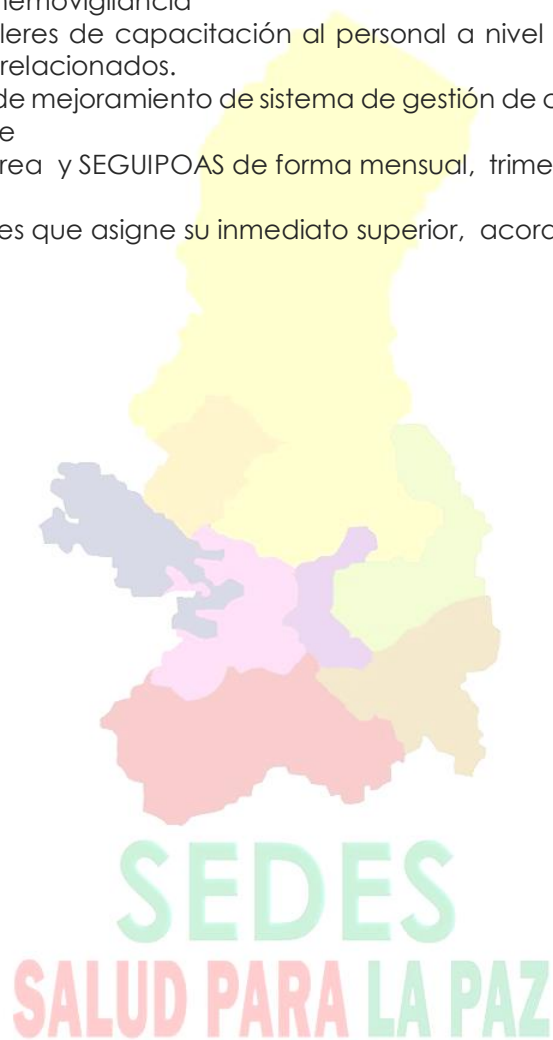
Área Gestión de Calidad de Laboratorio

1. Organizar y regular la Red de Laboratorios en el Departamento de La Paz (CODELAB).
2. Difundir el marco legislativo vigente en referencia a laboratorios.
3. Establecer mecanismos de coordinación con los niveles Nacionales, Departamentales y Municipales en tema de laboratorios.
4. Gestionar y proveer capacitación de los recursos humanos de manera permanente
5. Gestionar el fortalecimiento y la asistencia técnica de la red laboratorios departamental
6. Coordinar las actividades de gestión de calidad, información, desarrollo de recursos humanos Auditorías Medicas y hacer seguimiento a las acciones correctivas
7. Promover la elaboración e implementación del plan de mejora en base a las recomendaciones, en los establecimientos de salud.
8. Asisitir, inspeccionar, aprobar mediante informe, sobre apertura de laboratorios y/o establecimientos de salud que cuentan con servicio de laboratorio
9. Coordinar la inspección y supervisión del funcionamiento de laboratorios privados y públicos en el departamento de La Paz,
10. Coordinar con instituciones y/o organismos según requerimiento.
11. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Gestión de Calidad de Medicina Transfusional

1. Cumplir y hacer cumplir normativa DE MEDICINA TRANSFUSIONAL Y BANCOS DE SANGRE" en todo el Sistema de salud.
2. Supervisar y controlar el ejercicio y la práctica de la hemoterapia velando por la eficiencia, calidad en la producción y prestación de servicios para el buen funcionamiento de la Red Departamental de Servicios de Sangre.

3. Orientar el ejercicio y la práctica de la hemoterapia en la elaboración de protocolos y programas de educación para el desarrollo de la Red Departamental de Servicios de Sangre.
4. Apoyar con criterios técnicos del Área a las instancias pertinentes
5. Evaluar las acciones de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión para reconocer y certificar así como acreditar la calidad de atención y prestación de servicios de los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.
6. Reglamentar las acciones de Medicina Transfusional, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y registrar para conceder la autorización de instalación y funcionamiento de los servicios
7. Acompañar al Área de Control de Servicios de Salud en las inspecciones de apertura de clínicas y establecimientos que incluyan servicios de medicina transfusional
8. Implantar, operar y evaluar el Subsistema de Información de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre, así como la hemovigilancia
9. Organizar cursos -talleres de capacitación al personal a nivel departamental sobre medicina Transfusional y temas relacionados.
10. Elaborar propuestas de mejoramiento de sistema de gestión de calidad de la Red Departamental de Servicios de Sangre
11. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
12. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área



Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad en Salud	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon Director Tecnico SEDES La Paz	Fecha de Actualizacion: 14/06/2018
--	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

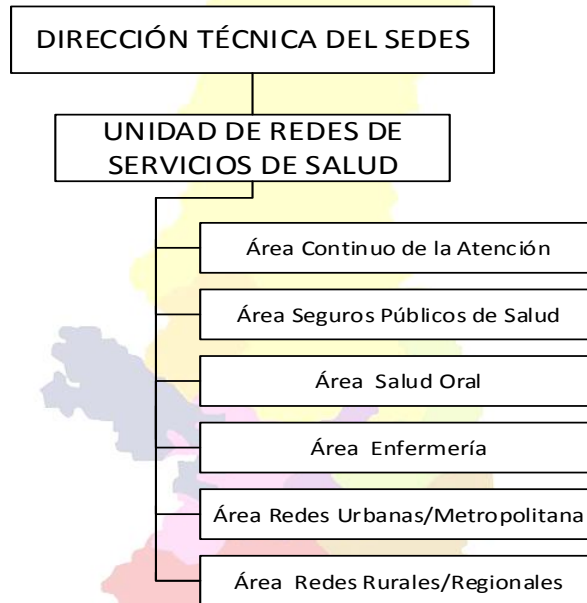
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD

CODIGO:
1-0800-G13

Nivel Jerárquico: Técnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área de Continuo de Atención
- Área de Seguros Públicos de Salud
- Área de Salud Oral
- Área de Redes Urbanas
- Área de Redes Rurales
- Área de Enfermería
- Coordinaciones Técnicas de Redes Metropolitana y Regionales

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica de SEDES La Paz
- Jefes de Unidades SEDES La Paz
- Coordinación de Redes Metropolitana y Regionales

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Gobiernos Autonomos Municipales
- Sub Gobernaciones
- Instituciones No Gubernamentales en convenio
- Estructura Social en Salud de los Municipios
- Autoridades Orginarias
- Universidades Públicas y Privadas

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad D.S.1893 del 02 de Marzo del 2012.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley 348 Integral para Garantizar a las Mujeres Una Vida Libre de Violencia del 09 de Marzo del 2013
- Ley 369 General de las Personas Adultas Mayores de 1 de mayo de 2013
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Ley N° 1069 Modificatorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- LEY 019 Departamental del CACU
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 26217 del 15 de junio de 2001 que aprueba el reglamento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto supremo 1008 Adquisición de Medicamentos, insumos y reactivos
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 0090, Implementación de 26 de febrero de 2011 de Aprobación y Vigencia de Normas, Guías y Reglamentos:
- Resolución Ministerial N° 457 que aprueba el Manual de Aplicación de las Prestaciones Avanzado al Sistema Único de Salud del 19 de mayo 2015.
- Bases para la organización y funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS)
- Normas Técnicas del Expediente Clínico.
- Guías Básicas de Conducta Médico – Sanitaria.
- Obtención del consentimiento informado.
- Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención en salud.
- Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, Segundo y Tercer Nivel de atención.
- Resolución Ministerial N° 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005.
- Resolución Ministerial N° 1144 Reglamento Nacional de Residuos Sólidos Generados en Establecimiento de Salud de 13 de noviembre de 2009.
- Resolución Ministerial N° 377 que aprueba el Reglamento de Año del Servicio Social Obligatorio en todo el país.
del 11 de abril de 2011
- Reglamento para la selección de proveedores, precios y compra directa de Medicamentos, insumos y reactivo

FUNCIONES

Jefatura de la Unidad de Redes de Servicios de Salud

1. Controlar, monitoreo, supervisión y seguimiento el cumplimiento de las políticas Nacional, Departamental en los Establecimientos de Salud.
2. Planificar y desarrollar la coordinación con los tres niveles de atención
3. Desarrollar acciones que permitan implementar y evaluar la consolidación de las redes integrales y funcionales de servicios de salud en el departamento.
4. Coadyuvar el proceso de implementación desarrollo y funcionamiento mediante la evaluación del sistema de referencia y contrareferencia
5. Construir, adecuar normas e instrumentos que permitan el mejor desempeño de las funciones según la competencia.
6. Desarrollar mecanismos que regulen el cumplimiento de las actividades en los tres niveles de atención por medio de control, supervisión, seguimiento y evaluación según la competencia.
7. Promover y participar en los Comités de Análisis de Información organizadas a nivel Departamental y las Coordinaciones Técnicas de las Redes de Servicios.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los POAS de las coordinaciones técnicas de las redes urbanas rurales.
9. Coordinar el desarrollo de la mejora de competencias y capacidades en procesos de formación continua al personal de salud de los tres niveles de atención.
10. Realizar seguimiento de la gestión de las redes de servicios de salud.
11. Coadyuvar los procesos de acreditación de los establecimientos de salud de los tres niveles de atención y mejora de la gestión de calidad en los establecimientos de salud.
12. Realizar el seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura, equipamiento para los establecimientos de salud según competencia.
13. Regular la apertura y funcionamiento de los establecimientos de salud de los tres niveles de atención, según competencia
14. Promover investigaciones que permita mejorar la calidad y la funcionalidad de las redes de los servicios.
15. Establecer mecanismos que faciliten el cumplimiento de las normas para el acceso a la salud.
16. Coordinar con instancias del Ministerio de Salud, Organizaciones no gubernamentales, instituciones de formación pública y privada para el cumplimiento de las actividades conjuntas.
17. Elaborar y consolidar el POA de la Unidad y SEGUPOAS de forma mensual, trimestral, semestral, anual e informes requeridos por la Dirección Técnica del SEDES La Paz.
18. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde con la naturaleza de la Unidad.

Área Continuo de Atención

1. Promover la implementación de las políticas de atención integral de las mujeres, adolescentes y niños, en el marco de la SAFCI en el Departamento de La Paz.
2. Coordinar y gestionar con las agencias de cooperación y ONG el aseguramiento financiero para la implementación y ejecución de los planes Departamentales en Salud Materna y Neonatal, SSR, Adolescentes, Anticoncepción, CACU, Violencia Sexual (ILE).
3. Monitoriar y evaluar en el marco de la promoción y prevención la aplicación de los componentes del programa en apoyo a la reducción de la Morbi/mortalidad Materna y neonatal.
4. Canalizar la capacitación basada en las competencias del personal de salud en los componentes del Continuo de la Vida y la capacidad resolutive.
5. Realizar supervisión capacitante a coordinaciones de Red Urbana y Rural, programas, Hospitales de II y III nivel, establecimientos de I nivel, en el marco de competencia de su area.
6. Monitorear y evaluar el accionar de los establecimientos de los 3 niveles de atención que cuenten con centros de competencias y capacitación en el Departamento de la Paz.
7. Consolidar y apoyar programas de anticoncepción y otros relacionados con el programa a nivel Municipal.
8. Realizar seguimiento a la Vigilancia Epidemiológica de la Muerte Materna y Neonatal con la conformación y funcionamiento de los comités comunitarios, institucionales, Hospitalarios, regionales y Departamentales.
9. Apoyar en la implementación y funcionamiento del Sistema Informático Perinatal (SIP) en la implementación de la aplicación de HCPB (Historia Clínica Perinatal Básica), apoyar la

consolidación de los Sistemas SNUS-SALMI SIAL, apoyando a las FIMs para el aseguramiento de la provisión de insumos, medicamentos, métodos anticonceptivos y reactivos de los establecimientos de los 3 niveles de atención para el funcionamiento del sistema integral de salud.

10. Apoyar la implementación y funcionamiento del sistema informático SIP-A y aplicación de la Historia clínica perinatal de Abortos en los establecimientos que realicen este tipo de atención.
11. Desarrollar la vigilancia epidemiológica de enfermedades del escolar y adolescente.
12. Desarrollar acciones de educación continua al personal institucional relacionado a la promoción y prevención focalizada en componentes del menor de 5 años, escolar, adolescente y adulto mayor.
13. Fortalecer la aplicación de la estrategia de AIEPI en sus componentes (nut clínico, neonatal y Comunitario)
14. Elaborar y validar material educativo de promoción y de difusión masiva en la salud del menor de 5 años, escolar, adolescente y adulto mayor para el Departamento.
15. Coadyuvar en la implementación de estrategias para mejorar la nutrición de la/os pacientes que abarca el Continuo de la Vida, conjuntamente con el área de alimentación y nutrición.
16. Gestionar la implementación de los Centros de Atención Diferenciada al adolescente en Departamento de la Paz.
17. Realizar seguimiento y monitoreo de los centros de atención diferenciada al adolescente (AIDA)
18. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la MAE relacionados con el área.
19. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde con la naturaleza del área.

Área Seguros Públicos de Salud

1. Articular en base a los principios de unidad de gestión, las políticas Nacionales, Departamentales y la gestión de los Gobiernos Autónomos municipales para la implementación de la Ley de prestaciones de servicios de salud integral.
2. Coordinar y supervisar a los establecimientos sobre la correcta aplicación de instrumentos y herramientas informáticas y Prestaciones de Servicios de Salud correspondiente a Seguros públicos, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales.
3. Cumplir y hacer cumplir la implantación de la Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral, en el Departamento de La Paz en el sector público, el Seguro Social de Corto Plazo, Iglesia, instituciones privadas con convenio.
4. Seguimiento de la mejora de la calidad de atención en los establecimientos de salud en el marco de la Ley de Prestaciones de Salud Integral.
5. Coadyuvar en la evaluación de desempeño del personal de salud que brinda servicios y prestaciones de acuerdo a la ley.
6. Apoyo en la gestión técnica en los Gobiernos Autónomos Municipales para la dotación oportuna de suministros, medicamentos e insumos enmarcados al SNUS.
7. Otorgar asistencia técnica administrativa a los servidores públicos pertenecientes a todas las Redes de Salud, en el manejo de las Prestaciones de Servicios de Salud Integral a través del SICOFIS y otras herramientas establecidas.
8. Informar a la Unidad Nacional de Gestión de Seguros, sobre el sistema de control financiero de cada Gobierno Autónomo Municipal, el reporte de prestaciones de salud otorgadas, y sobre el movimiento y gestión de medicamentos, insumos y reactivos en el departamento de La Paz.
9. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma anual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
10. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde al área de desarrollo.

Área de Salud Oral

1. Proponer y desarrollar acciones orientadas a la mejora de la salud oral de la población del Departamento de La Paz.
2. Participar y proponer Normativa e instrumentos que regulen la actividad general de los Odontólogos en el Departamento de La Paz.
3. Realizar supervisiones y evaluaciones a servicios de odontología de establecimientos de salud de las Redes de Salud y Centros Hospitalarios dependientes del SEDES.
4. Participar en programas de investigación multidisciplinario de Salud y otros.
5. Realizar concejos técnicos, reuniones y Comités de Análisis de Información con los coordinadores de odontología de las Redes de Salud.
6. Participar en los procesos de habilitación de consultorios odontológicos, laboratorios de Prótesis Dental del sector público y privado y consultorios odontológicos de instituciones académicas formadoras de odontólogos que presten servicios al público.
7. Realizar inspección técnica a consultorios odontológicos privados en toda la jurisdicción del Departamento de La Paz.
8. Realizar inspección técnica a consultorios odontológicos y laboratorios de prótesis dental.
9. Participar en la certificación y Acreditación de Establecimientos de salud en coordinación con las instancias de la Unidad de Gestión de Calidad.
10. Participar en la distribución para la designación y supervisión de estudiantes universitarios de odontología al Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.
11. Promover la promoción y prevención de salud oral con diferentes actividades y acciones.
12. Realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros para la actualización y capacitación continua del personal de odontología del Departamento de La Paz.
13. Elaborar el POA, SEGUIPOAS e informes del Área de odontología en cuanto sean requeridos por la Jefatura de Unidad de Redes y Servicios Públicos.
14. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área de Redes Metropolitana

1. Fortalecer las Redes de Servicio de Salud Integrales y Funcionales en la red metropolitana para el cumplimiento de las normas de calidad, en el marco legal vigente.
2. Realizar supervisión, monitoreo y evaluación de las coordinaciones de red y establecimientos de salud de primer nivel metropolitano
3. Participar en los CAIs de coordinaciones de redes urbanas o metropolitanas.
4. Realizar consejos técnicos de Redes de Urbanas o metropolitanas.
5. Evaluar al equipo de gestión de las Redes Urbanas o metropolitanas
6. Proponer e implementar acciones para el fortalecimiento del sistema de referencia – contrareferencia, en coordinación con las demás áreas de la unidad e Redes y Seguros Públicos además con las diferentes Unidades del SEDES La Paz.
7. Coadyuvar con las coordinaciones de redes urbanas, en las gestiones de los gobiernos municipales y seguimiento del manejo administrativo, proyecto de infraestructura y equipamiento para los establecimientos de salud
8. Realizar seguimiento a la implementación de la política SAFCI en las redes de salud
9. Fortalecer la implementación de la política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural en las Redes de Salud Urbanas
10. Viabilizar la capacitación sobre gerencia en salud, a los equipos de las coordinaciones de redes urbanas.
11. Coordinar en los procesos de acreditación de los establecimientos de salud.
12. Fortalecer a las coordinaciones y sus equipos, mediante el seguimiento al cumplimiento de los sistemas público, sanitario y de gestión.
13. Realizar seguimiento a los compromisos de gestión y CAIs de Redes Urbanas
14. Coordinar la factibilidad y habilitación de establecimientos de salud públicos en las Redes Urbanas o metropolitana del Departamento de La Paz.
15. Elaborar el POA del área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la jefatura de unidad

16. Coordinación con interinstitucional con las diferentes instituciones públicas
17. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del área.

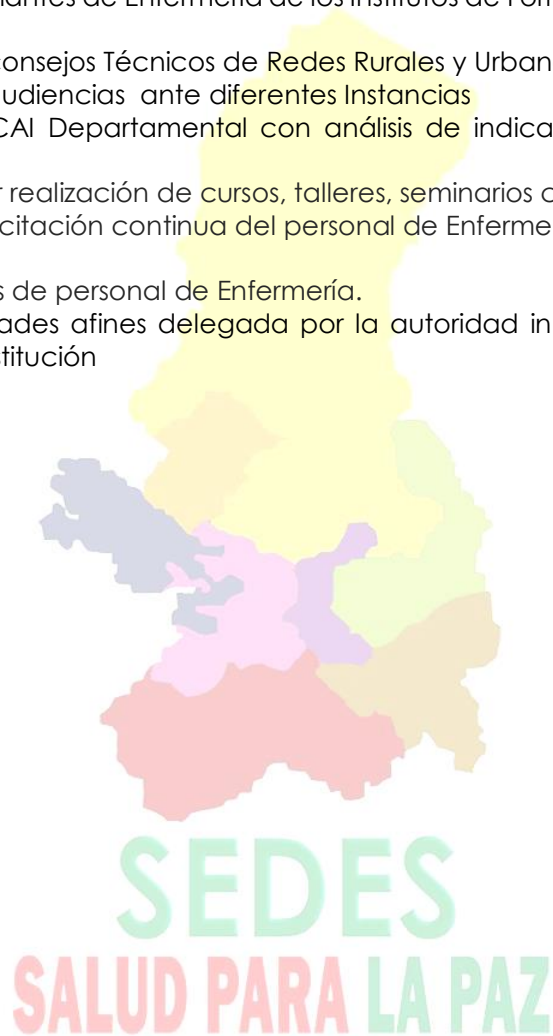
Área de Redes Regionales

1. Fortalecer las Redes de Servicios de Salud Integrales y Funcionales rurales o regionales.
2. Fortalecer la implementación de la Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural en las Redes rurales.
3. Capacitar sobre gerencia en salud, a las distintas coordinaciones de Redes de Salud regionales.
4. Promover la realización de proyectos que aborden determinantes de la salud a través de las coordinaciones de Redes de Salud regionales.
5. Seguimiento a las Coordinaciones Técnicas de Red y sus equipos, por el cumplimiento del sistema público, sanitario y de gestión.
6. Realizar supervisión y control a las Coordinaciones de Redes Regionales y establecimientos de salud de primer.
7. Dirigir los procesos relacionados a la realización del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO)
8. Realizar seguimiento a la asignación de internos de Medicina, Enfermería y Odontología del SSSRO, conjuntamente a las otras áreas.
9. Realizar seguimiento a los compromisos de gestión y CAIs de las redes de salud rurales.
10. Realizar consejos Técnicos de Redes Rurales de forma mensual.
11. Evaluar a los Equipos de Gestión de Redes Regionales.
12. Colaborar en los procesos de acreditación de los establecimientos de Salud rurales.
13. Certificar mediante informe el lugar de trabajo para pago de Subsidio de Frontera
14. Proponer e implementar acciones para el fortalecimiento del sistema de Referencia - Contra referencia, en coordinación con las demás áreas de la Unidad.
15. Coadyuvar al proceso de habilitación de establecimientos de salud públicos en las Redes - rurales del Departamento de La Paz.
16. Realizar informes de pertinencia y factibilidad de los proyectos de construcción de Establecimientos de Primer Nivel.
17. Elaborar el POA del Área y SEGUI POAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
18. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.
19. Facilitar la elaboración de boletines epidemiológicos, por Área.

Área de Enfermería

1. Planificar, organizar las actividades técnicas administrativas orientadas a la mejora de prestación de Servicios de calidad de Enfermería en los tres niveles de atención.
2. Monitorizar el desarrollo y cumplimiento de metas programadas de Enfermería
3. Participar en la elaboración e implementación de políticas, normativas, protocolos de atención de procesos y procedimientos en materia de su competencia.
4. Elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos, protocolos de atención y MOF de Enfermería en los tres Niveles de atención
5. Formar parte de los distintos comités a Nivel de SEDES.
6. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del servicio
7. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
8. Supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades y el rendimiento de Responsables de Salud Pública de Redes Rurales y Urbanos.
9. Supervisión a las Jefaturas de Enfermería de Hospitales de 2do. Y 3er. Nivel para fortalecer en sus competencias.
10. Realizar cursos de inducción al personal de Enfermería del proceso de los procesos de institucionalización.
11. Diagnóstico sobre requerimiento de personal y condiciones de trabajo.
12. Coordinación de acciones con la Unidad de Planificación, para gestionar convenios con instituciones formadoras de RRHH
13. Gestión de docencia asistencial para las profesionales de la institución

14. Evaluar Institutos de formación de enfermería elegibles para firma de convenio.
15. Elaboración del POA
16. Seguimiento trimestral del P.O.A. del área de Enfermería
17. Realización de informes mensuales y trimestrales sobre los procesos de enfermería
18. Seguimiento al cumplimiento de protocolos de atención por enfermería
19. Coordinación con la Coordinación de Redes Urbanas y Rurales para generar trabajo en equipo multidisciplinario
20. Seguimiento de los protocolos (normas y manual de funciones) de enfermería en establecimientos de los diferentes niveles de atención.
21. Participación en la Elaboración del Manual de SSSRO.
22. Designación de estudiantes de internado Rotatorio para el rote de SSSRO de Enfermería.
23. Designación de Estudiantes de Enfermería de los Institutos de Formación de Recursos Humanos de Técnicos Medios.
24. Participación de los consejos Técnicos de Redes Rurales y Urbanos.
25. Participación en las audiencias ante diferentes Instancias
26. Participación en el CAI Departamental con análisis de indicadores de Enfermería de los tres Niveles
27. Coordinar y organizar realización de cursos, talleres, seminarios conferencias y otras para la actualización y capacitación continua del personal de Enfermería en los tres niveles de atención.
28. Solución de conflictos de personal de Enfermería.
29. Realizar otras actividades afines delegada por la autoridad inmediata superior de acuerdo a necesidades de la institución



Elaborado por: Unidad de Redes de Servicios de Salud	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR Tecnico del SEDES La Paz	Fecha de Actualización: 14/06/2018
---	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

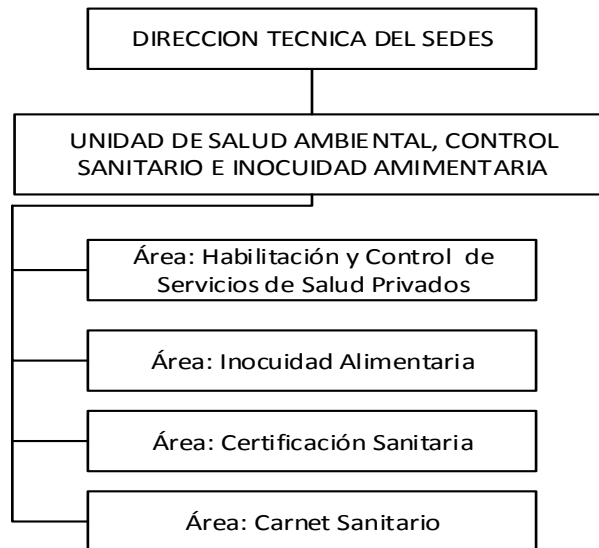
FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL, CONTROL SANITARIO E INOCUIDAD ALIMENTARIA (USACSA)

CODIGO:
1-0800-G14

Nivel Jerárquico: Tecnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área Habilitación y control de Servicios de Salud Privados.
- Área Inocuidad Alimentaria y Certificación Sanitaria
- Área Carnet Sanitario
- Área Salud Ambiental

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Unidades dependientes de la Institución.
- Coordinaciones Técnicas de Red Urbanas El Alto

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
- Instituciones Públicas y Privadas de El Alto
- Organizaciones no Gubernamentales
- Organizaciones sociales de El Alto
- Otras Instituciones

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- Decreto Supremo N° 05190 de 24 de abril de 1959, ejecución del Reglamento Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 28147 Creación del Registro Único Sanitario Nacional de Alimentos y Bebidas de conformidad a las atribuciones del MSyD y el Ministerio de Asuntos Campesinos 16 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Decreto Supremo N° 25729, establece la Unidad de Inocuidad Alimentaria del MS.yD., conducirá el Programa Nacional de Inocuidad de los Alimentos en coordinación con los Gobiernos Municipales y las Instituciones Nacionales y Departamentales involucradas.
- Norma Nacional de acreditación de establecimiento de salud.
- Manual de buenas prácticas para manipulador de alimentos.
- Resolución Administrativa DIR - SEDES N° 018/12 (resolución administrativa de aprobación de los requisitos básicos para funcionamiento de establecimientos de salud)
- Reglamentos Internos del SEDES La Paz.
- Otras normas vigentes relacionadas

Objetivo

Regular, controlar la vigilancia sanitaria, inocuidad alimentaria, certificación de establecimientos públicos y privados, mediante el Carnet Sanitario, Certificado Sanitario, Registro Sanitario, Habilitación y autorización sanitaria, velando por el buen servicio de calidad a la población.

FUNCIONES:**Jefatura Unidad Salud Ambiental, Control Sanitario e Inocuidad Alimentaria USACSA**

1. Cumplir con el control sanitario, inocuidad alimentaria y medio ambiente.
2. Realizar la capacitación continua a los prestadores de servicios en aspectos sanitarios necesarios para mejorar la calidad de oferta de servicio.
3. Supervisar la verificación de las condiciones físico higiénico de los establecimientos públicos y privados.
4. Aprobar y Supervisar la emisión de Carnet Sanitario a los manipuladores de alimentos, bebidas y otros.
5. Aprobar y Supervisar la emisión de Registro Sanitario a los productos que cumplan con la normativa establecida.
6. Aprobar, autorización y Certificar a los establecimientos que soliciten su habilitación y renueven esta.

7. Coordinar la habilitación de establecimientos de salud mediante la inspección técnica de acuerdo a la clasificación y caracterización según normativa.
8. Realizar seguimiento y controles mediante inspecciones programadas y sorpresivas para la verificación de documentación vigente y las condiciones físicas e higiénicas en aplicación de disposiciones legales vigentes en el marco del control sanitario.
9. Elaborar, proponer e implementar normativa e instrumentos que faciliten el cumplimiento de la norma vigente en su área de competencia.
10. Coordinar y compatibilizar las acciones de vigilancia sanitaria con la Unidad de Epidemiología Investigación.
11. Promover la realización de sistematizaciones e investigaciones en torno a la vigilancia y control sanitario.
12. Coordinar acciones intersectoriales e interinstitucionales para la vigilancia y control sanitario en el Departamento.
13. Elaborar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES.
14. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad

Área Habilitación y Control de Servicio de Salud Privados

1. Realizar la atención para la obtención de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento de establecimientos de salud.
2. Realizar las inspecciones técnicas respectivas con coordinación con las unidades de apoyo a establecimientos y servicios de salud privados, ONG 's y de convenio en el Departamento de La Paz para la Habilitación y Funcionamiento de los mismos.
3. Realizar inspecciones ordinarias, especiales (operativos) en establecimientos y servicios de salud privados, ONG 's y de convenio en el Departamento de La Paz, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Informar sobre actividades de control y supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en establecimientos y servicios de salud públicos, privados, de seguridad social, ONG 's y de convenio en el Departamento de La Paz con las instituciones correspondientes.
5. Actualizar y proponer instrumentos normativos para la Habilitación de Establecimientos y Servicios de Salud según corresponda.
6. Mantener actualizado la base de datos de establecimientos y servicios de salud que han iniciado, y están Habilitados como establecimientos y/o servicios de Salud.
7. Coordinar con la Unidad del Sistema Departamental de Información en Salud (SDIS) el seguimiento a la presentación de la información en salud por parte de los establecimientos de salud privados.
8. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
9. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área Inocuidad Alimentaria y Certificación Sanitaria

1. Aplicar las Normas del Control de Calidad de Alimentos.
2. Capacitar y actualizar a los prestadores de servicios, en manipulación de alimentos y otros relacionados.
3. Informar periódicamente sobre actividades realizadas y/o a requerimiento de las autoridades de la institución.
4. Realizar actividades de notificación y clausura por incumplimiento de las normas de inocuidad alimentaria
5. Realizar el control, seguimiento y evaluación a las industrias de alimentos establecidos en el Departamento de La Paz para la emisión del Registro Sanitario.
6. Coordinara actividades de control de productos alimentarios con las instituciones correspondientes
7. Implementar y difundir reglamentación actualizada relacionada con la industria y otras relacionadas.

8. Apoyar en la organización del trabajo multisectorial, relacionado con el control de alimentos, con los diferentes sectores: público, privado, sociedad civil, agencias internacionales, ONGs y consumidores.
9. Proponer e implementar el documentos normativos del Control de Calidad de Alimentos en coordinación con las instituciones involucradas
10. Coordinar la actualización permanente del Sistema Informático de Control de Calidad de Alimentos con el implementador del SICCAF.
11. Recopilar y analizar la información de los productos alimenticios, mediante el Sistema Informático de Control de Calidad de Alimentos.
12. Inspeccionar a establecimientos e informar sobre cumplimiento de la calidad sanitaria, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura e higiene e infraestructura mínima para funcionamiento para otorgar Certificado sanitario.
13. Revalidar el Certificado Sanitario de establecimientos cuando soliciten,
14. Mantener actualizadas la base de datos y/o carpetas de los establecimientos con Certificado Sanitario otorgado.
15. Revalidar el Registro Sanitario otorgado a productos producidos por establecimientos que soliciten.
16. Mantener actualizados la base de datos y/o expedientes de productos con registro sanitario otorgado.
17. Inspeccionar los establecimientos que presenten solicitud de Registro sanitario para verificar las condiciones de preparación de productos a obtener el Registro sanitario, mediante la toma de muestra y posterior análisis en laboratorio autorizado.
18. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
19. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

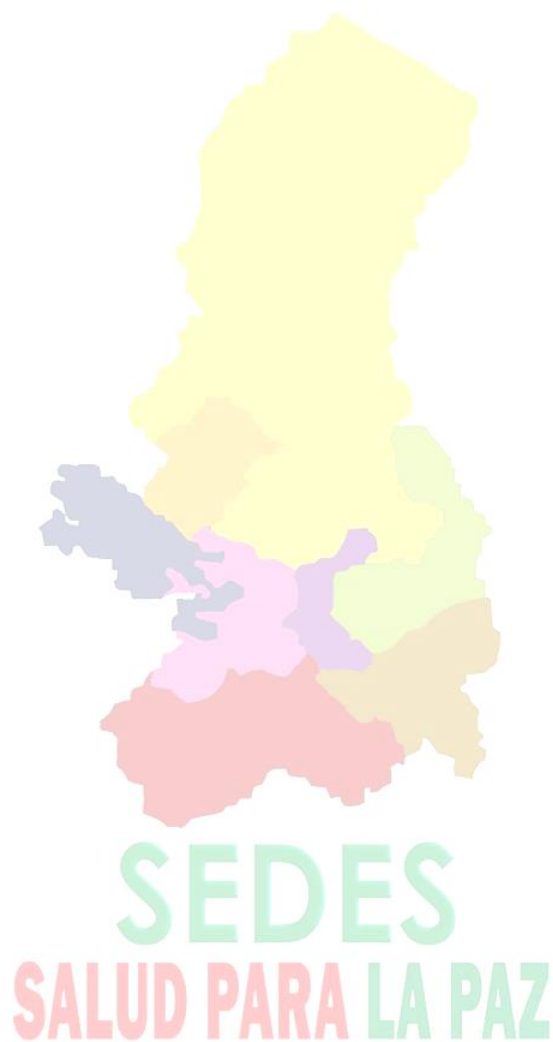
Área Carnet Sanitario

1. Realizar atención médica integral, intercultural con prontitud, calidad y calidez a los usuarios que solicitan el Carnet Sanitario, que desarrollan actividades en el Departamento de La Paz.
2. Vigilar a través de exámenes médicos periódicos, a los prestadores de servicios públicos y privados relacionados con la manipulación de alimentos, bebidas y otros
3. Realizar exámenes complementarios de laboratorio según necesidad, y considerando el tipo de actividad de la persona que solicita el carnet.
4. Entregar de Carnet Sanitario a los manipuladores de alimentos, y otros que por naturaleza de sus labores brindan servicios al público (peluqueros, educadores de guarderías, personas que trabajan con poblaciones cautivas, etc.).
5. Recomendar interconsultas con otras especialidades, en caso necesario.
6. Realizar capacitaciones a los manipuladores de alimentos y otros usuarios que por naturaleza de sus labores brindan servicios al público.
7. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
8. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área Salud Ambiental

1. Realizar el levantamiento de información de factores de riesgo ambiental en el Departamento de La Paz.
2. Realizar Análisis de campo de la Vigilancia de la Calidad de agua de consumo Humano en el departamento de La Paz.
3. Realizar actividades sobre factores de riesgos relacionados a plaguicidas y otros.
4. Investigar, socializar y recomendar a las autoridades municipales y departamentales de La Paz sobre los factores de riesgo ambiental para la salud.
5. Coordinar actividades de promoción y prevención relacionados al cambio climático y medio ambiente

6. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
7. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área



Elaborado por:
Unidad de Salud
Ambiental, Control
Sanitario e Inocuidad
Alimentaria (USACSA)

Asesorado por:
Unidad de planificación y Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderon
DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ

Fecha de Actualizacion:
14/06/2018



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE TRATAMIENTO, REHABILITACION, INVESTIGACION SOCIAL
EN DROGODEPENDENCIA – DISCAPACIDAD (UTRAIDD)

CODIGO:
1-0800-G15

Nivel Jerarquico: Técnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica

DEPENDIENTES:

- Área Social
- Área Clínica
- Área de Promoción y Prevención
- Área Capacitación

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Jefes de Unidades del SEDES La Paz
- Coordinaciones Técnicas de Redes Metropolitana y Regionales

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Ministerio Público
- Ministerio de Gobierno
- Policía Nacional
- O.M.S – O.P.S
- Asociaciones de Comunidades Terapéuticas
- SEDEGES
- SEDUCA
- Universidades públicas y Privadas
- Defensoría de la Niñez y la Adolescencia
- Organizamos Nacionales e Internacionales

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 031, Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 045, Ley Contra el racismo y toda forma de discriminación, de 8 de octubre de 2010.
- Ley N° 3131, Ley del ejercicio profesional médico, 8 de agosto 2005.
- Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 2026, Ley del Código del Niño, Niña y Adolescente, de 14 de octubre de 1999
- Ley N° 1678, Ley de Discapacidades, 15 de diciembre de 1995
- Ley N° 1674, Ley contra la violencia en la familia o doméstica, de 15 de diciembre de 1995
- Ley N° 1008, Control de uso indebido y tráfico ilícito de drogas, 19 de julio de 1988
- Decreto Ley N° 15629, Código de Salud, de 18 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N° 29601, Nuevo Modelo de Atención y Gestión en Salud, Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI, de 11 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 28562, del Ejercicio Profesional Médico, de 22 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 25235, Reglamento de la Ley del Medicamento, de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 25233, creación de los Servicios Departamentales de Salud, de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 1893, 12 de febrero de 2014 Reglamento de la Ley 223 de Discapacidad
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Resolución Ministerial N° 0737, Reglamento de Salud Familiar Comunitario Intercultural, de 21 de abril de 2009.
- Resolución Secretarial N° 1319, Creación de los INTRAID por el Ministerio de Desarrollo Humano – Secretaría Nacional de Salud, de 19 de diciembre de 1994.
- Otras disposiciones legales.

Objetivo

Coadyuvar en la mejora de la salud mental con énfasis en las drogodependencias y Discapacidad de los usuarios, fortaleciendo las competencias de la Red de salud Departamental, en el marco de la estrategia de atención primaria y la política SAFCI.

FUNCIONES:

Jefatura de la Unidad de Tratamiento, Rehabilitación, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad

1. Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas del nivel normativo vigente, de las políticas nacionales, y lineamientos estratégicos del sector.
2. Coordinar interinstitucionalmente con instituciones públicas y privadas relacionadas en la problemática de Salud Mental
3. Supervisar los informes de las áreas del nivel operativo y poner en conocimiento de las instancias competentes.
4. Ejecutar y coordinar acciones de capacitación de recursos humano para el UTRAID
5. Fortalecer la implementación de políticas Nacionales y Departamentales, en el marco de la discapacidad en la Redes de Salud del Departamento de La Paz.
6. Supervisar y coordinar el proceso de evaluación de discapacidad en el Departamento de La Paz.
7. Coordinar acciones en relación a la implementación de la Rehabilitación basada en la comunidad: Promoción, Prevención, Atención y Rehabilitación en la Red Departamental de salud.
8. Coordinar el proceso de capacitación de los equipos de evaluación de discapacidad del Departamento de La Paz.
9. Socializar el marco normativo en discapacidad en la Red de Salud del Departamento de La Paz.
10. Asistencia técnica al personal a cargo en el área, Coordinaciones técnicas de Redes y Gobiernos autónomos Municipales de acuerdo a competencia.

11. Dirigir las operaciones que requieran de mayor cuidado o experiencia en la atención de las personas con discapacidad.
12. Supervisar la actualización de base de datos del departamento de La Paz, sobre evaluaciones realizadas a personas con discapacidad.
13. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección del SEDES La Paz
14. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

Área Social

1. Elaborar de informes sociales a requerimiento del área clínica y/o de la Jefatura de la Unidad
2. Realizar capacitaciones y talleres con el equipo técnico enfocados en temáticas de salud mental, drogodependencias y Discapacidad
3. Trabajar inter-disciplinariamente con las áreas de la institución.
4. Dar seguimiento a la realización de los grupos terapéuticos.
5. Elaboración protocolos y procedimientos del área social.
6. Elaboración de Informes mensuales y trimestrales de acuerdo al POA y POAI.
7. Asistir a actividades de formación continua organizados por diferentes instancias.
8. Asistir según requerimiento de los Municipios para evaluaciones sociales
9. Fomentar la conformación de grupos terapéuticos.
10. Seguimiento y acompañamiento a los grupos de terapéuticos.
11. Elaboración de referencia y contra-referencia social.
12. Seguimiento del proceso de tratamiento.
13. Evaluación socio-económica a usuarios según competencia del Área y Unidad
14. Orientación en grupos terapéuticos.
15. Capacitación en temáticas sociales y el abordaje de la drogodependencia y salud mental
16. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
17. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

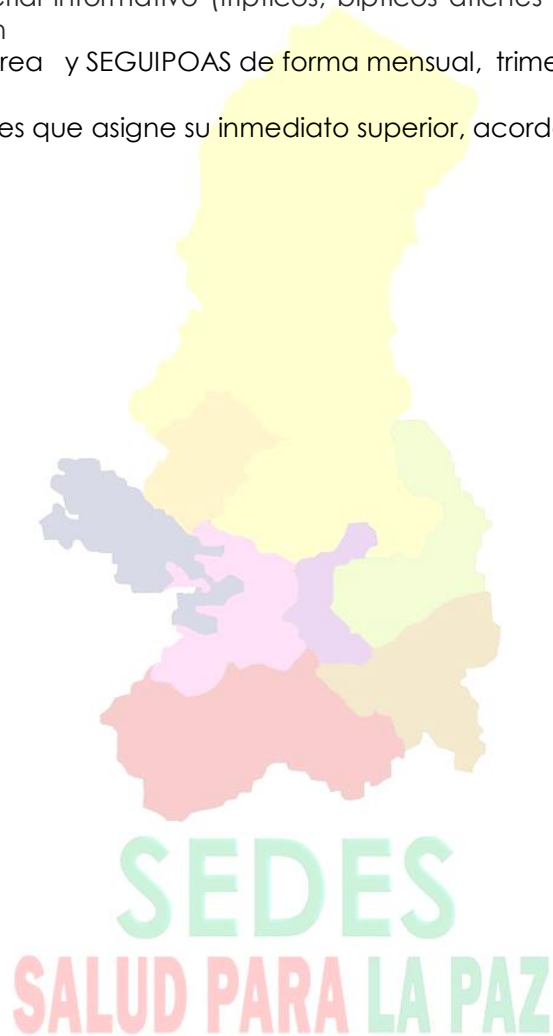
Área Clínica

1. Informar sobre atención clínica, tratamiento y seguimiento de los usuarios.
2. Efectuar terapias Individuales, en problemáticas de drogodependencias y psicológicos en general.
3. Coordinación de casos identificados (salud mental, drogodependencia y/o discapacidad), en la RED departamental de salud.
4. Diagnosticar para el proceso de referencia y retorno de casos identificados en Salud Mental con énfasis en Drogodependencias.
5. Asistir a reuniones de equipo técnico, convocadas por instancias superiores de la institución.
6. Asistir e informar sobre evaluaciones en los municipios metropolitanos y regionales para el diagnóstico de personas con discapacidad según priorización.
7. Realizar capacitaciones y talleres enfocados en temáticas de salud mental y drogodependencias.
8. Trabajar inter-disciplinariamente con las áreas de la institución.
9. Dar seguimiento a la realización de los grupos terapéuticos.
10. Elaboración protocolos y procedimientos de atención clínica.
11. Manejo y registro de historias clínicas.
12. Elaboración de Informes mensuales y trimestrales de acuerdo al POA y POAI.
13. Supervisar y apoyar a practicantes y/o voluntarios a su cargo en las diferentes actividades que se desarrollan en la institución.
14. Supervisar los casos clínicos atendidos por practicantes y/o voluntarios.
15. Efectuar evaluaciones psicológicas en centros penitenciarios por requerimientos fiscales.
16. Asistir a actividades de formación continua organizados por diferentes instancias.
17. Fomentar la conformación de grupos de terapéuticos.
18. Seguimiento y acompañamiento a los grupos terapéuticos
19. Elaborar estrategias de vigilancia epidemiológica en Salud Mental y Drogodependencias

20. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
21. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área de Prevención y Promoción

1. Elaborar programas de prevención y promoción en Drogodependencias y Salud Mental.
2. Coordinación Inter-institucional para efectivizar talleres de prevención y promoción en drogodependencias y Salud Mental.
3. Participación en actividades dirigidas a la comunidad relacionadas en la problemática de Drogodependencias, Salud Mental y Discapacidad.
4. Elaboración de material informativo (trípticos, bipticos afiches y otros) en coordinación con la Unidad de Promoción
5. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
6. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área



Elaborado por: Unidad de Tratamiento, Rehailitacion, Investigacion Social en Drogodependencias – Discapacidad (UTRAID)	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualizacion: 22/12/2017
--	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA

CODIGO:
1-0800-G16

Nivel Jerarquico: Técnico

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica

DEPENDIENTES:

- Área de Servicios Clínicos
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Servicios de Enfermería
- Área de Gestión Tecnológica

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica del SEDES La Paz
- Jefes de Unidades del SEDES La Paz
- Coordinaciones Técnicas de Redes Metropolitana y Regionales

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud
- Directores de Hospitales de II,III Nivel de atención
- Instituciones No Gubernamentales en convenio
- Estructura Social en Salud
- Defensorías
- Universidades Públicas y Privadas
- Hospitales de Seguro Social a Corto Plazo
- Hospitales Privados

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del estado
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 1069 Modificatorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990
- 30 de diciembre de 2013.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.

- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de Abril de 2002
- Ley N° 1333 Ley de medio ambiente de 27 de abril de 1992.
- Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Medico 8 de agosto de 2005.
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación y Funcionamiento de los SEDES de 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 28562 Reglamento del Ejercicio Profesional Medico, 22 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601, Establece el Modelo de Atención y Modelo de Gestión en Salud en el Marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas de Administración de Bienes y Servicios de 28 julio e 2009.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 0853, Implementación del software WINSIG, SIAF y SICE en Establecimientos de segundos y tercer nivel de 18 de noviembre de 2005.
- Resolución Ministerial N° 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005.
- Resolución Ministerial N° 1144 Reglamento Nacional de Residuos Sólidos Generados en Establecimiento de Salud de 13 de noviembre de 2009.
- Resolución Ministerial N° 0090 Implementación de 26 de febrero de 2011 de aprobación y Vigencia de las siguientes Normas, Guías y Reglamentos:
 - Bases para la organización y funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Salud (PRONACS)
 - Manual sde Auditoría
- Resolución Ministerial N° 0039 Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención de 30 de enero de 2013.
- Resolución Ministerial N° 0737, Reglamento de Salud Familiar Comunitario Intercultural de 21 de Abril de 2009.
- Normas Nacional de acreditación de establecimiento de salud.
- Manual de buenas prácticas para manipulador de alimentos
- Resolución Administrativa DIR- SEDES N° 018/12 (Resolución Administrativa de aprobación de los requisitos básicos para el funcionamiento de establecimientos de Salud)
- Otras Disposiciones vigentes.

Objetivo

Fortalecer la gestión técnica y administrativa de los Hospitales de Segundo y Tercer Nivel de Atención, a través de la coordinación y aplicación de normativas y programas, que fortalezcan las redes integrales y funcionales de servicios de salud, la oferta de servicios con capacidad resolutoria, equidad, eficacia, eficiencia en beneficio a la población.

FUNCIONES:

Jefatura de la Unidad de Gestión Hospitalaria

1. Implementar y desarrollar instancias de coordinación con los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
2. Promover y fortalecer la implementación y desarrollo de los procesos técnicos de la gestión hospitalaria
3. Coadyuvar en la ejecución, seguimiento y monitoreo de Proyectos para el fortalecimiento de los hospitales de segundo y tercer nivel.

4. Proponer la actualización de la reglamentación a las normas, para el adecuado funcionamiento de los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel.
5. Monitorear el cumplimiento de los Planes Estratégicos Institucionales de los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental.
6. Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los Directores, equipo de salud, personal médico y administrativo de los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con la Dirección Técnica de SEDES.
7. Realizar seguimiento a la provisión de servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso, a los establecimientos de salud de segundo y tercer nivel.
8. Apoyar y promover la implementación de las instancias de participación y control social en salud y de análisis intersectorial en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con la Unidad de Promoción.
9. Participar en la evaluación de la calidad de atención y respeto a los derechos de los pacientes en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con las Unidades correspondientes en cumplimiento de normas vigentes.
10. Promover y apoyar en el seguimiento a la administración y cumplimiento de la Ley N° 1178 en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con la Unidad Administrativo Financiera.
11. Realizar seguimiento y asesoramiento técnico de los comités hospitalarios.
12. Impulsar y participar en el proceso de acreditación de los hospitales en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad en Salud.
13. Participar en la reglamentación, seguimiento y control del sistema de referencia y contra referencia.
14. Coadyuvar en el seguimiento del funcionamiento de los sistemas informáticos hospitalarios de gestión administrativa y técnica, en coordinación con la Unidad del SNIS.
15. Planificar y programar actividades de coordinación entre los tres niveles de atención.
16. Participar en las reuniones del CAI a nivel Departamental.
17. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
18. Planificar la realización de Diagnóstico, Mantenimiento y Reparación de Equipos Biomédicos para su óptimo funcionamiento en los establecimientos de salud de segundo y tercer nivel.
19. Promover y apoyar la renovación de Equipos Médicos hospitalarios.
20. Programar cursos de capacitación mediante, talleres, seminarios, conferencias para la retroalimentación, actualización continua al personal de Mantenimiento de Equipos Biomédicos de Hospitales de II y III nivel.
21. Supervisar programas de mantenimiento preventivo del equipamiento médico en Hospitales.
22. Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los Responsables de Mantenimiento de Equipos Biomédicos, en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con el Responsable de Electromedicina de SEDES La Paz.
23. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área.

Área de Servicios Clínicos

1. Implementar y desarrollar instancias de coordinación con los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención.
2. Promover y fortalecer la implementación y desarrollo de los procesos técnicos de la gestión hospitalaria
3. Elaborar, ejecutar y/o coadyuvar en la ejecución, seguimiento y monitoreo de Proyectos para el fortalecimiento de los hospitales de segundo y tercer nivel.
4. Elaborar y proponer la reglamentación de normas, para el adecuado funcionamiento de los hospitales de segundo y tercer nivel.
5. Participar en la elaboración de propuestas para la gestión de Recursos Humanos necesarios para los hospitales de segundo y tercer nivel.

6. Impulsar la ejecución de programas y proyectos departamentales de promoción de salud y prevención de enfermedades en el marco de la política de salud en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel.
7. Monitorear, supervisar y evaluar el desempeño de los Directores, equipo de salud, personal médico y administrativo de los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con la Dirección Técnica de SEDES.
8. Realizar seguimiento a la provisión de servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso, a los establecimientos de salud de segundo y tercer nivel.
9. Apoyar y promover la implementación de las instancias de participación y control social en salud y de análisis intersectorial en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con la Unidad de Promoción.
10. Participar en la evaluación de la calidad de atención y respeto a los derechos de los pacientes en los Establecimientos de Salud de segundo y tercer nivel, en coordinación con las Unidades correspondientes en cumplimiento de normas vigentes.
11. Realizar seguimiento y asesoramiento técnico de los comités hospitalarios.
12. Impulsar y participar en el proceso de acreditación de los hospitales en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad en Salud.
13. Participar en la reglamentación, seguimiento y control del sistema de referencia y contra referencia.
14. Impulsar el proceso de educación continua en competencias técnicas y de gestión, en los establecimientos de salud de segundo y tercer nivel.
15. Participar en las inspecciones técnicas, supervisiones, evaluaciones, y procesos de habilitación de establecimientos de salud Privadas y Públicas.
16. Emitir criterio técnico de Pre factibilidad, factibilidad y pertinencia de los proyectos de construcción de Hospitales de Segundo y Tercer nivel.
17. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
18. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área de Gestión Administrativa

1. Solicitar y consolidar la Información y/o documentación administrativa-financiera reportada por los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención para la toma de decisiones.
2. Seguimiento a la Ejecución física y presupuestaria del POA de los Hospitales de dependencia del SEDES La Paz.
3. Orientar, consolidar y presentar los POAs de los Hospitales de dependencia del SEDES La Paz
4. Consolidar y seguimiento a los POAS (SEGUIPOAS) de Hospitales de dependencia del SEDES.
5. Capacitar y orientar en la actualización de manuales de funciones y puestos de los Hospitales
6. Asistir a reuniones de asuntos administrativos de los Hospitales de segundo y tercer nivel
7. Coordinar la implementación de instructivos y normativas en Hospitales de segundo y tercer nivel según corresponda.
8. Ejecutar proyectos de equipamiento de Hospitales
9. Mantener la información actualizada de hospitales en temas administrativo-financieros
10. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
11. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área de Servicios de Enfermería

1. Supervisar la implementación de normas y procedimientos de enfermería en los Hospitales
2. Coadyuvar en el cumplimiento del SSRO según corresponda a Hospitales
3. Aplicación de Convenios con Universidades e Institutos para la formación del recurso Humano en Hospitales del Departamento de La Paz
4. Planificar y programar actividades de coordinación entre los tres niveles de atención.
5. Participar en las reuniones del CAI a nivel Departamental.

6. Coadyuvar y realizar seguimiento al cumplimiento de los POAS de las Coordinaciones de Redes Metropolitanas y Regionales del área rural.
7. Participar en las inspecciones técnicas, supervisiones, evaluaciones, y procesos de habilitación de establecimientos de salud Privadas y Públicas.
8. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad.
9. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área

Área de Gestión Tecnológica

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual del Área
2. Proponer, recomendar mejoras tecnológicas a los Hospitales acorde a nuevas aplicaciones
3. Capacitar al personal de salud sobre el manejo de nuevas tecnologías
4. Supervisar las actividades de mantenimiento de equipos médicos y de laboratorio en los Establecimientos de Salud
5. Supervisar el cumplimiento de normas, en la implementación de Recursos Humanos, Equipos biomédicos, insumos e infraestructura de los hospitales de Segundo y tercer nivel.
6. Coadyuvar en el análisis de criterio de Pre factibilidad, factibilidad y pertinencia de los proyectos de construcción de Hospitales de Segundo y Tercer nivel.
7. Ejecutar y supervisar proyectos de equipamiento de Hospitales
8. Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de equipos médicos y de laboratorio
9. Supervisión de la aplicación de protocolos (normas - manual de funciones) de Electromedicina
10. Participar en las inspecciones técnicas, supervisiones, evaluaciones, y procesos de habilitación de establecimientos de salud Privadas y Públicas.
11. Participar en reuniones y acciones de fortalecimiento en equipamiento médico a Hospitales
12. Elaborar el POA del Área y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Jefatura de Unidad
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza del Área



Elaborado por: Unidad de Gestión Hospitalaria	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECTOR TECNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
--	---	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
14/06/2018

SERVICIO REGIONAL DE SALUD EL ALTO
(SERES)

CODIGO:
1-0800-G17

Nivel Jerárquico: Operativo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz

DEPENDIENTES:

- Área Planificación y Gestión El Alto.
- Área de Administración El Alto
- Área Epidemiología, Vigilancia e Investigación El Alto.
- Área Promoción de la Salud y Comunicación Social El Alto.
- Área Redes y Gestión de Calidad en Salud El Alto.
- Área de Sistema Regional de la información en Salud
- Coordinaciones de Redes de Salud El Alto

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Unidades dependientes de la Institución
- Coordinaciones Técnicas de Red Urbana El Alto

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud.
- Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- Instituciones Públicas y Privadas de El Alto.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Organizaciones sociales de El Alto.
- Otras Instituciones.

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 031, Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 475, Ley del Sistema Integral de Salud, de 30 de diciembre de 2013.
- Ley N° 1069 Modificadorio de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 28 de mayo de 2018
- Ley N° 3131, Ley del Ejercicio Profesional Médico, de 8 de agosto de 2005.

- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Ley N° 223, para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012.
- Ley N° 469, Medicina Tradicional Ancestral Boliviana, de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 1737, Política Nacional del Medicamento, de 17 de Diciembre de 1996
- Decreto Ley N° 15629, Código de Salud, de fecha 18 de julio de 1978.
- Decreto Supremo N° 25233, de creación y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud (SEDES), de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 0181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, de 28 de Julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29601, de Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), de 11 de julio de 2008.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia, de 6 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 1984, Reglamento de la Ley N° 475, de 2 de Mayo de 2014.
- Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional de Red Municipal SAFCI y Red de Servicios, de 21 de Noviembre de 2008.
- Resolución Ministerial N° 0039, Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención, de 30 de enero de 2013.
- Otras disposiciones legales vigentes.

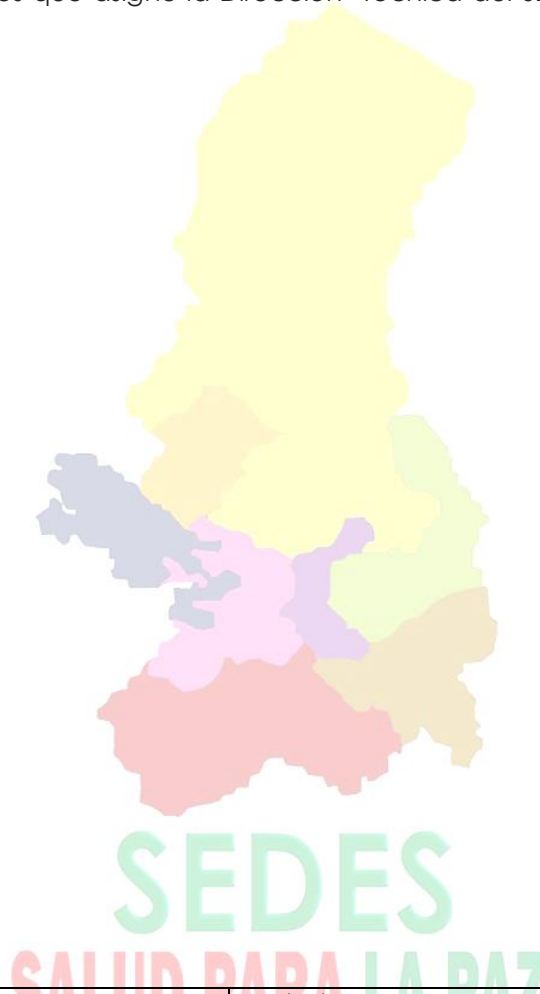
OBJETIVO:

Desarrollar y orientar el cumplimiento de las acciones a través de planes, programas y proyectos sectoriales establecidos en el Plan de Desarrollo Nacional, la política sectorial del Ministerio de Salud, el Plan de Desarrollo Departamental, y el Plan Estratégico Institucional del SEDES La Paz, para promover la salud integral de la población del Municipio de El Alto.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y otros emanados por el Ministerio de Salud, así como aquellas dictadas por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y el SEDES La Paz, en el marco del sistema nacional de salud, en el nivel regional.
2. Conducir la planificación de mediano y corto plazo en el Municipio de El Alto, en base al Plan Departamental de Salud, el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz y el Plan Nacional Sectorial de Salud.
3. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y proyectos de salud que se implementan a nivel departamental.
4. Dirigir el proceso de captación y difusión de información para la construcción de indicadores y estándares de salud, para la planificación que permita sustentar el proceso de toma de decisiones a nivel regional en el marco de las normas y procedimientos del sistema departamental y nacional de información de salud.
5. Dirigir y evaluar la supervisión de la gestión médico - administrativa de los establecimientos de salud de su jurisdicción.
6. Establecer e implementar planes de capacitación por competencias para el personal de salud del ámbito de jurisdicción
7. Dirigir el proceso de supervisión y evaluación de cobertura, calidad y calidez de los servicios de salud a nivel regional, verificando la prestación de normas de gestiones en programas proyectos y servicios de establecimientos públicos y privados.
8. Coordinar con el Gobierno Municipal, el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los establecimientos de salud, y proponer la construcción de nuevos establecimientos de salud, acorde a normas técnicas.
9. Dirigir la coordinación interinstitucional e intersectorial fomentando la participación comunitaria que apoye la gestión en salud.
10. Dirigir la ejecución de acciones de capacitación de recursos humanos de salud a nivel regional.
11. Dirigir y controlar la administración de los recursos económicos y financieros asignados.
12. Dirigir y controlar la administración de los RRHH, bienes, insumos, servicios y otros apoyos logísticos asignados a/funcionamiento del SERES El Alto

13. Planificar la dotación de recursos humanos para los Establecimientos de Salud de las Redes de Salud metropolitana de El Alto.
14. Controlar el cumplimiento de los compromisos de gestión de coordinaciones y establecimientos de salud
15. Ejecutar a través de las Áreas regionales de El Alto el cumplimiento de las funciones y acciones previstas por las Unidades organizacionales del SEDES La Paz, según corresponda la naturaleza del Área regional.
16. Elaborar el POA del Servicio Regional de Salud El Alto y SEGUIPOAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Dirección Técnica del SEDES.
17. Coordinar a través de las Áreas del SERES, la planificación y ejecución de acciones de las Jefaturas de las Unidades correspondientes del SEDES
18. Realizar otras funciones que asigne la Dirección Técnica del SEDES, acorde a la naturaleza del SERES



Elaborado por: Servicio Regional de Salud El Alto	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon DIRECCIÓN TÉCNICO SEDES LA PAZ	Fecha de Actualización: 14/06/2018
---	--	--	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FECHA:
18/11/2017

COORDINACIONES TÉCNICAS REDES DE SALUD METROPOLITANA

CODIGO:
1-0800-Gxx

Nivel Jerárquico: Operativo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz
- Jefe Unidad de Redes y Servicios Públicos
- Área de Redes Metropolitana

DEPENDIENTES:

- Responsable de Salud Pública
- Responsable de Nutrición
- Responsable de Trabajo Social
- Responsable de Estadística
- Responsable Administración
- Conductor
- Establecimientos de Salud de primer, segundo y tercer nivel de atención

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica de SEDES La Paz.
- Jefatura de la Unidad de Redes y Servicios Públicos.
- Coordinador de Redes Urbana
- Directores de los Hospitales y Establecimientos de Salud dependientes.
- Equipo Técnico de Coordinaciones.
- Coordinación con los Responsables de Programas de SEDES –La Paz
- Responsables de Programas Mi Salud y otros del Ministerio de Salud.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Coordinación con Instituciones de Educación
- Comités de Salud o estructura Social en Salud
- Universidades públicas y privadas.
- Gobierno Autónomo Municipal
- Sub-Alcaldías
- Juntas de Vecinos
- Coordinación con ONG´s.
- Establecimientos de Salud Privados
- Otras Instituciones de la Zona o Sector

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992
- Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral de 30 de diciembre de 2013.
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 26217 del 15 de junio de 2001 que aprueba el reglamento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio con sus 17 artículos.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 0090, Implementación de 26 de febrero de 2011 de Aprobación y Vigencia de las siguientes Normas, Guías y Reglamentos:
 - Bases para la organización y funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Salud
 - Manual de Auditorías en Salud y Norma Técnica.
 - Normas Técnicas del Expediente Clínico.
 - Guías Básicas de Conducta Médico – Sanitaria.
 - Obtención del consentimiento informado.
 - Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, Segundo y Tercer Nivel.
 - Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, segundo y Tercer Nivel.
- Resolución Ministerial N° 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005.
- Resolución Ministerial N° 1144 Reglamento Nacional de Residuos Sólidos Generados en Establecimiento de Salud de 13 de noviembre de 2009.
- Resolución Ministerial N° 377 del 11 de abril de 2011 que aprueba el Reglamento de Año del Servicio Social Obligatorio en todo el país.

OBJETIVO

Fortalecer la gestión técnica gerencial en todos los niveles de atención, para el cumplimiento de las políticas, planes y programas Nacionales, Departamentales, promoviendo la operativización de los modelos de gestión participativa, atención y control de enfermedades para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y articular la Red de Salud.
2. Cumplir con la implementación de la Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI
3. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluación del cumplimiento de los políticas, planes y programas Nacionales y Departamentales.
4. Elaborar y emitir informes de las actividades realizadas con el equipo técnico y otras instancias.
5. Elaborar y monitorear la ejecución del POA.
6. Coordinar con el Municipio en el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento para la funcionalidad de los servicios de salud.
7. Promover la formulación ejecución y evaluación de Normas y reglamentos en la Red de servicios.
8. Coordinación, control y supervisión de la Vigilancia Epidemiológica.
9. Supervisión, seguimiento y evaluación del desempeño de personal de salud según sus competencias para mejora continua de la calidad de atención en los establecimientos de salud.
10. Promover acciones intersectoriales que apoyen a la Gestión de Salud
11. Desarrollar acciones para acreditación de los Establecimientos de Salud dependientes.
12. Monitoreo del Sistema de Información en Salud y otros sistemas informáticos implementados.
13. Implementa, supervisa, monitorea y cumple con el seguimiento en la implementación de la sala situacional en salud de la red de servicios y los establecimientos de salud.
14. Realiza seguimiento del control de la calidad de dato en los establecimientos de salud y la red de servicios.
15. Planificar, programar actividades de supervisión a todos los Establecimientos de Salud dependientes.
16. Coordina con servicios de salud privados y ONGs que trabajan en su jurisdicción.
17. Apoyar a la funcionalidad a los diferentes comités conformados en los Establecimientos de Salud dependientes.
18. Desarrollar el proceso de implementación para el funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia.
19. Dirige, controla y supervisa el cumplimiento de sus funciones al equipo técnico de la red de servicios dependiente.
20. Promueve la ejecución del Comité de Análisis de Información de la Red de Servicios según norma.
21. Seguimiento de cumplimiento de los Comités de Análisis de información de los establecimientos de salud dependientes.
22. Coordina con la estructura social en salud de los Macro distritos, Distritos u otros que son de su dependencia.
23. Promueve acciones de promoción en coordinación conjunta con los Establecimientos de Salud o Macro distritos, Distritos, Zonas.
24. Realizar otras funciones que asigne el inmediato superior acorde a la naturaleza que compete.

SEDES
SALUD PARA LA PAZ

Elaborado por: Coordinadora Técnica de Redes Metropolitana	Asesorado por: Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Dr. Freddy Rolando Valle Calderon Director Técnico del SEDES La Paz	Fecha de Actualización: 14/06/2018
---	--	---	---------------------------------------



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

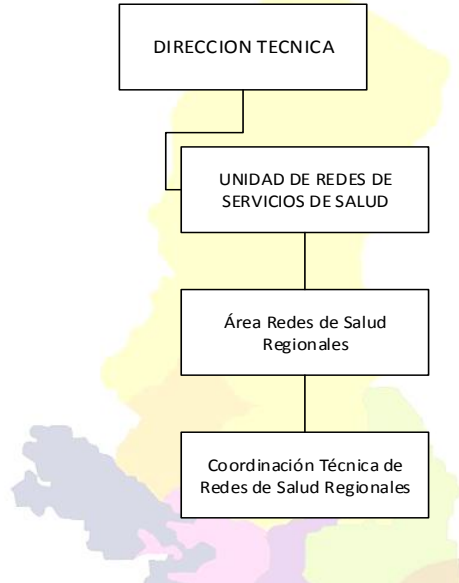
FECHA:
22/12/2017

COORDINACIONES TECNICAS REDES DE SALUD REGIONALES

CODIGO:
1-0800-GXX

Nivel Jerárquico: Operativo

ORGANIGRAMA:



RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDE DE:

- Dirección Técnica SEDES La Paz
- Jefe Unidad de Redes y Servicios Públicos
- Área de Redes Regionales

DEPENDIENTES:

- Responsable de Salud Pública
- Responsable de Nutrición
- Estadístico
- Conductor
- Responsable Municipal Técnico de Salud
- Directores de los Hospitales de II nivel
- Responsables Municipales de Salud de los Establecimientos de Salud.
- Personal de Salud de establecimientos de salud públicos

RELACIONES DE COORDINACION

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Dirección Técnica de SEDES La Paz.
- Jefatura de la Unidad de Redes y Servicios Públicos.
- Coordinador de Redes Regionales
- Directores de los Hospitales y Establecimientos de Salud dependientes.
- Equipo Técnico de Coordinaciones.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Sub Gobernaciones
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Instancias Máxima de Gestión Local en Salud Municipales
- Coordinación con Instituciones de Educación
- Consejos Municipales en Salud o estructura Social en Salud.
- Autoridades Originarias Provinciales y otras.
- Universidades públicas y privadas.
- Sub-Alcaldías
- Juntas de Vecinos

- Coordinación con ONGs.
- Otras Instituciones de la Zona o Sector.

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 031 Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental de 20 de junio 1990.
- Ley N° 045 Con el Racismo y todo tipo de discriminación de 8 de octubre 2010.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de abril 1992
- Ley N° 1674 Ley Contra la violencia en la familia o doméstica de 15 de diciembre de 1995.
- Ley N° 1737 Ley de la Política Nacional del Medicamento de 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico 8 de agosto de 2005.
- LEY 223 Ley General para Personas con Discapacidad de 02 de marzo de 2012 y Decreto Supremo N° 1893 Reglamento a la ley 223
- Ley N° 341 Ley de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 459 Ley de la Medicina Tradicional Ancestral Boliviana de 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 475 Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de diciembre de 2013.
- LEY 019 Departamental del CACU
- Decreto Ley N° 15629 Código de Salud de la República de Bolivia de 08 de julio de 1978
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente N° 1333 de 8 de diciembre de 1995
- Decreto Supremo N° 25233 de Creación de los SEDES de 27 de noviembre de 1998
- Decreto Supremo N° 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento de 30 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 26217 del 15 de junio de 2001 que aprueba el reglamento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio con sus 17 artículos.
- Decreto Supremo N° 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, de 06 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 29601 Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural de 11 de Junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 1984 Reglamento de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia 30 de abril de 2014.
- Resolución Ministerial N° 377 del 11 de abril de 2011 que aprueba el Reglamento de Año del Servicio Social Obligatorio en todo el país.
- Resolución Ministerial N° 0090, Implementación de 26 de febrero de 2011 de Aprobación y Vigencia de las siguientes Normas y Guías:
 - Bases para la organización y funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Salud
 - Manual de Auditorías en Salud y Norma Técnica.
 - Normas Técnicas del Expediente Clínico.
 - Guías Básicas de Conducta Médico – Sanitaria.
 - Obtención del consentimiento informado.
 - Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, segundo y tercer Nivel de atención.
 - Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimiento de Salud Primer, segundo y tercer Nivel.
- Resolución Ministerial N° 0025 Reglamento General de Hospitales de 14 de enero de 2005.
- Resolución Ministerial N° 1144 Reglamento Nacional de Residuos Sólidos Generados en Establecimiento de Salud de 13 de noviembre de 2009.
- Otras disposiciones legales vigentes

OBJETIVO

Fortalecer la gestión técnica gerencial en todos los niveles de atención, para el cumplimiento de las políticas, planes y programas Nacionales y Departamentales, promoviendo la operativización de los modelos de gestión participativa, atención y control de enfermedades para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y articular la Red de Salud.
2. Cumplir con la implementación de la Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI en la Red de servicios.
3. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas Nacionales y Departamentales.
4. Elaboración y emisión de informes de las actividades realizadas con el equipo técnico
5. Elabora, y monitorea la ejecución del POA.
6. Asistencia técnica a la formulación, aprobación ejecución durante la implementación de los Planes Municipales de Salud.
7. Promover la participación social, intersectorial en las acciones de salud dentro de la red de servicios.
8. Coordinar con el Municipio en el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento para la funcionalidad de los servicios de salud.
9. Coordinación, control y supervisión de la Vigilancia Epidemiológica.
10. Supervisión, seguimiento y evaluación del desempeño de personal de salud según sus competencias para mejora continua de la calidad de atención en los establecimientos de salud.
11. Promover acciones intersectoriales que apoyen a la Gestión de Salud
12. Desarrollar acciones para acreditación de los Establecimientos de Salud dependientes.
13. Monitoreo del Sistema de Información en Salud y otros sistemas informáticos implementados.
14. Implementa, supervisa, monitorea y cumple con el seguimiento en la implementación de la sala situacional en salud de la red de servicios y los establecimientos de salud.
15. Realiza seguimiento del control de la calidad de dato en los establecimientos de salud y la red de servicios.
16. Monitoreo y seguimiento a las Supervisiones realizadas por los Responsables Municipales de Salud.
17. Coordina con servicios de salud privados y ONGs que trabajan en su jurisdicción.
18. Desarrollar el proceso de implementación para el funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia.
19. Promueve la ejecución del Comité de Análisis de Información de la Red de Servicios según norma.
20. Seguimiento de cumplimiento de los Comités de Análisis de información Municipales dependientes.
21. Coordina con la estructura social en salud de los municipios dependientes.
22. Supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades de docentes asistenciales en los establecimientos de salud.
23. Promueve acciones de promoción en coordinación conjunta con los Gobiernos Autónomos Municipales.
24. Realizar otras funciones que asigne el inmediato superior acorde a la naturaleza que compete.

Elaborado por:
Coordinaciones
Técnicas
de Redes Rurales

Asesorado por:
Unidad de Planificación y Desarrollo
Organizacional

Aprobado por:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderon
Director Tecnico SEDES La Paz

Fecha de Actualización:
14/06/2018

A map of Colombia is shown in the background, divided into several colored regions: yellow for the north, light green for the northwest, pink for the west, purple for the southwest, red for the south, and orange for the southeast. The text is overlaid on this map.

VALIDACIÓN Y COMPATIBILIZACIÓN

**SEDES
SALUD PARA LA PAZ**



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
ARCHIVO CENTRAL
RECIBIDO
24 JUL 2018
Fojas: 6 N° Reg. 9820-1
Hora: 3:30 Firma: *[Firma]*

La Paz, 24 julio de 2018
GADLP/SDPD/UDO/NIN -115A/2018

Señor:
Dr. Freddy Rolando Valle Calderón
DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Presente.-

REF: REMISIÓN DE INFORME CITE: GADPL/SDPD/UDO/INF-42/2018

De mi consideración:

Mediante la presente remito a su autoridad el informe **CITE: GADPL/SDPD/UDO/INF-42/2018**, referente al Manual de Organización de Funciones del Servicio Departamental de Salud de La Paz, para su consideración.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

[Firma]
Lic. Álvaro Mauricio Asurralde Molina
RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANNING Y DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

Cc: Arch. UDO



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

INFORME
GADLP/SDPD/UDO/INF-042/2018

A : Lic. Alvaro Mauricio Alurralde Molina
RESPONSABLE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

DE : Lic. Marcela Moreno Aramayo
Profesional II
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

REF. : REVISIÓN Y COMPATIBILIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DEL SEDES – LA PAZ

FECHA : La Paz, 24 de julio de 2018

Alurralde Molina
Lic. Alvaro Mauricio Alurralde Molina
RESPONSABLE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

Moreno Aramayo
Lic. Marcela Moreno Aramayo
PROFESIONAL II
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

En virtud a la Propuesta de Actualización del Manual de Organización de Funciones del Servicio Departamental de Salud de La Paz, al respecto tengo a bien señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Se tiene nota CITE: GADLP/SEDES/UPLAN-807/2018 de fecha 29 de diciembre de 2017, referente al ajuste del Manual de Organización y Funciones del SEDES – La Paz.

Se tiene nota CITE: GADLP/SDPD/UDO/NIN-55/2018 de fecha 19 de abril de 2018, referente a la revisión de la Propuesta de Actualización del Manual de Organización y Funciones del SEDES – La Paz, y en la cual se sugiere la revisión del Plan Estratégico Institucional a fin de determinar la concordancia de las funciones que se realizan en esta dependencia.

Se tiene nota CITE: GADLP/SEDES/UPLAN-323/2018 de fecha 15 de junio de 2018, referente a la remisión del ajuste al Manual de Organización y Funciones del SEDES–La Paz.

II. ANÁLISIS

De los antecedentes señalados anteriormente se establece que la Unidad de Desarrollo Organizacional ha venido realizando la revisión del Manual de Organización y Funciones



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

del SEDES – La Paz, con base en la guía Metodológica de Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del GADLP.

Asimismo se realiza la compatibilización con el Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional del GADLP analizando los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar dentro del Eje del Desarrollo Social.

Una vez realizado este análisis se determina lo siguiente:

- ✓ El Manual cumple con los preceptos señalados en la Guía Metodológica para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones del GADLP.
- ✓ Se deberá alinear la primera función del SEDES - La Paz, no solamente con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional, sino también con el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz, de acuerdo a su concordancia.

III. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que el Manual de Organización y Funciones del SEDES – La Paz, se compatibilizó correctamente con los lineamientos del PTDI y del PEI.

Sin embargo se sugiere alinear la primera función del SEDES - La Paz, no solamente con el Plan de Desarrollo Sectorial Nacional, sino también con el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de La Paz, de acuerdo a su concordancia, si así viera conveniente el Servicio Departamental de Salud.

Se recomienda la aprobación del Manual de Organización y Funciones del SEDES – La Paz mediante la normativa que corresponda para el efecto.

Es cuanto informo a su distinguida autoridad, para su conocimiento y fines consiguientes.

Lucía Myrta Acosta
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

Martin Largo
Jefe de Unidad
76265729



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Servicio Departamental de Salud



La Paz, 29 de Diciembre de 2017
CITE:GADLP/SEDES/UPLAN-807/2017

Señor

Lic. Alvaro Mauricio Alurralde Molina
JEFE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Presente.-

REF: REMISION DE INFORME TECNICO Y MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) DE SEDES LA PAZ (AJUSTADO)

De mi consideración:

Mediante la presente me dirijo a su autoridad, para remitirle el Informe Técnico y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Departamental de Salud La Paz según la nueva estructura organizacional ajustado, Impreso y en medio magnético, para su pronunciamiento según corresponda.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente.

Dr. Freddy Rolando Valle Calderón
DIRECTOR TECNICO
SEDES - LA PAZ

Adj. 1.a indicado en anulado y CD
C.c. Archivo

GADLP: Calle Comercio 1200 esq. Ayacucho * Telf.: 2204340 - 2204127 - 2203535 * Fax: 2204182
SEDES LA PAZ: Calle Capitán Ravelo No. 2180 (Zona Sopocachi) Central Piloto: 2440954 - 2440956 - 2443885
Fax: 2441749 - Pagina Web: www.sedeslapaz.gob.bo
www.gobernacionlapaz.gob.bo info@gobernacionlapaz.gob.bo
La Paz - Bolivia



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDES - LA PAZ**

**SEDES
SALUD PARA LA PAZ**

Dr. Ramón Cordero Cuevas JEFE DE UNIDAD, Dra. Daniela Veruska Moya Duran RESPONSABLE DE PROYECTOS Y CONVENIOS, Lic. Ricardo Nina Condori RESPONSABLE DE PLANIFICACION OPERATIVA, Arq. Martin Ever Choque Balboa TECNICO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, Arq. Nelson Suxo Valda TECNICO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, Arq. Mauricio Viera TECNICO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, Arq. Gisela Cayo Ticona TECNICO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD, Juan Fidel Gutiérrez Gironda TÉCNICO ADMINISTRATIVO.