

PORTADA



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENINSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL
ÁREA DE SALUD # 4 HOSPITAL MANGLARALTO”**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR: MIGUEL STALIN ROCAFUERTE ORRALA

TUTOR: ECON. MÓNICA PUCHA

LA LIBERTAD – ECUADOR

2011

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico con mucho afecto a mi madre que ha sido fuente de energía e inspiración para realizar este trabajo de investigación, a la Econ. Mónica Pucha tutor de tesis y a todas aquellas personas que creen en si mismas y que día a día forjan y fortalecen las ganas de triunfar llevando en su mente el ideal de servir y vivir con plenitud para alcanzar un futuro lleno de paz, bienestar y justicia, libre de angustias y sufrimientos.

El Autor

AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero agradecer a Dios, por haberme brindado la salud necesaria para continuar este ciclo en mi vida y cumplir con una de mis metas, a mi madre y hermanos por siempre creer en mí y alentarme en los momentos difíciles.

Considero muy oportuno expresar mi gratitud a todos y todas las personas e instituciones que directa e indirectamente han contribuido para desenvolverme en este proceso académico y en el desarrollo de este trabajo que contribuirá a fortalecer el funcionamiento del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.

Mi especial agradecimiento es para la Universidad Estatal Península de Santa Elena por la responsabilidad de desarrollar e impartir un mejor nivel académico en los años de estudio. De igual manera mi gratitud es para la Econ. Mónica Pucha, Tutor de tesis, quien con su brillante y excelente capacidad supo compartir y plasmar sus comentarios para cristalizar este trabajo.

La Libertad, 14 de Junio de 2011

APROBACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL ÁREA DE SALUD # 4 HOSPITAL MANGLARALTO”** elaborado por el Sr. **MIGUEL STALIN ROCAFUERTE ORRALA**, egresado de la Carrera de Ingeniería en Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Ingeniero en Administración de Empresas, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....
Econ. Mónica Pucha Parra
TUTOR

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón
DECANA DE LA FACULTAD
C.C. ADMINISTRATIVAS

Econ. Pedro Aquino Caiche
DIRECTOR DE ESCUELA
ADM. DE EMPRESAS

Econ. Mónica Pucha Parra
Huacón

Econ. Marcos Bohórquez
PROFESOR-TUTOR
PROFESOR ESPECIALISTA

Ab. Miltón Zambrano Coronado, MSc.
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA EL
ÁREA DE SALUD # 4 HOSPITAL MANGLARALTO”

Autor: Miguel Rocafuerte Orrala

Tutor: Econ. Mónica Pucha

RESUMEN

Este trabajo de tesis persigue crear e implementar un Manual de Organización y Funciones, cuyo objetivo es dar solución a la problemática referente al desempeño y cumplimiento de las funciones, logrando resultados favorables donde no solo el investigador obtenga práctica profesional, sino incluso le sirva como aporte al Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto en el momento de la elaboración o actualización del manual.

Para realizar esta investigación se hace necesario poner en práctica herramientas emanadas en la investigación de campo, aplicando la encuesta al personal que labora en los diferentes departamentos, con el apoyo esencial de la investigación bibliográfica.

La aplicación de un Manual de Organización y Funciones es importante e indispensable, porque se complementan recíprocamente con la organización para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades o áreas que integran la institución, mejorando el desempeño y cumplimiento de las funciones.

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
APROBACION DEL TUTOR	IV
TRIBUNAL DE GRADO	V
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR	V
RESUMEN	VI
INDICE DE GRÁFICOS	XIII
ÍNDICE DE CUADROS	XIV
ÍNDICE DE ANEXOS	XV
 INTRODUCCIÓN	 1
 CAPITULO I	 4
1. MARCO TEÓRICO	4
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS HOSPITALES	4
1.2 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA del ecuador	6
1.3 Antecedentes del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto	8
1.3.1 Ubicación Geográfica	9
1.3.2 Misión	9
1.3.3 Visión	10
1.3.4 Áreas del hospital	10
1.3.5 Orgánico Funcional (véase anexo 1)	11
1.3.6 Cobertura de servicio a la comunidad	11
1.3.7 Unidades Satélites	12
Fuente: Hospital Manglaralto	12
elaborado por: Miguel Rocafuerte	12
1.4 EL SERVICIO HOSPITALARIO	13
1.5 LA ORGANIZACIÓN	13
1.5.1 Concepto	14

1.5.2	Organización Formal	15
1.5.3	Organización Informal	15
1.5.4	División organizacional	15
1.5.5	División del trabajo.....	16
1.5.6	Niveles Organizacionales.....	18
1.5.7	Tipología de la Organización	18
1.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN-FUNCIONES	27
1.6.1	Concepto	27
1.6.2	Objetivos	27
1.6.3	Base Legal.....	28
1.6.4	Importancia	28
1.6.5	Características de los Manuales:	29
1.6.6	Aspectos positivos del uso de un Manual	29
1.6.7	Aspectos negativos del uso de un Manual	30
1.6.8	Contenidos y formas de los Manuales de Organización.....	31
CAPITULO II.....		33
2.	METODOLOGÍA	33
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.1.1	Metodología Cualitativa.....	33
2.1.2	Metodología Cuantitativa.....	34
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	34
2.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	35
2.3.1	Investigación Bibliográfica	35
2.3.2	Investigación de campo.....	36
2.3.3	Investigación histórica	37
2.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	38
2.4.1	Encuesta	38
2.4.2	Entrevista	39
2.5	HIPÓTESIS.....	39
2.5.1	Definición de variables	40
2.5.2	Operacionalización de las variables.....	40
2.6	POBLACIÓN Y MUESTRA	42
2.6.1	Población.....	42

2.6.2	Muestra	43
2.7	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	46
2.7.1	Análisis de resultados de las encuestas realizadas a los trabajadores del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.....	47
2.7.2	Análisis de la Entrevista.....	65
CAPITULO III		66
3.	PROPUESTA.....	66
3.1	MISIÓN	66
3.2	VISIÓN	66
3.3	OBJETIVOS.....	66
3.4	VENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	67
3.5	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	68
3.5.1	Descripción básica del cargo.....	68
3.5.2	Funciones básicas	68
3.6	FUNCIONES.....	69
3.6.1	Funciones del Director.....	69
3.6.2	Perfil del Cargo.....	71
3.6.3	Funciones de la Secretaria.....	71
3.6.4	Perfil del Cargo.....	72
3.6.5	Funciones del Médico Tratante (Medicina Interna)	72
3.6.6	Perfil del cargo	73
3.6.7	Funciones del Médico Tratante (Cirugía)	73
3.6.8	Perfil del cargo	75
3.6.9	Funciones del Anestesiólogo.....	75
3.6.10	Perfil del Cargo	76
3.6.11	Funciones del Médico Tratante (Gineco-Obstetricia).....	77
3.6.12	Perfil del Cargo	78
3.6.13	Funciones del Médico Tratante (Odontología).....	78
3.6.14	Perfil del cargo.....	80
3.6.15	Funciones de Epidemióloga.....	80
3.6.16	Perfil del cargo.....	81
3.6.17	Funciones del Médico Residente	82
3.6.18	Perfil del cargo.....	83

3.6.19	Funciones del Médico Rural.....	83
3.6.20	Funciones de la Jefa de Enfermería	84
3.6.21	Perfil del Cargo	86
3.6.22	Funciones de Auxiliar de Enfermería (Preparación).....	86
3.6.23	Funciones de Auxiliar de Enfermería (Vacunación).....	87
3.6.24	Funciones de Auxiliar de Enfermería (Curaciones, Esterilización, Sala de Partos, Hospitalización y Cirugía)	88
3.6.25	Funciones de Auxiliar de Enfermería (Odontología).....	89
3.6.26	Perfil del Cargo	90
3.6.27	Funciones del Técnico A (Estadística).....	90
3.6.28	Perfil del Cargo	92
3.6.29	Funciones del Asistente Técnico A (Estadística).....	92
3.6.30	Perfil del Cargo	93
3.6.31	Funciones de Auxiliar de Farmacia.....	93
3.6.32	Perfil del Cargo	94
3.6.33	Funciones de Auxiliar de Laboratorio.....	95
3.6.34	Perfil del Cargo	96
3.6.35	Funciones de Tecnólogo Médico (Radiodiagnóstico).....	97
3.6.36	Perfil del Cargo	98
3.6.37	Funciones del Administrador.....	98
3.6.38	Perfil del Cargo	101
3.6.39	Funciones de Asistente Administrativo.....	102
3.6.40	Perfil del cargo.....	103
3.6.41	Funciones de Recaudador.....	103
3.6.42	Perfil del Cargo	104
3.6.43	Funciones del Jefe de Recursos Humanos.....	104
3.6.44	Perfil del Cargo	106
3.6.45	Funciones del Contador.....	106
3.6.46	Perfil del cargo.....	108
3.6.47	Funciones de Auxiliar Contable.....	108
3.6.48	Perfil del Cargo	109
3.6.49	Funciones de Jefe de Mantenimiento	109
3.6.50	Perfil del Cargo	111
3.6.51	Funciones del Guardalmacén.....	111

3.6.52	Perfil del cargo.....	113
3.6.53	Funciones del Inspector Sanitario	113
3.6.54	Perfil del Cargo	114
3.6.55	Funciones del Jefe de Cocina	114
3.6.56	Perfil del Cargo	116
3.6.57	Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Cocina)	116
3.6.58	Perfil del Cargo	117
3.6.59	Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Ropería)	117
3.6.60	Perfil del Cargo	118
3.6.61	Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Lavandería) ..	118
3.6.62	Perfil del cargo.....	118
3.6.63	Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Aseo y Limpieza)	119
3.6.64	Perfil del Cargo	119
3.6.65	Funciones del Chofer	120
3.6.66	Perfil del cargo.....	120
3.7	BENEFICIOS	121
3.8	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	121
3.8.1	Aprobación.....	122
3.8.2	Implantación del Manual	123
3.8.3	Método de Implantación	124
3.8.4	Acciones de Implantación del Manual.....	124
3.8.5	Revisión y Actualización	125
3.9	INDICADORES DE GESTIÓN.....	125
3.9.1	Planificación individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño de cada empleado(a). (Ver anexo 3)	126
3.9.2	Apoyo y seguimiento del cumplimiento del Plan individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño por el empleado(a). (Ver anexo 4)	127
3.9.3	Evaluación del cumplimiento (Ver Anexo5)	127
3.9.4	Valores para la evaluación del desempeño	128
3.10	CRONOGRAMA.....	129
3.11	PRESUPUESTO	129

CONCLUSIONES.....	130
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFIA	132
DOCUMENTOS.....	134
PÁGINAS WEB:	134
GLOSARIO DE TÉRMINOS	144
ABREVIATURAS.....	152

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Organización Lineal o Militar	20
GRÁFICO 2: Organización Funcional o de Taylor.....	21
GRÁFICO 3: Organización Lineal-Funcional	22
GRÁFICO 4: Organización Staff	23
GRÁFICO 5: Organización por Comités.....	25
GRÁFICO 6: Organización Matricial	26
GRÁFICO 7: Conocen la estructura orgánica del hospital	47
GRÁFICO 8: Definición del talento humano.....	49
GRÁFICO 9: Conocimiento de las funciones	51
GRÁFICO 10: Cumplimiento de funciones.....	53
GRÁFICO 11: Desempeño en su lugar de trabajo	55
GRÁFICO 12: Supervisión	57
GRÁFICO 13: Frecuencia en la Supervisión	59
GRÁFICO 14: Revisión de quejas y sugerencias	61
GRÁFICO 15: Manual de Organización y Funciones.....	63

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Unidades Operativas del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.	12
CUADRO 2: Población.....	43
CUADRO 3: Muestra	45
CUADRO 4: Conocen la estructura orgánica del hospital.....	47
CUADRO 5: Definición del talento humano	49
CUADRO 6: Conocimiento de las funciones.....	51
CUADRO 7: Cumplimiento de funciones	53
CUADRO 8: Desempeño en su lugar de trabajo.....	55
CUADRO 9: Supervisión.....	57
CUADRO 10: Frecuencia en la Supervisión.....	59
CUADRO 11: Revisión de quejas y sugerencias	61
CUADRO 12: Manual de Organización y Funciones	63
CUADRO 13: Cronograma de Actividades.....	129
CUADRO 14: Presupuesto.....	129

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: ORGÁNICO FUNCIONAL	135
ANEXO 2: ENCUESTA.....	137
ANEXO 3: FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN INDIVIDUAL	139
ANEXO 4: FORMULARIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO	140
ANEXO 5: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO ...	141
ANEXO 6: PERFIL ÓPTIMO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL.....	142
ANEXO 7: ACTIVIDADES POR PUESTO DE TRABAJO	142

INTRODUCCIÓN

La humanidad desde sus inicios tuvo la inminente necesidad de comunicarse, es por eso que gran parte de la evolución de nuestra especie, es resultado de dicha práctica.

Es así, que el ejercicio comunicativo permitió que los primeros grupos sociales de aquellos hombres primitivos establecieran lazos de consenso y unanimidad para llevar a cabo tareas comunes y alcanzar resultados unísonos. Bajo este proceso de interacción y de trabajo, pese a su condición rudimentaria, podemos establecer dicho momento como el tiempo que acoge a las primeras formas de organización.

Cabe recalcar que la organización nació de la necesidad humana de cooperar, es por eso que los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, sociológicas y sociales.

El Recurso Humano somos todos los seres humanos, nuestro intelecto y nuestra capacidad de pensar nos lleva a ser siempre un recurso, sin embargo, esto no asegura ser un capital humano, para lograr considerarnos un capital humano, se requiere desarrollar habilidades, conocimiento y perfeccionar el arte de pensar.

La problemática radica en la gestión administrativa tradicional que se aplica en el Hospital Manglaralto, lo que ha ocasionado que se priorice muchas veces el manejo de los recursos financieros y materiales, descuidando por su parte lo más valioso de toda organización como lo es el talento humano. Por otra parte el hospital cuenta con un Manual de Organización caduco, lo que ocasiona que este

pierda la veracidad de la información que contiene y no se pueda dar su uso respectivo. Para poder superar esta limitación es importante, desde una práctica estratégica de la gestión, recuperar a las personas como sujetos para comprometerlos en la participación deliberante y creativa para el mejoramiento permanente de los sistemas y servicios de salud.

Por eso es importante facilitar métodos y técnicas que permitan al personal superior de las áreas y de los hospitales interactuar con los colaboradores para desarrollar sus planes de trabajo y ejecutar sus funciones.

Por los motivos antes mencionados atiendo en considerar muy significativo diseñar e implementar un Manual de Organización y Funciones para el Hospital Manglaralto, ya que mediante la utilización de este manual se pretende presentar la información necesaria y adecuada de la estructura de organización del Hospital, de la Dirección, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades que lo conforman, a fin de dar a conocer las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminadas al cumplimiento de la misión.

Por otra parte dicho manual proporcionará las actividades que se desarrollan dentro de cada departamento haciendo que el personal mejore el rendimiento de sus funciones y así brindar un excelente servicio de calidad y calidez.

El contenido del presente estudio está conformado por tres capítulos:

Capítulo I: Se desarrolla el marco teórico del presente trabajo de investigación, donde se menciona conceptos y fundamentos relacionados con el tema en los cuales se basan los estudios que se realizan posteriormente.

Capítulo II: Se describela metodología, tipo de estudio, método de selección de muestra, técnicas de captación de información, presentación de resultados y conclusiones.

Capítulo III: En este capítulo se describe el desarrollo de la propuesta del Manual de Organización y Funciones. Además se presentan conclusiones y recomendaciones de la manera más clara posible.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS HOSPITALES

Un hospital es una compleja institución con una plantilla médica y de enfermería organizada, y con instalaciones permanentes, que ofrece gran variedad de servicios médicos, incluyendo cirugía, para quienes requieran un tratamiento u observación más intensivos. También incluye instalaciones para atender las urgencias, a los recién nacidos y lactantes, así como diversas consultas ambulatorias y el llamado "hospital de día", donde se realizan curas y atenciones sin hospitalización permanente del paciente.

Tratando el punto de origen ciertos historiadores afirman que ya en el año 4000 a.C. los templos de los antiguos dioses fueron utilizados como casa de refugio para los enfermos e inválidos, y como escuelas de aprendizaje para los médicos. Más tarde, los templos de Esculapio, el dios griego de la medicina, fueron utilizados con el mismo propósito. Los documentos históricos también demuestran que ya en la India en el siglo III a.C. bajo el dominio budista existían hospitales. Su número creció en los primeros siglos de la era cristiana. En el siglo IV d.C. se fundaron hospitales en Cesárea y en Roma.

El florecimiento de las órdenes monacales dio lugar también a la creación de hospitales, que junto con los hospicios y escuelas, funcionaron como parte integral de los monasterios. Bajo la dirección de la iglesia Católica Romana se fundaron hospitales en otros lugares, como el Hotel Dieu en París, que se inició bajo la dirección de StLandry, obispo de París desde el año 650 hasta alrededor del 656. Durante las cruzadas, la misión principal de las órdenes religiosas era cuidar de los enfermos y estas órdenes construyeron un gran número de

hospitales, especialmente en la zona del Mediterráneo. La más famosa fue la orden de los Caballeros de San Juan de Jerusalén. Durante toda la edad media, el renacimiento, e incluso después, los hospitales fueron dirigidos casi en su totalidad por comunidades religiosas.

Durante el siglo XVIII, se crearon los primeros hospitales municipales dirigidos por autoridades civiles, en especial en Inglaterra. En muchas partes ciertos pequeños hospitales privados fueron regentados por religiosos y por médicos particulares, pero hasta muy tarde no se fundó el primer hospital público.

A partir de la mitad del siglo XIX, el número de hospitales creció mucho, debido sobre todo al descubrimiento de la anestesia y de las técnicas quirúrgicas asépticas. Durante el siglo XX la demanda de hospitales ha aumentado a la par que el progreso.

Los primeros hospitales agrupaban a todos los pacientes en una única sala, con independencia de su enfermedad. Excepciones notables eran los asilos mentales, los centros de cuarentena y los sanatorios para tuberculosos que se establecieron a finales del siglo XIX. Aunque los avances en los tratamientos han hecho que la mayoría de estas instituciones especiales sean innecesarias, han aparecido otras dedicadas a tratar ciertos tipos de pacientes o enfermedades.

Gracias a las ventajas que aportan las técnicas y los equipos especializados, hay hospitales independientes para las mujeres y los niños y para el tratamiento de enfermedades oculares y trastornos como el cáncer. Este tipo de hospitales suelen estar asociados a instituciones dedicadas a la investigación y la enseñanza. Los hospitales generales modernos pueden consistir en un centro médico urbano con un millar o más camas, del que dependen varios hospitales especializados; o puede ser un hospital con 10 a 20 camas al servicio de una comunidad de unas pocas miles de personas, con medicina general, cirugía y maternidad.

Durante el siglo XX el cuidado de pacientes crónicos e inválidos incurables ha sido llevado a cabo en su mayor parte en hogares de acogida. Los hospitales se centran en la atención de pacientes con enfermedades y lesiones agudas y en servicios ambulatorios. Un hospital general moderno, incluso de tamaño mediano, es una institución compleja. Además de las funciones propiamente médicas, el hospital debe proporcionar también a sus pacientes y personal alojamiento, alimento y otros servicios. Una zona importante del edificio del hospital se debe reservar a la sala de calderas, lavandería, cocina, cafeterías, ropa y almacén.

Los servicios médicos requieren espacio para laboratorios, rayos X y otros equipos de diagnóstico, farmacia, sala de urgencias, quirófanos, salas de partos, laboratorio de anatomía patológica, controles de enfermería, depósito de cadáveres y salas para diversos tipos de tratamientos como fisioterapia y terapia ocupacional. El alojamiento de los pacientes consiste en salas, habitaciones semiprivadas (dos a seis camas) y habitaciones privadas, salas de aislamiento, salas de recién nacidos y salas especiales para prematuros, salas para enfermos y salas de espera.

La administración del hospital debe contar con oficinas y archivos. Muchos hospitales grandes incluyen escuela de enfermería que requiere la asignación de aulas y laboratorios para los estudiantes.

1.2 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DEL ECUADOR

El 16 de junio de 1967, la Asamblea Nacional Constituyente creó el Ministerio de Salud Pública que se encargaría de “Atender las ramas de sanidad, asistencia social y demás que se relacionan con la salud en general”.

Con tal objeto emitió el Decreto N° 84, para cuyo cumplimiento el Ministerio de Previsión Social y Trabajo designó una comisión presidida por el titular de la Subsecretaría de ese entonces, para elaborar el Reglamento organizativo. La Comisión utilizó todos los informes que existían sobre el sector salud y trató de acondicionar una estructura y un reglamento que permitan al nuevo Ministerio iniciar sus actividades en la vida político-administrativa del país. El resultado de este trabajo fue entregado a la Presidencia de la República, con la debida oportunidad y que fue sancionado mediante Resolución 684-A, del 26 de junio de 1967.

En la estructura del Ministerio se consideraron tres niveles básicos: Directivo, Operativo y Asesor.

A partir de esa fecha se han sucedido una serie de acontecimientos con el propósito de darle mayor estructura orgánica al nuevo Ministerio, de los cuales señalamos como los más notables, la Integración de las Juntas de Asistencia Social al país a la estructura orgánico funcional del Ministerio (abril de 1972), igual que la Liga Ecuatoriana Antituberculosa (L.E.A.) y la creación de la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental, con la adscripción del Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias (IEOS) en 1975. El principio fundamental de la nueva organización fue: Centralización Normativa y Descentralización Ejecutiva.

El Ministerio de Salud Pública se constituyó por consiguiente, en el organismo que en representación de la Función Ejecutiva, formularía y ejecutará la política integral de salud del país. Con el tripe sentido de aumentarla, defenderla y restaurarla como deber del Estado y como derecho inalienable del pueblo ecuatoriano. Desde entonces, se creó el Sector Salud formado por un conjunto de entidades, organismos e instituciones públicas y privadas, que realizan acciones de salud, tanto como producen servicios, formados de capital social básico o como colaboradores de las autoridades nacionales de salud. El Sector Salud quedó de esta manera integrado sobre la base del Subsector

Público y del Subsector Privado, el primero formado por: Gobierno, entidades descentralizadas y Seguro Social; el segundo por el Subsector Privado organizado con fines de lucro.

El organismo rector del sector es el Ministerio de Salud Pública, que fue creado respondiendo a uno de los objetivos del Plan General de Desarrollo, de tal manera que le corresponden actividades de dirección, coordinación, evaluación, fijación y ejecución de esas políticas en el sector salud.

Al recordar la creación del Ministerio de Salud, es importante aportar algunos elementos históricos de juicio para reflexionar sobre la situación actual de la salud pública y de la atención y enseñanza médicas nacionales.

Las realizaciones y logros alcanzados a favor de la Salud Pública bajo la rectoría estatal en estos últimos años son indiscutibles, sin embargo habrá que enmarcarlos dentro de procesos históricos de la realidad nacional, latinoamericana y mundial; procesos modelados por ideologías, intereses políticos, sociales, económicos y culturales. Nuestra sociedad está estructurada bajo un modelo productivo capitalista agro exportador, dependiente de un sistema hegemónico global, que presiona enormemente sobre el diseño y ejecución de políticas; sistema que actualmente se encuentra en crisis y lleno de contradicciones.

1.3 ANTECEDENTES DEL ÁREA DE SALUD # 4 HOSPITAL MANGLARALTO

El Hospital de Manglaralto creado hace 33 años gracias al ímpetu y al impulso de varios forjadores del porvenir de la Parroquia, es una Institución de Salud, situada al norte de la Provincia de Santa Elena, está ubicado en un lugar

estratégico (cabecera parroquia de Manglaralto), donde se benefician pobladores de la Parroquia de Manglaralto y Colonche con sus respectivas comunidades, en sus años iniciales se denominó Sub Centro de Salud Manglaralto, en la actualidad brinda sus servicios bajo la modalidad de Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto aproximadamente a una población asignada de 52500 usuarios.

Entre las prestaciones de servicios que se brinda actualmente en el hospital se puede mencionar; la Consulta Externa, sala de emergencia donde se atiende las 24 horas del día con Médicos Internos (as), la cobertura de atención Materna atendido por la Obstetra Rural, además se ejecutan programas de Maternidad gratuita, control prenatal, Lactancia materna, detección oportuna de cáncer cervico uterino y mamario, planificación familiar, la atención del Parto Institucional y cirugías, Atención Odontológica, Laboratorio Clínico, Exámenes por imágenes: RX, El departamento de Farmacia y El Área de Hospitalización.

1.3.1 Ubicación Geográfica

El Hospital Manglaralto se encuentra ubicado en la Cabecera parroquial de Manglaralto, frente al Cementerio General entre las calles 10 de Agosto y 24 de Mayo.

1.3.2 Misión

Brindar atención de salud integral con equidad, calidad, calidez, eficiencia y efectividad a la población del Área # 4 Hospital Manglaralto.

1.3.3 Visión

Fomentar el progreso del Hospital fortaleciendo la estructura física y Recursos Humanos, garantizando una atención con equidad, oportuna, honesta y sobre todo de calidad, en base a la problemática y necesidades sentidas con la participación comunitaria, para contribuir al ejercicio de sus derechos.

1.3.4 Áreas del hospital

El Centro de Salud # 4 Hospital Manglaralto está dividido en diferentes áreas que constituye el espacio físico del mismo. A continuación se detallan las diversas áreas:

ÁREA “A”:	Dirección
	Administración
	Farmacia
	Financiero
	Estadística
ÁREA “B”:	Enfermería
	Laboratorio
	Rayos X
	Odontología
ÁREA “C”:	Residencia
	Cocina
	Ropería y Lavandería
	Mantenimiento
ÁREA “D”:	Hospitalización
	Sala de Hombres

Sala de Mujeres
 Sala de niños
 Sala de Partos
 Quirófanos
 Central de Esterilización
 Bodega
 Departamento de Recursos Humanos

ÁREA “E”: Preparación y Vacunación
 Emergencia
 Consultorio 1
 Consultorio 2
 Consultorio 3
 Consultorio 4
 Banco de Sangre

1.3.5 Orgánico Funcional (véase anexo 1)

1.3.6 Cobertura de servicio a la comunidad

La población asignada es de 52500.habitantes, entre las prestaciones de servicios mencionaremos:

En la Consulta Externa se cuenta con consultorios donde atienden los médicos rurales, la sala de emergencia donde se atiende las 24 horas del día con Internas de Medicina que realizan su pasantía extramural y guardias realizadas también los médicos rurales, la cobertura de atención Materno es atendido por la Obstetra Rural y se ejecutan programas de Maternidad gratuita, control prenatal, Lactancia materna, detección oportuna de cáncer cérvico uterino y mamario, planificación familiar, la atención del Parto Institucional se atiende las 24 horas del día.

La atención Odontológica, es realizada por la odontóloga de planta y la rural que se encuentra en el hospital, y en los subcentros de salud es efectuada por los odontólogos rurales.

Servicios de Diagnósticos; Laboratorio cuyo horario de atención es de 8 a 16 horas atendido por una auxiliar capacitada, se realizan exámenes básicos de sangre heces y orina, colesterol glicemia, BK y gota gruesa.

Exámenes por imágenes: RX atendido por una auxiliar capacitada en radiología.

El departamento de Farmacia cuyo horario de atención es de 8 a 16 horas donde es atendido por dos auxiliares capacitadas, además el Área cuenta con 8 unidades satélites ubicadas en lugares estratégicos atendiendo así a las comunidades rurales.

1.3.7 Unidades Satélites

CUADRO 1:

Unidades Operativas del Área de Salud #4 Hospital Manglaralto

UNIDADES OPERATIVAS	TIPO	PARROQUIA	COMUNA	POBLACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA
Manglaralto	CSH	Manglaralto	Manglaralto	13817
Olón	SCS	Manglaralto	Olón	1858
Valdivia	SCS	Manglaralto	Valdivia	2333
San Pedro	SCS	Manglaralto	San Pedro	7580
Ayangue	SCS	Colonche	Ayangue	1058
Colonche	SCS	Colonche	Colonche	9584
Bambil Desecho	SCS	Colonche	Bambil Desecho	5331
Manantial de Guangala	SCS	Colonche	Manantial de Guangala	6765
Monteverde	SCS	Colonche	Monteverde	4179
TOTAL POBLACIÓN DEL ÁREA				52505

Fuente: Hospital Manglaralto

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.4 EL SERVICIO HOSPITALARIO

Con la expansión de la cobertura sanitaria universal en los países con sistemas de sanidad pública, la demanda de los servicios hospitalarios ha alcanzado cuotas sin precedente. El crecimiento más importante ha sido la demanda de servicios ambulatorios.

La necesidad creciente de servicios ambulatorios ha estimulado la creación de programas de salud y de nuevos centros dependientes del hospital, como los centros de salud y las clínicas satélites para el tratamiento de las toxicomanías y el alcoholismo. Dentro de los hospitales, los esfuerzos se han dirigido a impulsar la asistencia ambulatoria, los servicios sociales, o la creación de programas de educación para pacientes y para la comunidad, así como sobre la atención psiquiátrica ambulatoria.

1.5 LA ORGANIZACIÓN

La organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, sociológicas y sociales.

En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Se dice que con buen personal cualquier organización funciona. Se ha dicho incluso que es conveniente mantener cierto grado de impresión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas. Con todo, es obvio que aún personas capaces que deseen cooperar entre sí,

trabajarán mucho más efectivamente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras.

Este es un principio general, valido tanto en la administración de empresas como en cualquier institución.

Así, una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos quienes deben realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasionan la impresión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

1.5.1 Concepto

En el campo administrativo reinan diferentes definiciones y autores con respecto al tema no obstante de manera general la organización es considerada, como un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse de este medio que permite a una empresa alcanzar sus determinados objetivos. Reyes Ponce A. (2000) define la organización:

Como el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.
(Pág. # 211)

1.5.2 Organización Formal

Es la organización basada en una división del trabajo racional, con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso de decisión. Es la organización planeada; la que está en el papel.

En otros términos, es considerada por Koontz H. Weihrich H. (1998). “como la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada, que debe ser flexible y dar lugar a la discrecionalidad, ya que en una situación grupal los esfuerzos individuales deben canalizarse hacia metas grupales y organizacionales” Pág. # 247. Este tipo de organización es generalmente aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de puestos, de organigramas, de reglas y procedimientos, entre otros.

1.5.3 Organización Informal

Barnard Ch. (1998) Describe a la organización informal “como un conjunto de actividades personales sin un propósito común consciente, aunque favorable a resultados comunes” Koontz H. Weihrich H. Pág. # 248. Por lo tanto es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan ciertas posiciones en la organización formal y que a partir de las relaciones e interacciones sociales surgen grupos informales que no aparecen en el organigrama o en cualquier otro documento formal.

1.5.4 División organizacional

Uno de los aspectos principales de la organización es el establecimiento de departamentos, catalogado por Koontz H. Weihrich H. (1998) como “una área, división o sucursal en particular de una organización sobre la cual una

administrador posee autoridad respecto del desempeño de actividades específicas” Pág. # 248. Por lo tanto realizando un análisis del Hospital Manglaralto se puede verificar que existen diferentes departamentos encabezados por un Director, permitiendo que la presente investigación no tenga mayores inconvenientes para determinar los niveles jerárquicos y relaciones de dependencias de cada departamento.

1.5.5 División del trabajo

Ambrosio Sergio E. (2009) cataloga a la división del trabajo como “la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo” Pág. # 6. En la práctica es hoy día tan importante su aplicación que sólo con ella y por ella puede haber grande y buena producción; tanto de productos como de servicios, pudiéndose también añadir que la división del trabajo camina al compás de la civilización del mundo, pues cuanto más adelantada es una sociedad, más divide el trabajo y más separa las ocupaciones, porque con ello consigue mayor aumento de fuerza productiva y mejor satisface las necesidades de la producción.

La división del trabajo, implica también la solidaridad humana, puesto que obliga a todos los hombres a auxiliarse mutuamente; así el sastre, por ejemplo, necesita la cooperación del tintorero, del dibujante, del tejedor, del ganadero, del agricultor, de los fabricantes de herramientas, y, en fin, de muchos hombres.

La historia de la división del trabajo confirma esta aserción; los primeros hombres procuraron bastarse a sí mismos, cazando, pescando, fabricando sus armas y confeccionando sus vestidos; pero al brotar la civilización se

multiplicaron los productos y se sucedieron los cambios, y entonces nació la división del trabajo, según las profesiones, pues hubo ya clases de cazadores, pescadores, pastores, labradores, artesanos y mercaderes; con el tiempo, la civilización fue desarrollándose y las profesiones subdividiéndose, no cesó aquí la división del trabajo, pues como la fabricación de cada objeto requiere una larga serie de procedimientos, cada obrero se aplicó a una sola operación, y hubo en una misma fábrica, forjadores, laminadores, niqueladores, entre otros.

En la fabricación de agujas, se cuentan ciento veinte operaciones, si cada obrero tuviera que practicarlas todas, sólo produciría al día una docena de agujas, y sin embargo, hay fábrica que con un corto número de hombres, teniendo distribuidas dichas operaciones, produce 100.000 agujas diarias. No hay pues ramo de industria donde no se acreciente la producción con la asociación de esfuerzos, por medio de la divisibilidad del trabajo.

Se atribuyen, sin embargo, a la división del trabajo, ventajas y desventajas.

Las ventajas son:

1. Que el obrero adquiere mayor habilidad en operaciones sencillas y repetidas con frecuencia.
2. Que no pierde tiempo en pasar de una operación a otra, cambiando de sitio, postura o herramienta.
3. Que a fuerza de repetir siempre la misma operación, consigue facilidad para descubrir procedimientos más rápidos, sencillos e ingeniosos.

Las desventajas son:

1. Que entorpece el espíritu del hombre al sujetarle a practicar siempre la misma operación, que es muchas veces mecánica..

2. Que hace aprender al trabajador una sola parte del oficio, y no puede por lo tanto desempeñar por completo ese oficio.
3. Que hace al obrero dependiente del fabricante, puesto que como no sabe hacer más que una parte del producto, no es fácil que encuentre donde trabajar cuando sea despedido.
4. Que los trabajos llegan a convertirse en monótonos, por su sencillez, igualdad y repetición constante.
5. Que aumenta demasiado la producción y puede con ello dar lugar a que se presenten las crisis industriales.

1.5.6 Niveles Organizacionales

La razón de que en una organización sea esta pública o privada existan niveles organizacionales radica naturalmente en las limitaciones del tramo de administración, por lo tanto si en el Hospital Manglaralto hay niveles organizacionales es porque existe un límite para el número de personas que el administrador puede supervisar efectivamente, límite que, sin embargo varía muchas veces de acuerdo a cada situación.

1.5.7 Tipología de la Organización

Son los diferentes tipos, sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un organismo público o privado dependiendo del giro o magnitud de la empresa, recursos, objetivos, producción, entre otros.

Para que una estructura organizacional tenga significado debe incluir:

- Objetivos verificables
- Una idea clara de los principales deberes o actividades

- Un área sobreentendida de discrecionalidad o autoridad para que la persona que cumpla una función sepa lo que puede hacer para lograr las metas.

Se puede establecer que la organización implica una estructura intencional y formalizada de papeles o puestos.

Entre los tipos de organización que describe Agustín Reyes Ponce tenemos los siguientes:

1.5.7.1 Organización Lineal o Militar

Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportarán a un sólo jefe.

Ventajas:

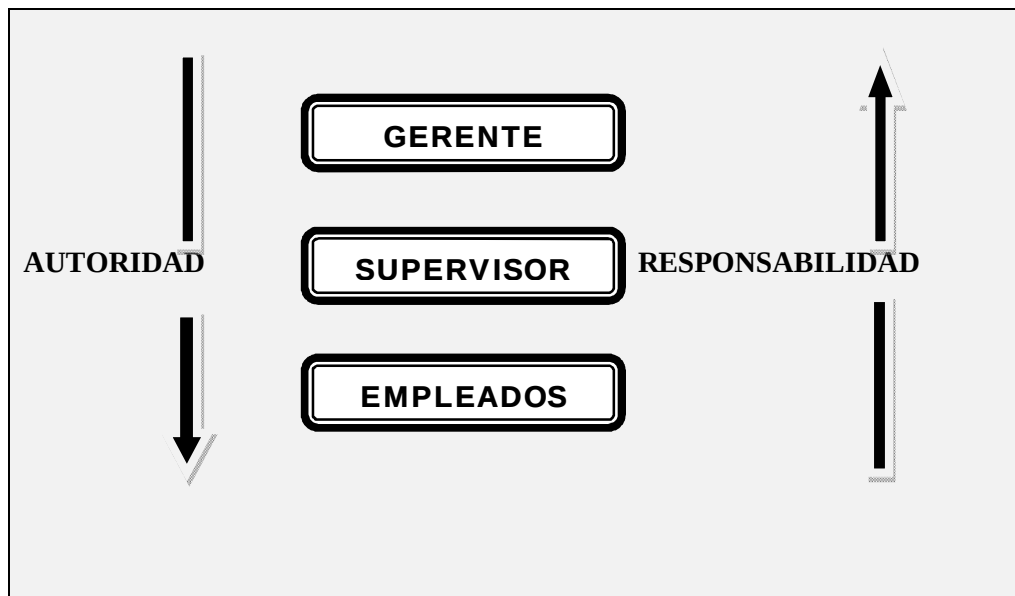
- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Fácil y útil en pequeñas empresas.
- La disciplina es fácil de mantener.
- Se facilita la rapidez de acción.
- Se crea una firme disciplina, porque cada jefe adquiere toda su autoridad, ya que para sus subordinados es el único que la posee.

Desventajas:

- Es rígida e inflexible.

- La organización depende de hombres clave, lo que origina trastornos.
- No fomenta la especialización.
- Los ejecutivos están saturados de trabajo, lo que ocasiona que no se dediquen a sus labores directivas, sino, simplemente de operación.

GRÁFICO 1:
Organización Lineal o Militar



Fuente: Administración de Empresas-Teoría y Práctica, Reyes Ponce A.
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.5.7.2 Organización Funcional o de Taylor

Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecute el menor número posible de funciones.

Ventajas:

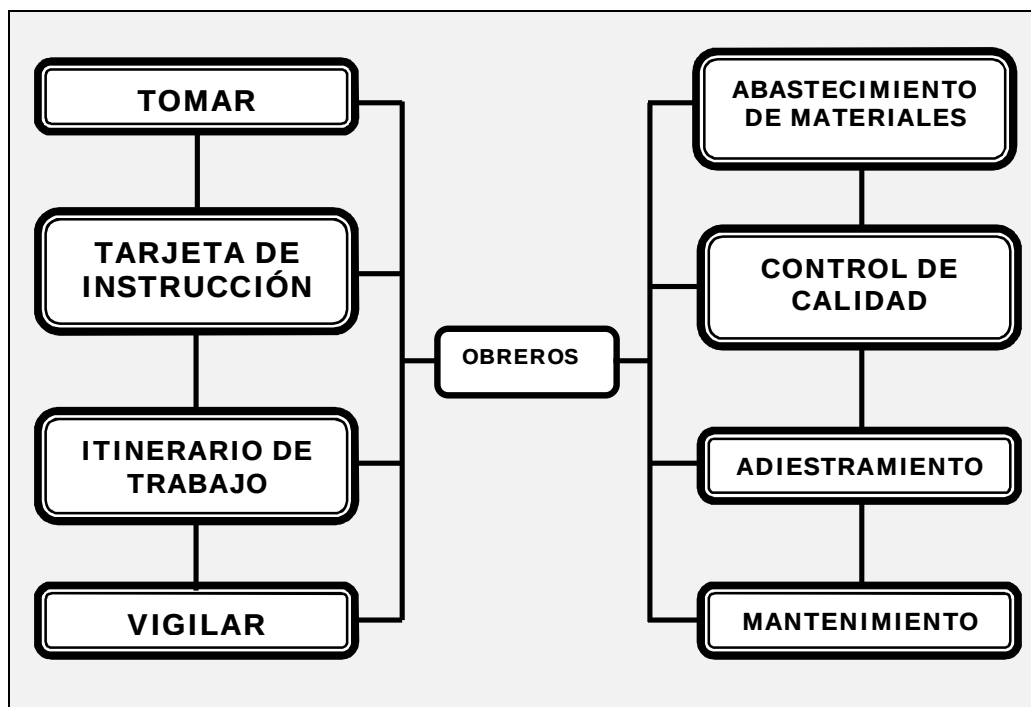
- Mayor especialización.
- Se obtiene la más alta eficiencia de la persona.

- La división del trabajo es planeada y no incidental.
- El trabajo manual se separa del trabajo intelectual.
- Disminuye la presión sobre un sólo jefe por el número de especialistas con que cuenta la organización.

Desventajas:

- Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral de los trabajadores por contradicción aparente o real de las órdenes.
- Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina confusión y conflictos.
- La no clara definición de la autoridad da lugar a rozamientos entre jefes.

GRÁFICO 2:
Organización Funcional o de Taylor

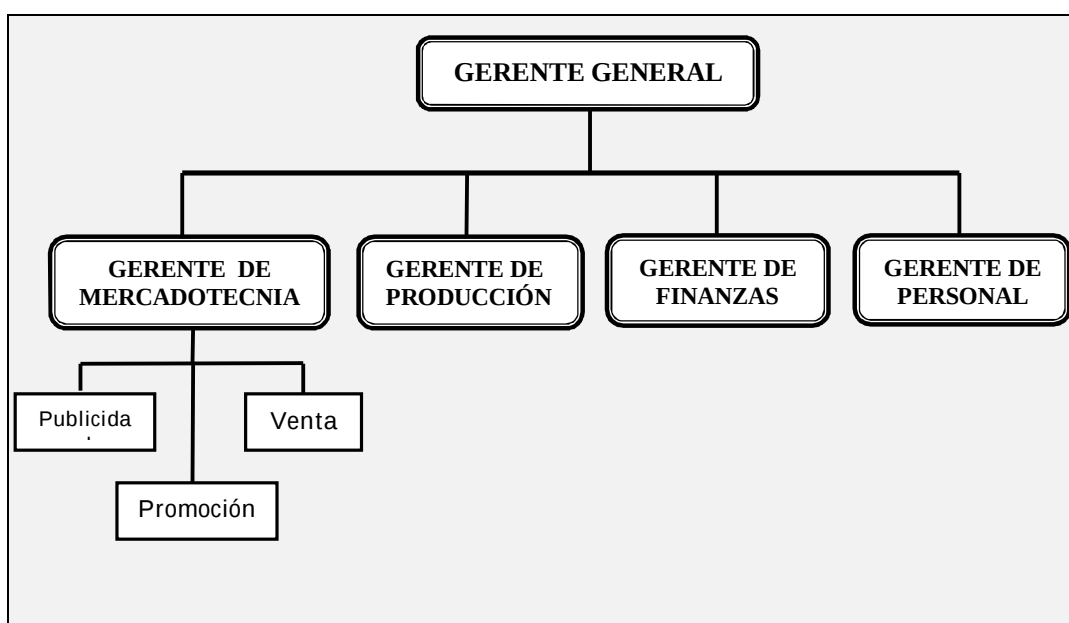


Fuente: Administración de Empresas-Teoría y Práctica, Reyes Ponce A.
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.5.7.3 Organización Lineal – Funcional

En ésta se combinan los tipos de organización lineal y funcional, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una, conservándose de la **funcional** la especialización de cada actividad en una función, y de la **lineal** la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un sólo jefe por cada función en especial.

GRÁFICO 3:
Organización Lineal-Funcional



Fuente: Administración de Empresas-Teoría y Práctica, Reyes Ponce A.
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.5.7.4 Organización Staff

Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder de imponer decisiones, surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, proporciona información experta y de asesoría.

Ventajas:

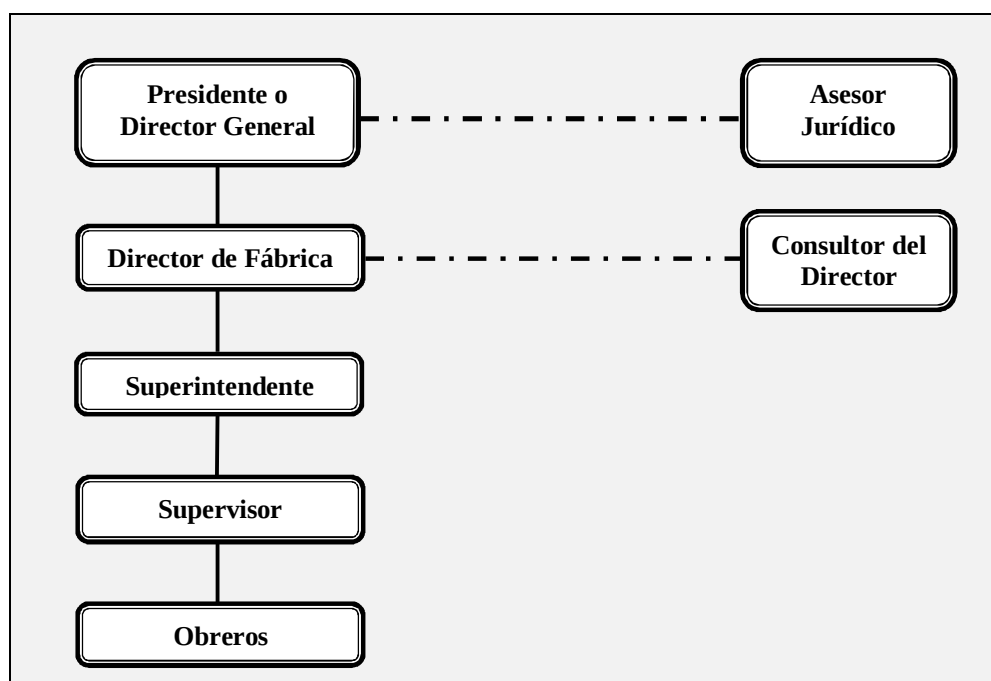
- Logra que los conocimientos expertos influya sobre la manera de resolver los problemas de dirección.

- Hace posible el principio de la responsabilidad y de la autoridad indivisible, y al mismo tiempo permite la especialización del staff.

Desventajas:

- Si los deberes y responsabilidades de la asesoría no se delimitan claramente por medio de cuadros y manuales, puede producir una confusión considerable en toda organización.
- Puede ser ineficaz por falta de autoridad para realizar sus funciones o por falta de un respaldo inteligente en la aplicación de sus recomendaciones.
- Pueden existir rozamientos con los departamentos de la organización lineal.

GRÁFICO 4:
Organización Staff



Fuente: Administración de Empresas-Teoría y Práctica, Reyes Ponce A.
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.5.7.5 Organización por Comités

Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen para discutirlos y tomar una decisión en conjunto.

Clasificación:

- a) **Directivo**; Representa a los accionistas de una empresa.
- b) **Ejecutivo**; Es nombrado por el comité directivo para que se ejecuten los acuerdos que ellos toman.
- c) **Vigilancia**; Personal de confianza que se encarga de inspeccionar las labores de los empleados de la empresa.
- d) **Consultivo**; Integrado por especialistas que por sus conocimientos emiten dictámenes sobre asuntos que les son consultados.

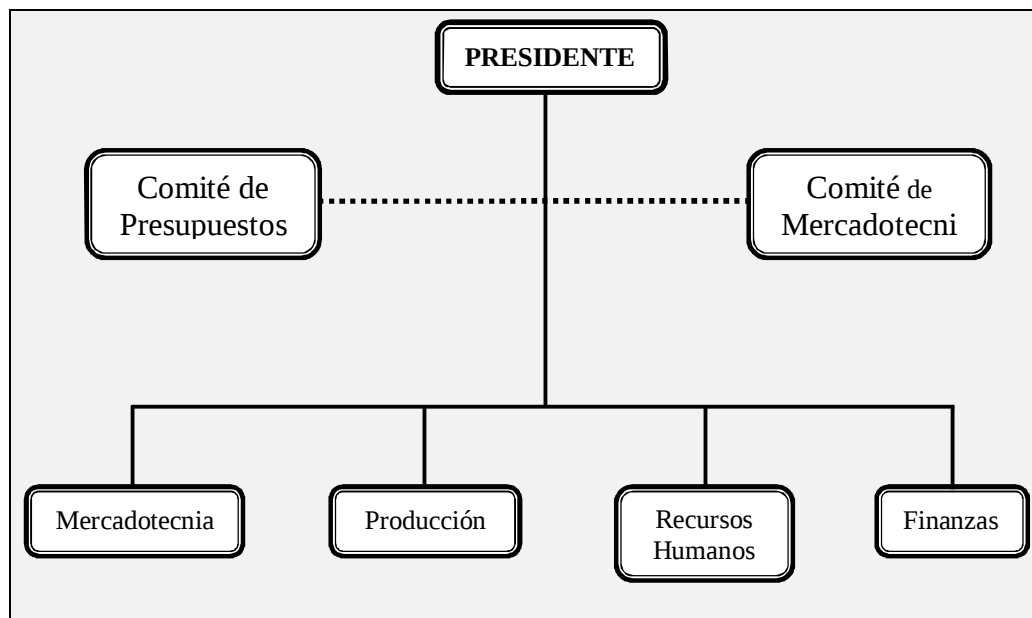
Ventajas:

- Las soluciones son más objetivas, ya que representan la conjunción de varios criterios.
- Se comparte la responsabilidad entre todos los que integran el comité, no recayendo aquella sobre una sola persona.
- Permite que las ideas se fundamenten y se critiquen.
- Se aprovecha al máximo los conocimientos especializados.

Desventajas:

- Las decisiones son lentas, ya que las deliberaciones son tardías.
- Una vez constituido el comité, es difícil disolverlo.
- En ocasiones los gerentes se desligan de su responsabilidad y se valen del comité para que se haga responsable de sus propias actuaciones.

GRÁFICO 5:
Organización por Comités



Fuente: Administración de Empresas-Teoría y Práctica, Reyes Ponce A.

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.5.7.6 Organización Matricial

Consiste en combinar la departamentalización por productos con la de funciones, se distingue de otros tipos de organización porque se abandona el principio de la unidad de mando o de dos jefes.

Ventajas:

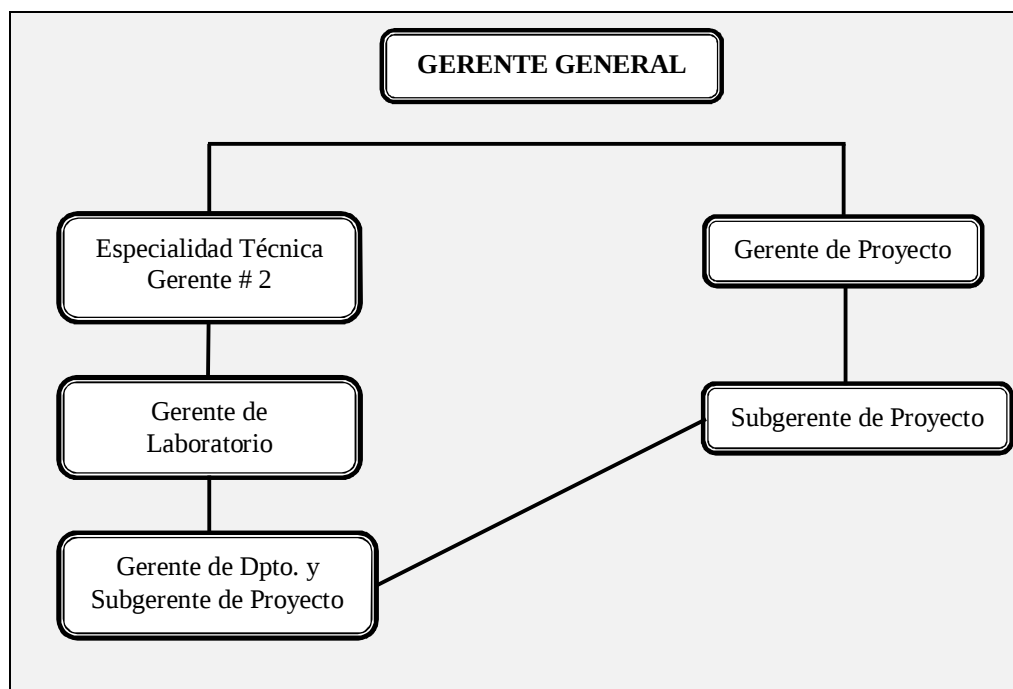
- Coordina la satisfacción de actividades, tanto para mejorar el producto como para satisfacer el programa y el presupuesto requeridos por el gerente del departamento.
- Propicia una comunicación interdepartamental sobre las funciones y los productos.
- Permite que las personas puedan cambiar de una tarea a otra cuando sea necesario.

- Favorece un intercambio de experiencia entre especialistas para lograr una mejor calidad técnica.

Desventajas:

- Existe confusión acerca de quien depende de quién, lo cual puede originar fuga de responsabilidades y falta de delimitación de autoridad.
- Da lugar a una lucha por el poder, tanto del gerente funcional como del gerente de producto.
- Funciona a través de muchas reuniones, lo que supone pérdidas de tiempo.
- El personal puede sentir que su jefe inmediato no aprecia directamente su experiencia y capacidad.
- Se puede presentar resistencia al cambio por parte del personal.

GRÁFICO 6:
Organización Matricial



Fuente: Administración de Empresas-Teoría y Práctica, Reyes Ponce A.
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

1.6 MANUAL DE ORGANIZACIÓN-FUNCIONES

1.6.1 Concepto

De manera general, se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura. Se entiende que un manual es todo cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización. Según Alonzo J (1988)

"Es un libro organizado para promover un mejor entendimiento y cumplimiento de las funciones, responsabilidades y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado, conciso y claro de la función exacta de cada empleado de una organización. (Pág. # 25)".

1.6.2 Objetivos

Objetivo general:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación una funcionalidad administrativa de la institución.

Objetivos específicos:

- ❖ Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

- ❖ Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, entre otros.
- ❖ Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

1.6.3 Base Legal

Mediante Acuerdo Ministerial # 140 del 19 de Julio de 1993 se aprueba el Manual de Organización y Funciones de Sistemas Regionalizados de Servicios de Salud y Capacidad Resolutiva en las Unidades y Áreas de Salud, el mismo que se actualiza mediante Acuerdo Ministerial # 3780 del 7 de Marzo de 1994.

1.6.4 Importancia

Los manuales de organización son de gran importancia para todo tipo de empresa sean estas Públicas o Privadas por las razones siguientes:

- ❖ Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las unidades administrativas.
- ❖ Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslinda responsabilidades.
- ❖ Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- ❖ Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- ❖ Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- ❖ Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- ❖ Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

1.6.5 Características de los Manuales:

Entre las características se encuentran:

- ❖ Su lenguaje debe ser sencillo y claro para el uso de terceras personas, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.
- ❖ Son flexibles debido que se elaborarán considerando la posibilidad de cambios, es decir, deben ser diseñados de forma flexible que permitan amoldarse a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan en el entorno empresarial.
- ❖ Los manuales deben mantener uniformidad en los criterios de redacción en las secciones, puesto que éste conllevará a un mejor entendimiento. Un alto grado de confianza, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.

1.6.6 Aspectos positivos del uso de un Manual

Según Duhalt M. (1977 Pág. # 26) el uso de los manuales ofrece varias ventajas entre las cuales se pueden mencionar:

- ❖ Permite conocer detalladamente todas las actividades de cada área de la Institución.

- ❖ Establecen la continuidad y coherencia
- ❖ Hacen más eficaz y eficiente el trabajo del personal
- ❖ Sirven para uniformar y controlar las rutinas de trabajo evitando su alteración arbitraria.
- ❖ Sirven como herramienta en el entrenamiento y capacitación del personal en su rango, ayuda a la selección de trabajadores en caso de vacantes.
- ❖ Al estar por escrito, quedan claramente establecidas las funciones a ejecutar para cada trabajador controlando así las actuaciones de cada uno.
- ❖ Facilita la coordinación del trabajo y a su vez reduce la duplicación de funciones.
- ❖ Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- ❖ La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución.
- ❖ Constituye un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.

1.6.7 Aspectos negativos del uso de un Manual

- ❖ La elaboración de un manual de organización es costosa y requiere tiempo, en consecuencia, no todas las empresas pueden tener ese instrumento.
- ❖ En virtud de que la organización es dinámica y cambiante la mayor dificultad la constituye su actualización ya que el manual debe mantener ese mismo ritmo, lo cual resulta poco menos que imposible porque es muy

arduo el proceso burocrático requerido para cambiar un puesto, ponerlo al día, oficializarlo y hacer efectivos esos cambios. Esto contribuye a aumentar la estructura de costos de la empresa y a suscitar dificultades en el seno de la organización.

- ❖ Cuando son excesivamente descriptivos y circunstanciales tienen efecto negativo sobre el personal, que no llega a entender de manera clara sus funciones.
- ❖ QUITAN discrecionalidad al personal lo que se traduce en un freno para la iniciativa individual.
- ❖ Pierden vigencia con mucha rapidez, lo que implica actualizarlos con el tiempo.

1.6.8 Contenidos y formas de los Manuales de Organización

Los manuales de organización contienen, fundamentalmente, una descripción de los puestos, lo cual es lo más importante. Además, señalan los fines de una empresa de cada una de las unidades principales de la estructura organizativa. Los manuales contienen también la base legal de la organización, su estructura, fecha de creación de la empresa o de la unidad administrativa, un organigrama de esta y hasta de sus unidades principales, las funciones de las unidades y de los cargos las responsabilidades y la autoridad de los mismos. Asimismo, describen las actividades específicas que se enumeran y que son un conjunto de tareas y labores.

En los manuales de organización no se acostumbra describir todos los cargos de la organización, es recomendable incluir los cargos correspondientes hasta el nivel técnico auxiliar, que incluye unidades como divisiones y departamentos, para el sector público; departamentos, secciones y divisiones para el sector privado.

El manual de organización se presenta en varias formas, una de ellas incluye un organigrama para cada una de las unidades principales, donde se van destacando sus funciones principales de cada una de ellas.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Dentro de la metodología definida se establece la utilización de los métodos cualitativos y cuantitativos, ya que nos permitirá dar respuesta a las interrogantes planteadas y que se desea estudiar a profundidad, determinando el porqué de la investigación, especificando que es lo que se quiere alcanzar partiendo del problema de investigación que se ha vuelto muy importante de resolver en beneficio de la Institución.

2.1.1 Metodología Cualitativa

Es usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la fenomenología, hermenéutica, la interacción social empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal como se la experimenta.

La investigación cualitativa requiere un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan. A diferencia de la investigación cuantitativa, la investigación cualitativa busca explicar las razones de los diferentes aspectos de tal comportamiento. En otras palabras, investiga el por qué y el cómo se tomó una decisión, en contraste con la investigación cuantitativa la cual busca responder preguntas tales como cuál, dónde, cuándo. La investigación cualitativa se basa en la toma de muestras pequeñas, esto es la observación de grupos de población reducidos.

2.1.2 Metodología Cuantitativa

Es aquella que permite examinar los datos de manera numérica y se requiere que entre los elementos del problema de investigación haya claridad, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente donde se inicia el problema, en cual dirección va y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos.

Los métodos cuantitativos son muy potentes en términos de validez externa ya que con una muestra representativa de la población hacen inferencia a dicha población con una seguridad y precisión definida.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Generalmente la investigación realizada es considerada un proyecto factible no solo por la calidad de información que se genera sino también, por la elaboración, y desarrollo de una modelo operativo viable, con el propósito de iniciar una búsqueda de solución de problemas y satisfacción de necesidades debido al aporte a la comunidad que se brinda con la finalidad de contribuir al desarrollo de la misma.

Al conceptuar el término Proyecto, se le puede distinguir como un conjunto de acciones operacionales, orientadas a la producción de determinados bienes o a prestar servicios específicos en la búsqueda de la solución de un problema. La palabra Factible, correspondería a un complemento de la anterior.

Las razones por las cuales se seleccionó esta modalidad de investigación, radica, en que la investigación está orientada hacia la descripción y posterior solución o propuesta de solución de un problema, esto, aporta relevancia práctica a este trabajo lo que hace que sea definido como proyecto factible.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La información es considerada de vital importancia dentro de un trabajo de investigación. Aunque en ocasiones no se le da el valor que tiene y se olvida su incidencia en la investigación. Por eso es necesario identificar el tipo de información que se necesita y para ello se detalla la estructura del proceso de investigación a llevar a cabo para la recolección de la información:

- Bibliográfica
- De campo
- Histórica

2.3.1 Investigación Bibliográfica

Es aquella etapa de la investigación científica donde se explora qué se ha escrito en la comunidad científica sobre un determinado tema o problema. Es una amplia búsqueda de información sobre un objeto determinado, que debe realizarse de un modo sistemático, pero no analiza los problemas que esto implica.

Permite, entre otras cosas, apoyar la investigación que se desea realizar, evitar emprender investigaciones ya realizadas, tomar conocimiento de experimentos ya hechos para repetirlos cuando sea necesario, continuar investigaciones interrumpidas o incompletas, buscar información sugerente, seleccionar un marco teórico, entre otros.

La investigación bibliográfica constituye una excelente introducción a todos los otros tipos de investigación, además de que constituye una necesaria primera etapa de todas ellas, puesto que ésta proporciona el conocimiento de las investigaciones ya existentes teorías, hipótesis, experimentos, resultados,

instrumentos y técnicas usadas acerca del tema o problema que el investigador se propone investigar o resolver.

Dentro de la Investigación Bibliográfica se utilizará la lectura científica con la finalidad de conocer las bases teóricas para el diseño del Manual de Organización y Funciones para el Área de Salud N#2 Hospital Manglaralto de la Parroquia Manglaralto del Cantón Santa Elena. Se realizará además un análisis de este contenido en todo el proceso de investigación debido a que la información obtenida deberá ser procesado y analizado para la determinación de los objetivos en base a las posibles soluciones a la problemática existente.

De esta manera se podrá contar con las herramientas para enfrentar las presiones económicas que han persistido por décadas, por una población que cada vez sigue creciendo y exigiendo más atención en especial en el área de salud.

2.3.2 Investigación de campo

Se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que obtendrán los datos más relevantes a ser analizados, son individuos, grupos y representaciones de las organizaciones dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas.

Según la extensión del estudio, puede haber:

- Investigación censal
- Investigación de caso (encuesta)

Es importante mencionar que la investigación de campo permite evidenciar la realidad para de esta manera poder comprender y analizar los diferentes aspectos y situaciones en que desarrollan las actividades cotidianas los miembros del Hospital, se puede llegar a entender y evidenciar si cumplen o no sus funciones, el ambiente en que se desenvuelven, que en muchos casos este aspecto dificulta el cumplimiento al máximo de las funciones.

2.3.3 Investigación histórica

Trata de la experiencia pasada; se relaciona no sólo con la historia, sino también con las ciencias de la naturaleza, con el derecho, la medicina o cualquier otra disciplina científica.

El investigador cuenta con fuentes primarias y secundarias. De las fuentes primarias, el investigador obtiene las mejores pruebas disponibles: testimonios de testigos oculares de los hechos pasados y objetos reales que se usaron en el pasado y que se pueden examinar ahora. Las fuentes secundarias tienen que ver con la información que proporcionan las personas que no participaron directamente en ella.

De esta manera se puede contar con importante información que sirva de base para el desarrollo de la investigación. La investigación histórica puede llegar a ser muy valiosa al momento de estudiar a las personas o entidades públicas o privadas que han implantado un Manual de Organización y Funciones, debido a que se puede comparar y determinar índices de desempeño, las funciones, los departamentos y de igual manera las causas que lo han provocado que se implante el Manual.

2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

El éxito que tenga el desarrollo de la presente investigación depende mucho de la calidad de información que se adquiera tanto de las fuentes primarias como de las fuentes secundarias, pues de ello depende la confiabilidad y validez del estudio. La información para llevar a cabo la investigación se obtendrá de los trabajadores que brindan sus servicios en el Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.

Las técnicas de investigación a utilizar son: La Encuesta y la Entrevista.

2.4.1 Encuesta

La encuesta es un instrumento de recolección de datos mediante cuestionario y es el encuestado quien anota sus respuestas de puño y letra, y nos permitirá obtener y conocer opiniones y criterios que poseen los trabajadores con relación al conocimiento respectivo del desempeño de sus funciones.

La encuesta es un instrumento de recolección de datos de difundida aplicación en procesos de investigación cuya recolección de información se la realiza a través formularios, los cuales tienen por finalidad registrar opiniones que sirvan para medir variables y por tanto para comprobar hipótesis.

La encuesta tiene aplicación a aquellos problemas que no se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimientos. Permite la determinación de las motivaciones, actitudes y las opiniones de los individuos con relación al objeto de investigación.

Por tanto la aplicación de la encuesta tiene por objetivo determinar los aspectos relacionados con el desempeño y cumplimiento de las funciones. De la misma manera es necesario conocer las opiniones que se generen entorno a la

implementación de un Manual de Organización y Funciones en el Hospital y determinar cuál sería el impacto del mismo en el talento humano.

2.4.2 Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consiste en un diálogo entre dos personas, y constituye un instrumento cuya finalidad es tratar asuntos inherentes a las variables de estudio. La entrevista complementa los datos recogidos y analizados mediante cualquier otra técnica probabilística de muestreo. La entrevista puede ser estructurada y no estructurada, en la primera las preguntas son elaboradas y en la segunda son de tipo abierto. Generalmente la importancia de emplear este instrumento de recolección de datos radica en la generación de información que complementa con la existencia a fin de contribuir al proceso del estudio de Diseño de un Manual de Organización y Funciones para el Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.

El instrumento utilizado para la colección de datos es la entrevista no estructurada, la cual permitió un contacto más directo con el personal que labora en el Hospital, facilitando el intercambio de información entre el investigador y el entrevistado.

2.5 HIPÓTESIS

El diseño de un manual de organización y funciones mejorará el desempeño y cumplimiento de las labores y por ende la calidad y calidez del servicio.

CAUSA (variable independiente)

El diseño de un manual de organización y funciones

EFFECTO (variable dependiente)

Mejorará el desempeño y cumplimiento de las labores y por ende la calidad y calidez del servicio.

2.5.1 Definición de variables

Las variables son aquellas que se pueden medir, controlar y estudiar en una investigación. La capacidad de poder medir, controlar o estudiar una variable viene dado por el hecho de que ella varía y esa variación se puede observar, medir y estudiar. Es decir las variables pueden ser susceptibles de medirse u observarse. Las variables indican aspectos relevantes del fenómeno en estudio, a partir de ello se seleccionan las técnicas e instrumentos de información para la ejecución del problema en estudio.

2.5.2 Operacionalización de las variables.

Una vez identificadas las variables objeto del estudio, es necesario operacionalizarlas, es decir, clasificar y separar las variables dependientes de las variables independientes, según Méndez Álvarez Carlos (2006), “implica desglosar la variable en indicadores los cuales se refieren a situaciones específicas de las variables”. (Pág. # 218).

En la hipótesis descrita del presente trabajo se identifica la variable independiente y la variable dependiente, que según Méndez Álvarez Carlos (2006), “la variable independiente es aquella que por su existencia provoca, produce o genera la aparición de hechos dependientes de ella”, (Pág. # 218). Es decir, que la variable dependiente es el resultado producido por la acción de la variable independiente.

2.5.2.1 Variable Independiente: El diseño de un manual de organización y funciones

Es un documento que describe la organización formal y permite analizar las funciones y la estructura orgánica de cada uno de los órganos que la integran, para lograr la administración eficiente y eficaz del personal y de los diferentes servicios

Indicadores

- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Talento humano
- ✓ Funciones
- ✓ Desempeño
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Objetivos

2.5.2.2 Variable Dependiente: Mejorará el desempeño y cumplimiento de las labores y por ende la calidad y calidez del servicio.

Perfeccionar el rendimiento del potencial de recurso humano a corto y mediano plazo, definiendo la contribución de cada empleado al logro de la misión.

Indicadores

- ✓ Acciones
- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Coordinación
- ✓ Control

2.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.6.1 Población

El término población se usa para significar un agregado de unidades individuales, ya sea compuesto de personas o de cosas, que se hallan en una temática determinada. Las unidades individuales de una población se llaman unidades elementales. Definir una población es, en cierto sentido, limitar el alcance de las unidades elementales. Las unidades elementales poseen ciertas características, a las que algunas veces nos referimos como propiedades o particularidades, las cuales pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa.

Por lo tanto población es el conjunto completo de la información de todos los elementos que estamos estudiando y acerca de los cuales intentamos extraer conclusiones (Richard Levin, 1998) y una serie de características particulares en la que el investigador está interesado (Paul Newbold, 1998).

Robert R. Pagano define la población como un conjunto completo de individuos, objetos o datos que el investigador está interesado en estudiar. Asevera que en una investigación o experimento, la población es el grupo más grande de individuos del cual se pueden tomar los sujetos que participarán en dicha investigación.

La población a la que está dirigida la presente investigación corresponde a los trabajadores del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto. El universo del presente trabajo está conformado por 77 personas.

CUADRO 2:**Población**

POBLACIÓN	NÚMERO
Personal Administrativo	16
Personal de Apoyo Hospitalario	15
Personal Auxiliar de Salud	24
Personal Médico	22
TOTAL	77

Fuente: Hospital Manglaralto**Elaborado: Miguel Rocafuerte****2.6.2 Muestra**

Según Allen L. Webster la muestra es una parte representativa de la población que se selecciona para ser estudiada ya que la población es demasiado grande como para analizarla en su totalidad.

Existen dos tipos de muestreo: el muestreo no probabilístico y el muestreo probabilístico. El **muestreo no probabilístico** llamado también muestreo circunstancial, se caracteriza porque a los elementos de la muestra no se les ha definido la probabilidad de ser incluidos en la misma. Además el error de muestreo no se puede medir. En cambio en el **muestreo probabilístico** los elementos se seleccionan mediante la aplicación de procedimientos de azar. Cada elemento tienen una probabilidad conocida de ser seleccionada. Sus resultados se utilizan para hacer inferencias sobre los parámetros poblacionales. Además es posible medir el error de muestreo.

El muestreo no probabilístico se clasifica en: muestreo por conveniencia, muestreo por criterio, muestreo por cuota.

El muestreo probabilístico se clasifica en: muestreo aleatorio simple, muestreo aleatorio estratificado, muestreo sistemático, muestreo por conglomerado.

El trabajo de investigación se realizara considerando el muestreo estratificado. Consiste en la división previa de la población de estudio en grupos o clases que se suponen homogéneos respecto a característica a estudiar. A cada uno de estos estratos se le asignaría una cuota que determinaría el número de miembros del mismo que compondrán la muestra.

Según la cantidad de elementos de la muestra que se han de elegir de cada uno de los estratos, existen dos técnicas de muestreo estratificado:

1. **Asignación proporcional:** el tamaño de cada estrato en la muestra es proporcional a su tamaño en la población.
2. **Asignación óptima:** la muestra recogerá más individuos de aquellos estratos que tengan más variabilidad. Para ello es necesario un conocimiento previo de la población.

FÓRMULA ESTADÍSTICA

$$\text{Fórmula: } n = \frac{N(p.q)}{(N-1)(e/K)^2 + p.q}$$

Simbología:

n = tamaño de la muestra

N = universo

p = posibilidades a favor de que se cumpla la hipótesis

q= posibilidades en contra de que se cumpla la hipótesis

e= error admisible

K= 2 (Constante de corrección del error) Se adoptará el valor de 2, cuando la variabilidad aceptada sea la máxima, es decir: p=50% y q=50% (pq=0,25).

$$\begin{aligned} \text{Fórmula: } n &= \frac{N(p.q)}{(N-1)(e/K)^2 + p.q} \\ &= \frac{77(0.5*0.5)}{(77-1)(0.05/2)^2 + 0.5*0.5} \\ &= \frac{77(0.25)}{(76)(0.000625) + 0.25} \\ &= \frac{19.25}{0.0475 + 0.25} \\ &= \frac{19.25}{0.2975} \end{aligned}$$

$$64.70 = 65$$

f= tamaño de la fracción muestral

$$f = \frac{n}{N}$$

$$f = \frac{65}{77} = 0.8441$$

CUADRO 3:

Muestra

ESTRATO	ELEMENTOS*f	CUPO
Personal Administrativo	16 * 0.8441	13
Personal Apoyo Hospitalario	15 * 0.8441	13
Personal Auxiliar de Salud	24 * 0.8441	20
Personal Médico	22 * 0.8441	19
TOTAL DE LA MUESTRA		65

Fuente: Hospital Manglaralto

Elaborado: Miguel Rocafuerte

El Tamaño de la muestra con respecto al universo poblacional del hospital es de 65 trabajadores, por lo que escasamente quedan 12 sin ser tomados en cuenta, por lo que se considera aplicar la encuesta a todo el Universo Poblacional, para tener un nivel de validez y confianza mayor.

2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El análisis e interpretación de los resultados se efectuará relacionando los hallazgos del trabajo de campo con el problema de investigación, los objetivos propuestos, la hipótesis y/o preguntas formuladas, con la finalidad de evaluar si el estudio respondió o no a la hipótesis o preguntas planteadas para desarrollar los objetivos del estudio, además identificar las coincidencias y diferencias y al mismo tiempo dar explicaciones a las mismas.

El análisis e interpretación consiste en tres pasos:

- Breve descripción del ítems
- Análisis de datos
- Conclusión y recomendación

2.7.1 Análisis de resultados de las encuestas realizadas a los trabajadores del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.

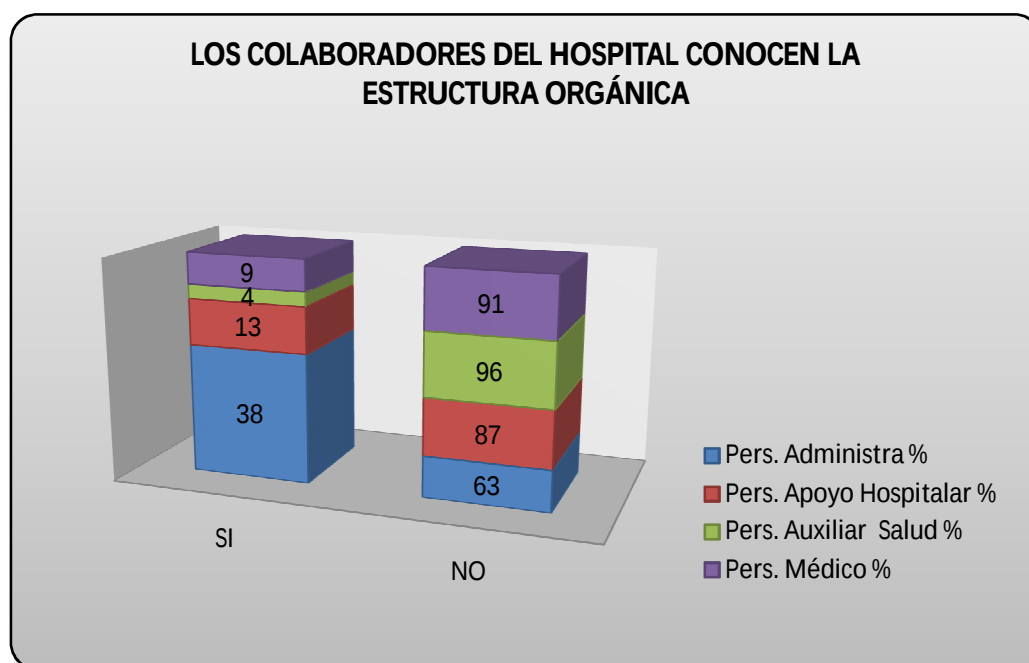
CUADRO 4:
Conocen la estructura orgánica del hospital

LOS COLABORADORES DEL HOSPITAL CONOCEN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administra		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
1	SI	6	38	2	13	1	4	2	9
	NO	10	63	13	87	23	96	20	91
	TOTAL	16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 7:
Conocen la estructura orgánica del hospital



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Abarca si los colaboradores del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto conocen el tipo de estructura organizacional que posee el mismo.

Desde el punto de vista profesional podemos citar que del personal administrativo encuestado el 38% SI conoce la estructura organizacional mientras que un 63% no conoce la misma. En cambio el personal de apoyo hospitalario un 13% si conoce y un 87% no. Por otro lado el personal auxiliar de salud solo un bajo 4% conoce la estructura organizacional mientras que un 96% no conoce, el personal médico el 9% conoce y un 91% no, lo que hace percibir que existe una gran cantidad de empleados que no entrelazan comunicación con la unidad de gestión de servicios institucionales correspondientes.

En la actualidad existen muchas organizaciones públicas y privadas que no practican ni ejercen vínculos de comunicación lo que ocasiona en gran medida que desconozcan a la organización en general.

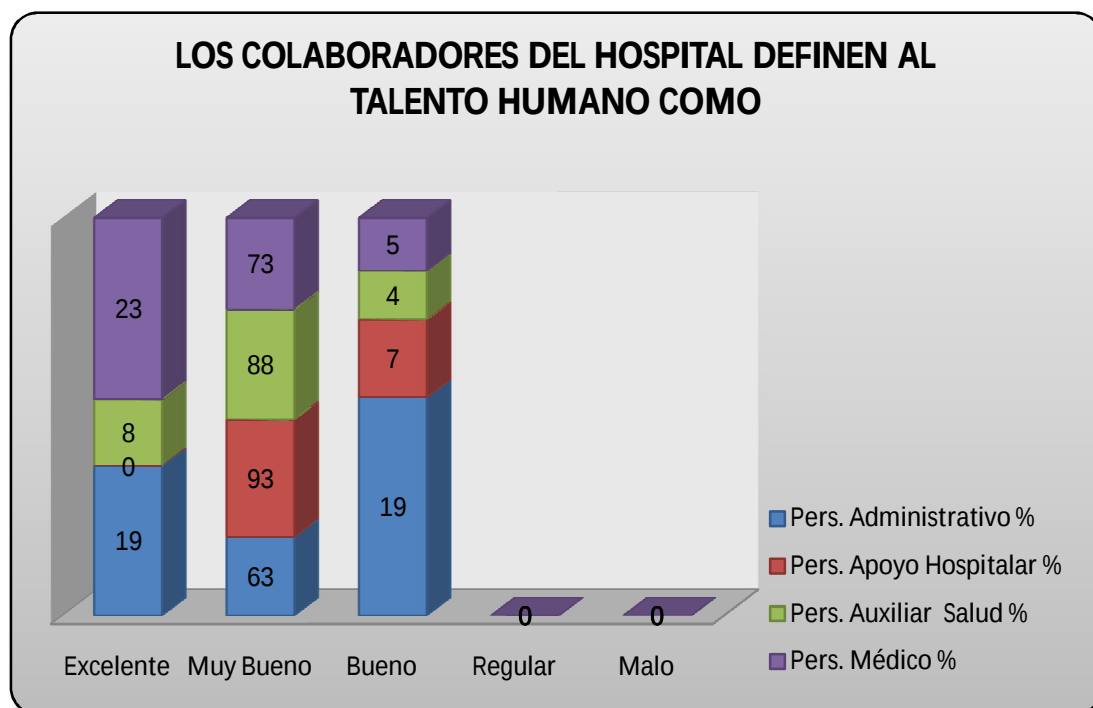
CUADRO 5:
Definición del talento humano

LOS COLABORADORES DEL HOSPITAL DEFINEN AL TALENTO HUMANO COMO									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
2	Excelente	3	19	0	0	2	8	5	23
	Muy Bueno	10	63	14	93	21	88	16	73
	Bueno	3	19	1	7	1	4	1	5
	Regular	0	0	0	0	0	0	0	0
	Malo	0	0	0	0	0	0	0	0
		16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 8:
Definición del talento humano



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Comprende como los trabajadores en general definen al talento humano que labora en el Hospital.

Como podemos observar el personal administrativo del hospital considera un 19% del talento humano como excelente, un 63% como muy bueno, y un 19% como bueno, en cambio el personal de apoyo hospitalario lo define en un 93% como muy bueno y un 7% como bueno, por otra parte el personal auxiliar de salud lo cataloga como excelente en un 8%, como muy bueno en un 88% y como bueno el 4%, mientras tanto el personal médico lo define en un 23% como excelente, un 73% como muy bueno y un 5% como bueno.

Se puede puntualizar que hoy en día el talento humano de las empresas se lo cataloga con un promedio de muy bueno, puesto que la gran mayoría de las organizaciones estiman y valoran los esfuerzos tanto individuales como departamentales, coordinando y efectuando capacitaciones requeridas por las diferentes áreas de la empresa.

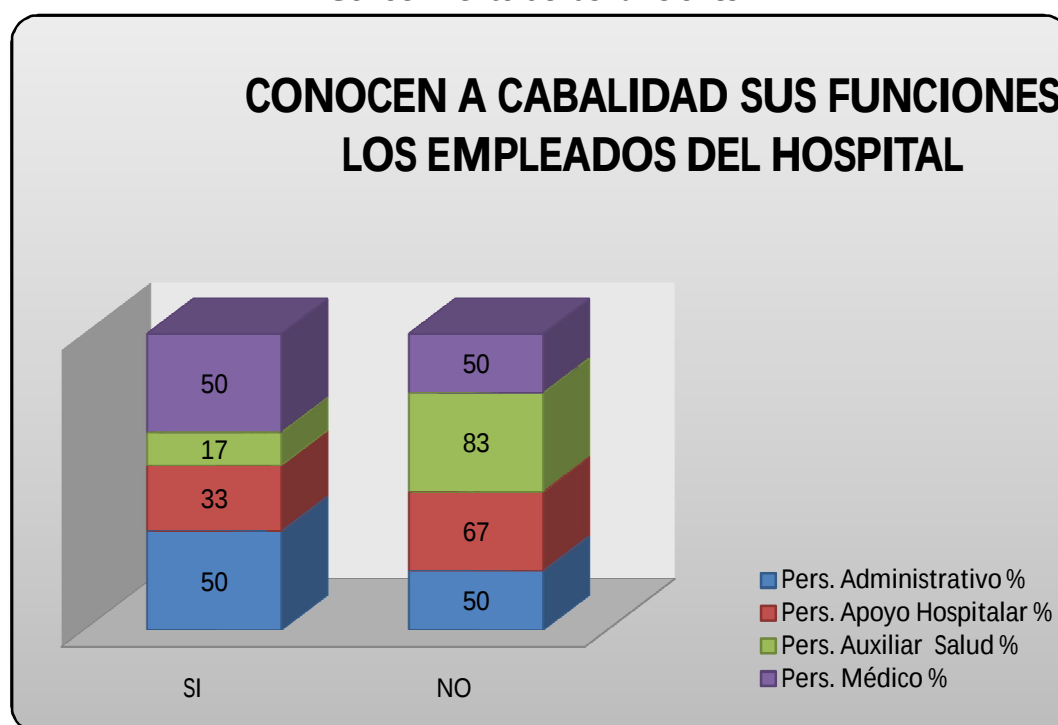
CUADRO 6:
Conocimiento de las funciones

CONOCEN A CABALIDAD SUS FUNCIONES LOS EMPLEADOS DEL HOSPITAL									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
3	SI	8	50	5	33	4	17	11	50
	NO	8	50	10	67	20	83	11	50
	TOTAL	16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 9:
Conocimiento de las funciones



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Significa si las funciones tanto administrativa, operativa como médico hospitalario, son conocidas por completo por los colaboradores del Hospital Manglaralto.

Del personal encuestado quienes conocen a cabalidad sus funciones son ; del personal administrativo el 50%, del personal de apoyo hospitalario el 33%, del personal auxiliar de salud el 17% y del personal médico el 50%. Mientras tanto quienes no conocen a cabalidad sus funciones son; del personal administrativo el 50%, del personal de apoyo hospitalario el 67%, del personal auxiliar de salud el 83% y del personal médico un 50%.

Existe un número considerable de colaboradores que no conocen a cabalidad sus funciones, lo que permite que se reduzca o que no cumplan en su totalidad el porcentaje promedio de metas y objetivos que cada trabajador debe cumplir.

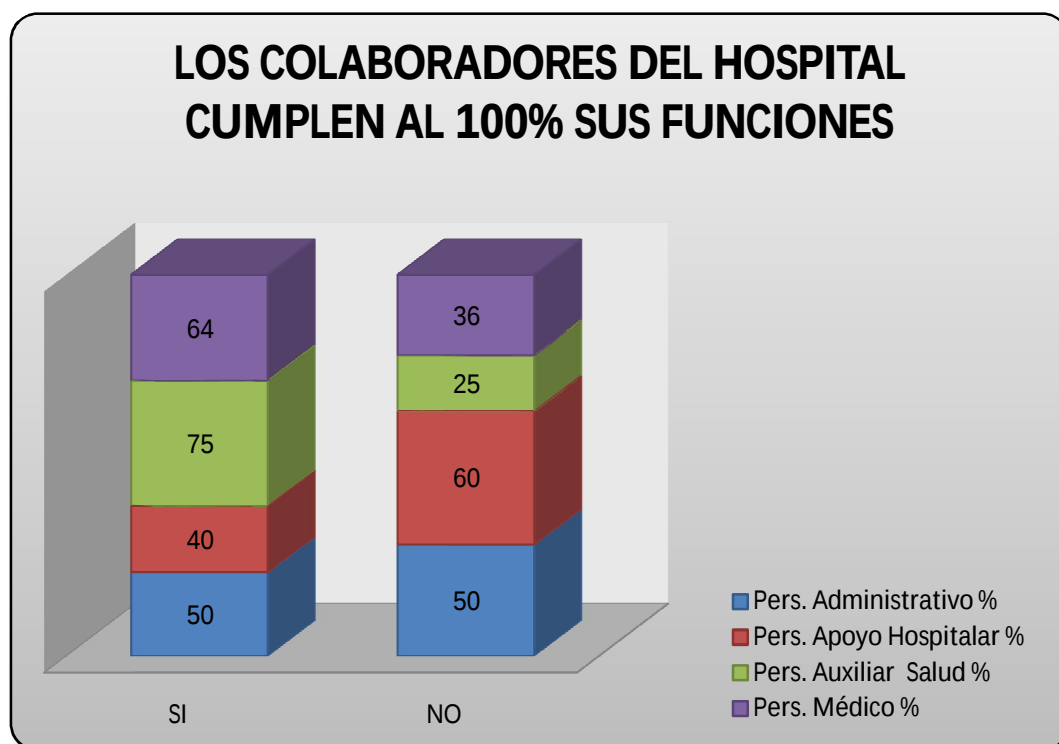
CUADRO 7:
Cumplimiento de funciones

LOS COLABORADORES DEL HOSPITAL CUMPLEN AL 100% SUS FUNCIONES									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%	<i>f</i>	%
4	SI	4	50	2	40	3	75	7	64
	NO	4	50	3	60	1	25	4	36
	TOTAL	8	100	5	100	4	100	11	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 10:
Cumplimiento de funciones



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Comprende que de los colaboradores que conocen a cabalidad sus funciones cuantos las cumplen al 100%.

Se puede apreciar que del personal administrativo que conoce a cabalidad sus funciones el 50% las cumple en su totalidad y el 50% no, del personal de apoyo hospitalario el 40% las cumple por completo y el 60% no, del personal auxiliar de salud el 75% las efectúa totalmente y el 25% no y el personal médico quienes cumplen por completo sus funciones son alrededor del 64% y un 36% no.

Las causas porque el personal no cumple al 100% sus funciones son muchas veces por la falta de material, la falta de información y por la falta de espacio físico, este tipo de situaciones muchas veces limita al personal en el desempeño de sus actividades.

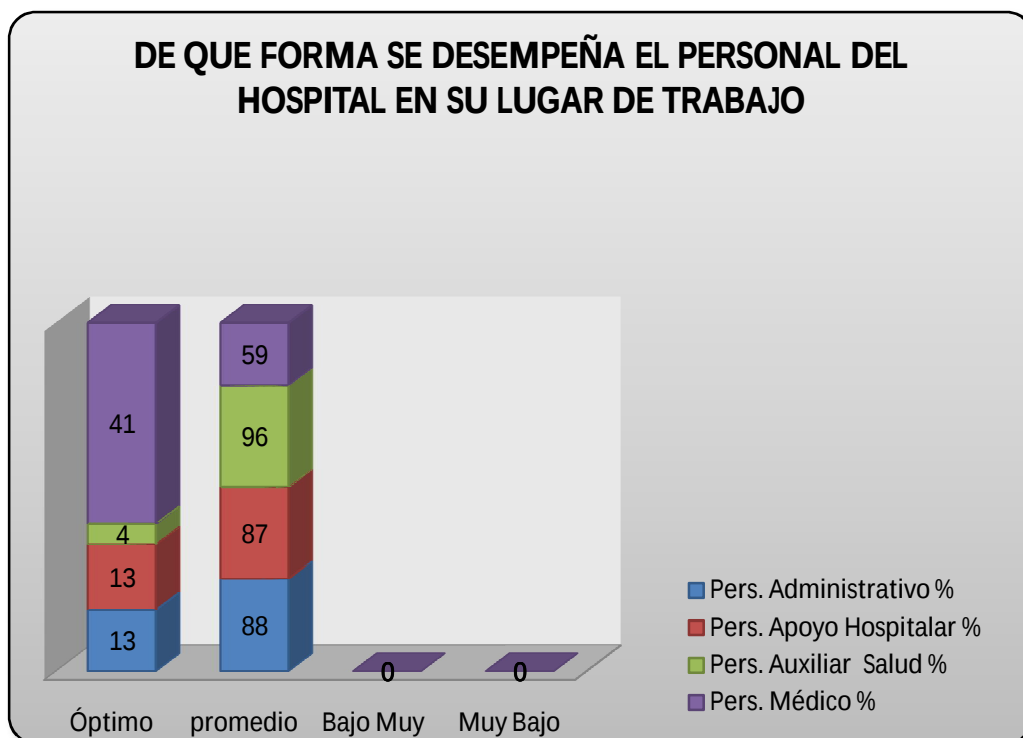
CUADRO 8:
Desempeño en su lugar de trabajo

DE QUE FORMA SE DESEMPEÑA EL PERSONAL DEL HOSPITAL EN SU LUGAR DE TRABAJO									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
5	Óptimo	2	13	2	13	1	4	9	41
	promedio	14	88	13	87	23	96	13	59
	Bajo Muy	0	0	0	0	0	0	0	0
	Muy Bajo	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 11:
Desempeño en su lugar de trabajo



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Abarca cómo el personal del hospital se autoevalúa en el desempeño de sus obligaciones y funciones en su lugar de trabajo.

Del personal administrativo encuestado el 13% considera que el personal se desempeña en su lugar de trabajo de forma óptima. En cambio el personal de apoyo hospitalario el 13% los considera de la misma manera, el personal auxiliar de salud el 4% de igual forma y el 41% del personal médico también.

Por otro lado quienes consideran que el personal se desempeña de forma promedio en su lugar de trabajo son, el 88% del personal administrativo, el 87% del personal de apoyo hospitalario, el 96% del personal auxiliar de salud y el 59% del personal médico.

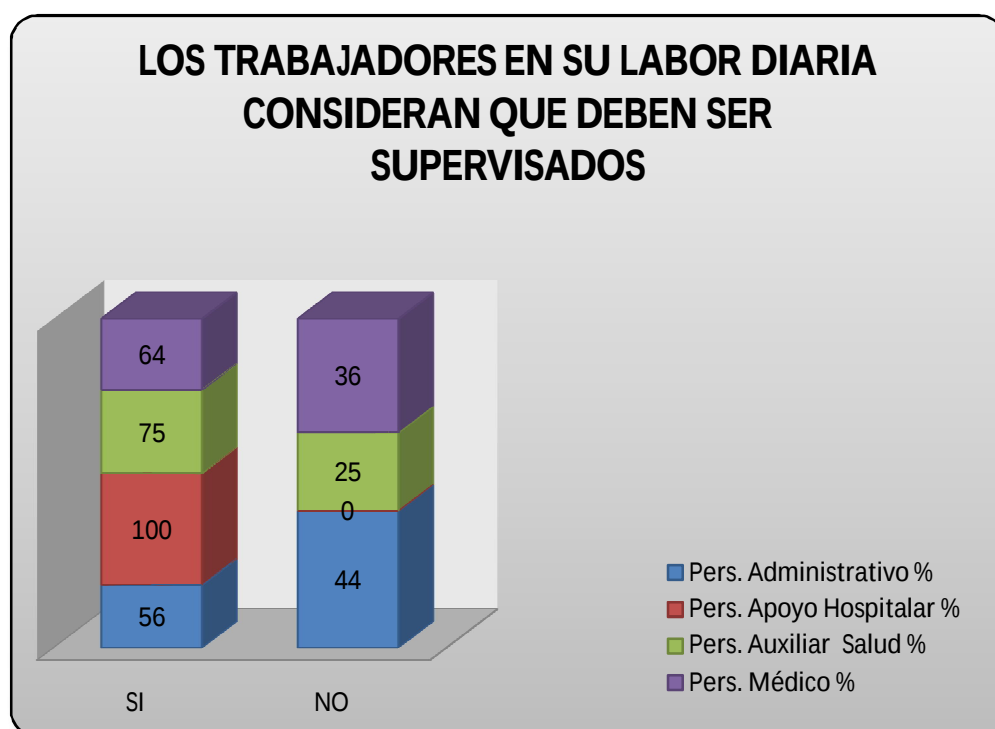
Cabe indicar que los trabajadores del hospital en su mayoría se desempeñan de forma promedia puesto que existe una limitación en sus labores, obteniendo en ocasiones que el nivel de cumplimiento se mantenga en la línea base de metas y objetivos establecidos por la unidad correspondiente.

CUADRO 9:**Supervisión**

LOS TRABAJADORES EN SU LABOR DIARIA CONSIDERAN QUE DEBEN SER SUPERVISADOS									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
6	SI	9	56	15	100	18	75	14	64
	NO	7	44	0	0	6	25	8	36
	TOTAL	16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 12:**Supervisión**

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Este ítem indica si los colaboradores del hospital consideran que requieren supervisión o no en su trabajo diario.

Del total de colaboradores del hospital encuestados el 56% del personal administrativo opino que si requieren supervisión y el 44% dijo que no, en cambio el personal de apoyo hospitalario el 100% considera que requieren supervisión, por otro parte el personal auxiliar de salud el 75% considera que si requieren supervisión y el 25% no, mientras tanto del personal médico el 64% si solicitan supervisión y el 36% considera que no es necesaria.

Cabe recalcar que hoy en día en las organizaciones públicas se requiere de mucha más supervisión para que de esta manera no existan colaboradores que escatimen sus funciones y obligaciones, y así prevalezcan mucho más los esfuerzos individuales y contribuyan a cumplir con éxito los objetivos departamentales y organizacionales.

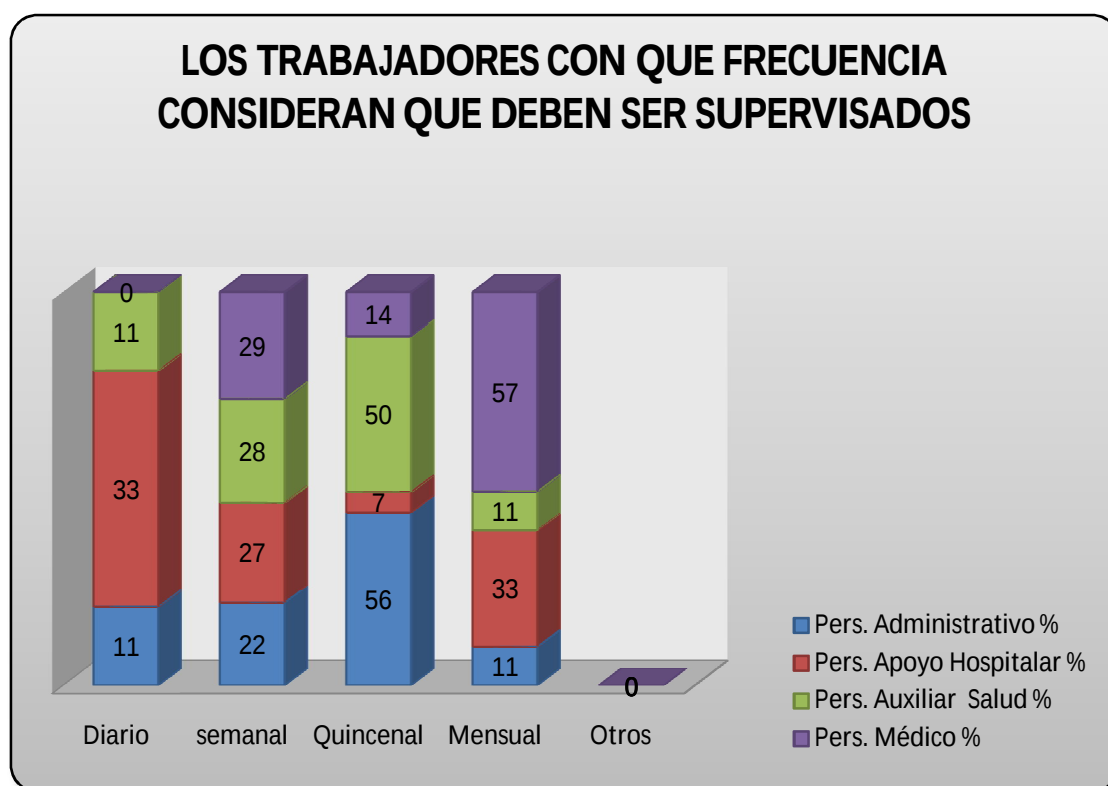
CUADRO 10:
Frecuencia en la Supervisión

LOS TRABAJADORES CON QUE FRECUENCIA CONSIDERAN QUE DEBEN SER SUPERVISADOS									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
7	Diario	1	11	5	33	2	11	0	0
	semanal	2	22	4	27	5	28	4	29
	Quincenal	5	56	1	7	9	50	2	14
	Mensual	1	11	5	33	2	11	8	57
	Otros	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	9	100	15	100	18	100	14	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 13:
Frecuencia en la Supervisión



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Comprende que del total de los colaboradores que requieren supervisión indican con qué frecuencia consideran que deben ser supervisados.

Del personal administrativo que requiere supervisión el 11% considera que se debe realizar diariamente, el 22% semanalmente, el 56% quincenalmente y el 11% opina que se efectúe mensualmente.

En cambio del personal de apoyo hospitalario que requiere supervisión el 33% considera que se debe hacer diariamente, el 27% semanalmente, el 7% quincenalmente y el 33% opina que se realice mensualmente.

Del personal auxiliar de salud que pide supervisión el 11% cree que se debe ejecutar diariamente, el 28% semanalmente, el 50% quincenalmente y el 11% dijo que se debe efectuar mensualmente.

Por otro lado el personal médico que solicita supervisión el 29% piensa que se debe realizar semanalmente, el 14% quincenalmente y el 57% pide que se cometa mensualmente.

En la actualidad existen empresas públicas y privadas que no practican la supervisión de manera educada, permitiendo muchas veces que el personal no cumpla correctamente sus obligaciones.

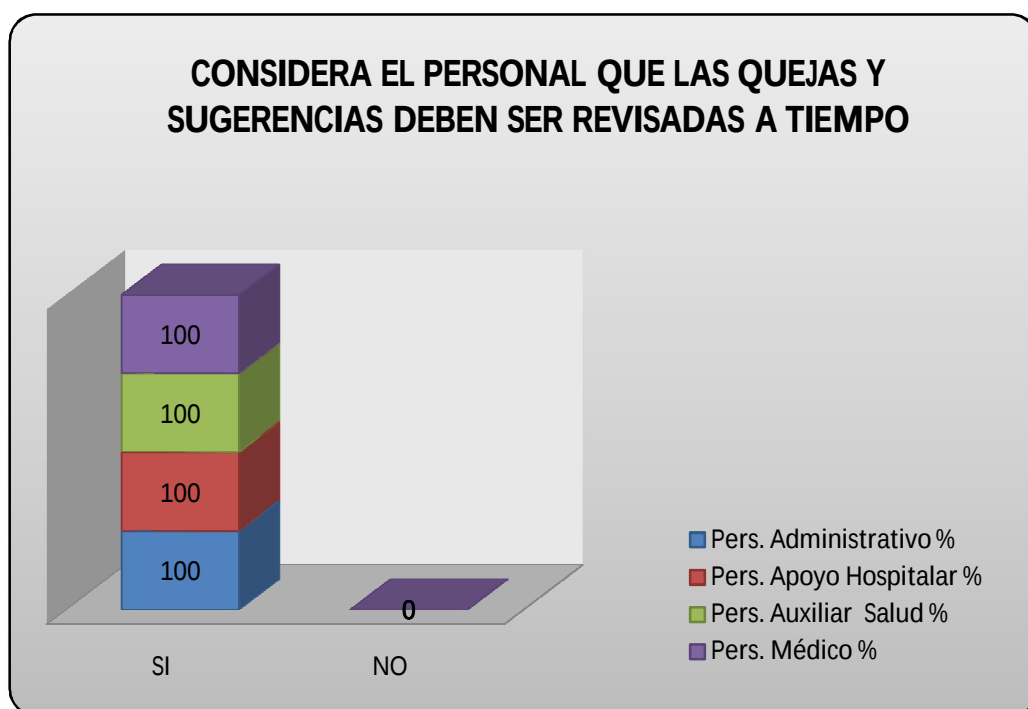
CUADRO 11:
Revisión de quejas y sugerencias

CONSIDERA EL PERSONAL QUE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEBEN SER REVISADAS A TIEMPO									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
8	SI	16	100	15	100	24	100	22	100
	NO	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 14:
Revisión de quejas y sugerencias



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Abarca si el personal considera o no que las quejas y sugerencias deben ser revisadas a tiempo.

El personal administrativo, el personal de apoyo hospitalario, el personal auxiliar de salud y el personal médico encuestado, el 100% considera que las quejas y sugerencias deben revisarse en su debido tiempo.

Es de mucha importancia que las quejas y sugerencias se revisen en su debido tiempo, para así emitir un informe detallado de las falencias o necesidades de la institución, y poder implementar todo lo indispensable para brindar un mejor servicio.

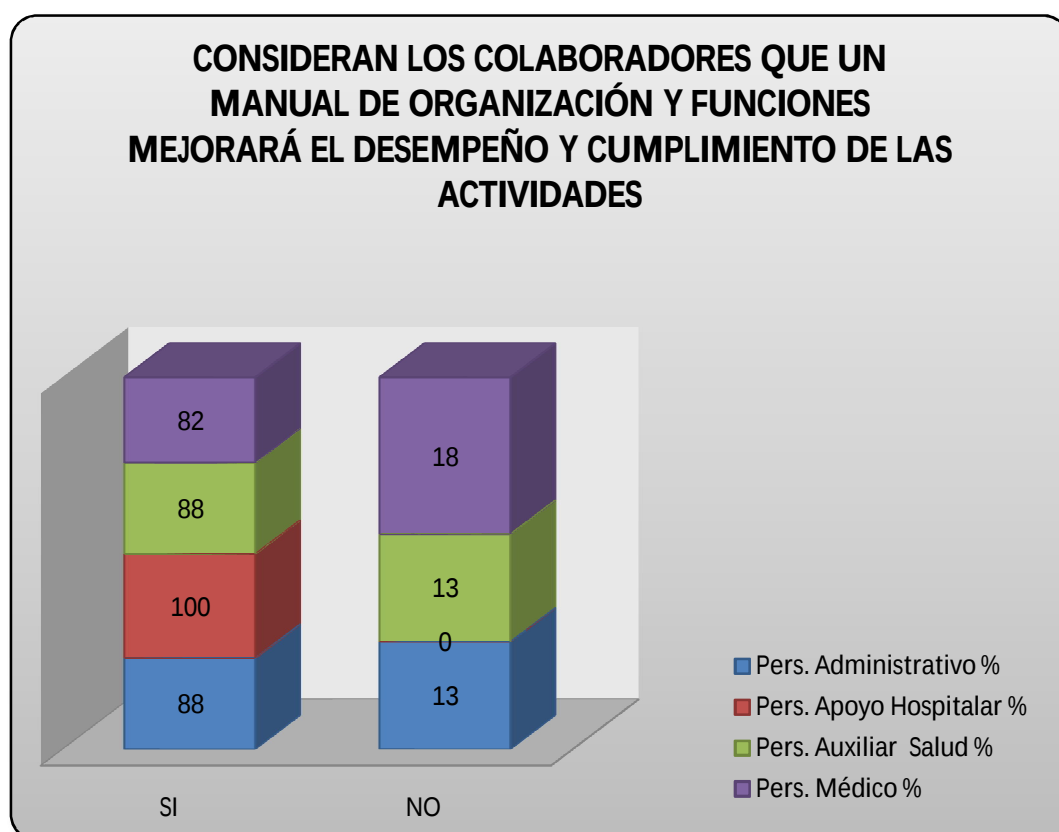
CUADRO 12:
Manual de Organización y Funciones

CONSIDERAN LOS COLABORADORES QUE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MEJORARÁ EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES									
ITEM	VALORACIÓN	Personal Administrativo		Pers. Apoyo Hospitalario		Pers. Auxiliar Salud		Personal Médico	
		f	%	f	%	f	%	f	%
9	SI	14	88	15	100	21	88	18	82
	NO	2	13	0	0	3	13	4	18
	TOTAL	16	100	15	100	24	100	22	100

Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

GRÁFICO 15:
Manual de Organización y Funciones



Fuente: Encuestas

Elaborador por: Miguel Rocafuerte

Comprende si los colaboradores consideran o no que un manual de organización y funciones mejorará el desempeño y cumplimiento de las actividades.

Del personal administrativo encuestado el 88% considera que el manual de organización y funciones mejorará el desempeño y cumplimiento de las actividades, de manera similar opinaron el 100% del personal de apoyo hospitalario, el 88% del personal auxiliar de salud y el 82% del personal médico. En cambio quienes estiman que el manual de organización y funciones no permitirá mejorar el desempeño y cumplimiento de las actividades son, el 13% del personal administrativo, el 13% del personal auxiliar de salud y el 18% del personal médico.

Es importante que toda organización cuente con un Manual de Organización y Funciones, ya que este se constituye en un complemento ideal del Organigrama con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.

2.7.2 Análisis de la Entrevista

Basado en las respuestas vertidas por el entrevistado (Jefe de Recursos Humanos) podemos mencionar lo siguiente:

- ❖ Que el desempeño de las funciones deben cometerse en su totalidad, por eso es un factor fundamental contar con un Manual de Organización y Funciones en el Hospital.
- ❖ Que las empresas, organizaciones e instituciones sean estas públicas o privadas, que utilizan manuales se les facilita el desarrollo de funciones en todos sus ámbitos.
- ❖ Que el recurso humano juega un papel significativo en una empresa, sin este no se ejecutarían las actividades, por eso;
- ❖ Considera además que es indispensable que el hospital cuente con el personal suficiente, que cubra todas las tareas, por ejemplo las de el guardián que tiene que asumir la responsabilidad a su vez el de aseo y limpieza, el chofer que muchas veces tiene que trabajar hasta dobles turnos.
- ❖ Que un Manual de Organización y Funciones tiene gran importancia ya que su función principal es indicar las actividades y funciones que deben cumplirse en una Institución.
- ❖ Considera que es fundamental que se implante un Manual de Organización y Funciones porque se obtendrán los siguientes beneficios:
 - o Ayudará hacer más eficaz y eficiente el trabajo del personal, aumentando el número de objetivos y metas a cumplir en el perfil óptimo de desempeño individual.
 - o Permitirá evaluar adecuada y periódicamente al personal.

CAPITULO III

Indico en esta parte que el Manual de Organización y Funciones ha sido diseñado en base a las actividades que el trabajador desempeña diariamente en su puesto de trabajo. Luego del análisis minucioso y exhaustivo de las áreas del hospital y de otros manuales pongo en consideración la siguiente propuesta:

3. PROPUESTA

Manual de Organización y Funciones para el Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto de la Parroquia Manglaralto del Cantón Santa Elena.

3.1 MISIÓN

Impulsar el desarrollo del Recurso Humanos del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto, elevando su productividad con calidad, calidez y oportunidad, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.

3.2 VISIÓN

Contar con Recursos Humanos con un alto nivel de satisfacción en su entorno laboral.

3.3 OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar en forma adecuada y sistemática las funciones de los colaboradores de cada área del Hospital Manglaralto, con el fin de mejorar el desempeño y

cumplimiento de las funciones perfeccionando la calidad y calidez del servicio que se brinda.

Objetivos Específicos

-  Facilitar el aprendizaje al personal de nuevo ingreso a la Institución.
-  Facilitar el pronunciamiento actualizado, conciso y claro de las funciones exactas de cada fase de la empresa.
-  Dotar a la Institución de una herramienta que indique la forma de proceder y la continuidad de sus procedimientos.
-  Reducir errores, omisiones y desperdicios de insumos.

3.4 VENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-  Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.
-  Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa
-  Presentar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa o departamentos, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
-  Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
-  Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- ✚ Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- ✚ Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

3.5 ESTRUCTURA DEL MANUAL

3.5.1 Descripción básica del cargo

En este numeral se describe lo siguiente:

- ✚ Grupo ocupacional
- ✚ Nombre del cargo
- ✚ Dependencia a la que pertenece
- ✚ Cargo de su jefe inmediato.

3.5.2 Funciones básicas

- ✚ En este punto se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.
- ✚ Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de “el cómo hacer para cumplir con las funciones”, ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos.
- ✚ Cuando las funciones se describen de una manera tan genérica, se termina describiendo los deseos idealistas del jefe del empleado, generando una incertidumbre en la interpretación de las funciones que finalmente se

puede reflejar en evaluaciones subjetivas del empleado. Si un grupo de funciones y responsabilidades descritas para un empleado están bien redactadas y ajustadas a la realidad, una consciente autoevaluación del empleado debe coincidir con la evaluación del jefe o al menos estar muy cercana.

🌈 Con esto se debe concluir que la descripción de las funciones y responsabilidades deben ser una herramienta que ayude también a los jefes a realizar una evaluación adecuada y objetiva que no tenga nada que ver con prejuicios personales.

3.6 FUNCIONES

3.6.1 Funciones del Director

GRUPO OCUPACIONAL	:	DIRECCIÓN
CARGO	:	DIRECTOR
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ADMINISTRATIVA Y HOSPITALARIA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD DE SANTA ELENA

PROPÓSITO: Prestar servicios de atención preventiva, curativa, médico quirúrgica, hospitalización y de apoyo que demande la comunidad, reforzando la capacidad resolutoria de las unidades satélites ubicadas en las localidades del área.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área de Salud, para la prestación de servicios con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la institución.

2. Controlar la organización y funcionamiento del Área con apoyo de la Coordinación Médica.
3. Supervisar las labores técnicas y administrativas.
4. Formular y presentar a la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena los programas anuales de trabajo.
5. Actualizar semestralmente los inventarios físicos de la institución y remitirlos de manera inmediata a la dirección provincial de Salud de Santa Elena.
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y disposiciones institucionales en materia de la atención a la salud facultadas por la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena o por el Ministerio de Salud del Ecuador.
7. Coordinar y dirigir las propuestas de solución que den atención satisfactoria, equitativa y de calidad a las quejas, denuncias y problemas que manifiesten los usuarios de los servicios que proporciona el Área de salud.
8. Establecer políticas que orienten los programas y acciones de los servicios de la salud.
9. Controlar el rendimiento individual de los colaboradores del Hospital atendiendo a los objetivos y políticas institucionales.
10. Mejorar con oportunidad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de atención médica en el área.
11. Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención y consulta externa.
12. Detectar y referir casos que por su complejidad no puedan ser atendidos en la unidad y canalizar los casos que requieran asistencia social.
13. Promover la participación comunitaria en acciones de salud y saneamiento básico.
14. Informar a la Jurisdicción Sanitaria de competencia las situaciones de riesgo sanitario que ameriten control.
15. Planear, prever, coordinar y dirigir la inversión y aplicación de los recursos financieros asignados al Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.
16. Participar en las actividades de atención médica y quirúrgica de la unidad en forma programada y en casos de urgencias que requieran su intervención.

17. Coordinar y vigilar las diferentes actividades de los servicios que prestan los Sub-Centros de Salud del Hospital.
18. Fomentar la capacitación continua.
19. Dirigir y controlar programas y actividades docentes y científicas que se desarrollen en el Hospital.
20. Controlar los nombramientos de ingreso, reingreso, bajas o cualquier movimiento que afecte a la planta de recursos humanos del Hospital.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Organizar y dirigir el establecimiento de acciones y programas específicos que orienten y asesoren a los usuarios de los servicios de atención médica y contribuyan al mejoramiento de la salud de la población.
23. Operar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
24. Realizar otras funciones afines.

3.6.2 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Doctor en Medicina General o Especializada
ESPECIALIZACIÓN	:	Gerencia y Administración en Salud Pública
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años en cargos similares
CONOCIMIENTOS EN	:	Administración y Dirección de Personal Hospitalario

3.6.3 Funciones de la Secretaria

GRUPO OCUPACIONAL	:	SECRETARIA
CARGO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

FUNCIONES:

1. Elaborar oficios y demás documentación que genere el director del Hospital
2. Administrar la documentación en general.
3. Informar al Directos del Hospital de los oficios o documentos que ingresen.
4. Archivar la información de manera adecuada.
5. Vigilar el adecuado desarrollo de la agenda y actividades del Director durante el día y facilitar el cumplimiento del mismo.
6. Receptar y preparar los documentos del hospital.
7. Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del hospital
8. Apoyar en la digitación de los datos.
9. Efectuar demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

3.6.4 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Secretariado, Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado
ESPECIALIZACION	:	Secretaria Ejecutiva
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	:	En computación, redacción, archivo y Relaciones humanas

3.6.5 Funciones del Médico Tratante (Medicina Interna)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS MÉDICOS
CARGO	:	MÉDICO TRATANTE
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	MEDICINA INTERNA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Proporcionar atención médica de consulta externa, urgencias y de hospitalización al usuario adulto con oportunidad, calidad y calidez aplicando las

políticas, normas y procedimientos para la atención de los pacientes de las especialidades de medicina interna.

FUNCIONES:

1. Diagnosticar, prescribir y administrar tratamiento de acuerdo a los cuadros clínicos de los pacientes.
2. Brindar atención medica de su especialidad.
3. Emitir órdenes de exámenes a apacientes que así los requieran de acuerdo al tipo de enfermedad.
4. Realizar el seguimiento a los pacientes.
5. Desarrollar, coordinar y participar en programas que realiza el hospital.
6. Atender enfermedades patológicas con prioridad.
7. Realizar capacitación medica interna.
8. Cumplir con trámites administrativos internos.
9. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.6 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Médico Internista
ESPECIALIZACION	:	Postgrado en medicina interna
EXPERIANCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS	:	Tratamiento de enfermedades Patológicas

3.6.7 Funciones del Médico Tratante (Cirugía)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS MÉDICOS
CARGO	:	MEDICO TRATANTE
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CIRUGIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Proporcionar atención médico-quirúrgica con oportunidad calidad y calidez a todo paciente que así lo requiera.

FUNCIONES:

1. Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica de los pacientes que necesiten procedimientos quirúrgicos en régimen de rutina o situaciones de emergencia.
2. Supervisar que se haya cumplido con todos los trámites previos a la intervención de los pacientes.
3. Exigir que todo paciente vaya preparado para la intervención quirúrgica.
4. Examinar que se proporcione información completa al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.
5. Realizar intervención quirúrgica a todo paciente que requiera el servicio.
6. Supervisar que los sucesos acontecidos en los pacientes antes, durante y después del acto quirúrgico, sean debidamente registrados en el expediente clínico.
7. Vigilar el cumplimiento adecuado y oportuno de las indicaciones terapéuticas para los pacientes, establecidos en el expediente clínico.
8. Controlar que se efectúen los análisis bacteriológicos al interior del quirófano para la debida esterilización del área.
9. Prohibir la entrada a las aéreas asépticas del personal no autorizado.
10. Coordinar y desarrollar Programas de Enseñanza, Capacitación e Investigación con el propósito de mejorar los modelos técnico-asistenciales aportando directamente en la formación profesional del médico rural.
11. Utilizar óptimamente los recursos del Hospital, tanto humanos como materiales para la enseñanza de las técnicas y habilidades quirúrgicas.
12. Proponer a la Dirección del Hospital los cambios congruentes que considere necesarios para la mejor atención del paciente.
13. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.8 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Médico Cirujano
ESPECIALIZACION	:	Postgrado en Cirugía General
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Especialización Quirúrgica, Talleres Capacitaciones y Congresos de Cirugía.

3.6.9 Funciones del Anestesiólogo

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS AUXILIARES
CARGO	:	ANESTESIÓLOGO
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ANESTESIOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Cumplir las políticas y normas referentes a la aplicación de procedimientos anestésicos y participar en la prestación del servicio de atención médica en materia de anestesiología con oportunidad, calidad y calidez.

FUNCIONES:

1. Organizar, controlar y supervisar los procedimientos de anestesia e inhala terapia necesarios que requieran los pacientes que van hacer intervenidos quirúrgicamente.
2. Establecer una coordinación adecuada con los servicios de cirugía y de enfermería para programar con 24 horas de anticipación toda cirugía seleccionada.
3. Brindar servicios en casos de requerimientos urgentes dentro de su jornada laboral, independientemente del horario que se presenten.
4. Prestar una adecuada participación sea este en el preoperatorio, en el acto quirúrgico o en el post-operatorio.
5. Valorar el riesgo de los pacientes para determinar el procedimiento adecuado.

6. Supervisar el mantenimiento adecuado de los aparatos de anestesia y reanimación para su oportuna disponibilidad.
7. Aplicar los métodos de anestesia obstétrica y los de anestesia analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.
8. Adiestrar a los demás médicos y enfermeras en lo referente a su especialidad dentro de su ámbito de su competencia.
9. Vigilar que el área de Servicios Generales y Mantenimiento del hospital, desarrolle el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación, que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.
10. Vigilar el cumplimiento adecuado y oportuno de las indicaciones terapéuticas para los pacientes, establecidas en el expediente clínico.
11. Vigilar que los sucesos acontecidos en los pacientes, antes, durante y después del acto anestésico queden debidamente asentados en el expediente clínico.
12. Colaborar en Programas de Enseñanza del Hospital.
13. Desarrollar demás funciones propias al área de su competencia.

3.6.10 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Médico Anestesiólogo
ESPECIALIZACION	:	Postgrado en Medicina Anestesiológica
EXPERIENCIA LABORAL	:	De 3 a 5 años en cargos similares
CONOCIMIENTOS	:	Congresos de Anestesiología Seminarios de Anestesiología Científicos y Culturales Terapia intensiva y Anestesiología

3.6.11 Funciones del Médico Tratante (Gineco-Obstetricia)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS MÉDICOS
CARGO	:	MEDICO TRATANTE
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Proporcionar atención médico-quirúrgica con oportunidad, calidad y calidez a la población de mujeres en edad fértil y mujeres gestantes, así como detectar enfermedades del aparato reproductor femenino y aplicar el tratamiento médico-quirúrgico correspondiente.

FUNCIONES:

1. Diagnosticar, prescribir y administrar tratamiento de acuerdo a los cuadros clínicos de los pacientes
2. Brindar atención medica de su especialidad
3. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades propias del servicio para la atención del binomio madre-hijo, así como colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades del servicio.
4. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades propias de las enfermedades del aparato reproductor femenino.
5. Registrar la información de acuerdo al diagnóstico de los pacientes, en su respectiva historia clínica
6. Emitir órdenes de exámenes a apacientes que así los requieran de acuerdo al tipo de enfermedad
7. Realizar el seguimiento a los pacientes
8. Realizar informes periódicos de planes y programas ginecológicos
9. Investigar y actualizarse sobre los diferentes aspectos que cubren las enfermedades ginecológicas
10. Desarrollar coordinar y participar en los programas de salud que realiza el hospital
11. Atender emergencias ginecológicas con prioridad

12. Revisar evaluar y recomendar los fármacos que a bien tuviere la farmacia
13. Llenar el parte diario de los pacientes atendidos.
14. Realizar otras funciones afines.

3.6.12 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Médico Gineco-obstetra y/o Obstetiz
ESPECIALIZACION	:	Cirugía Obstétrica
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS	:	planificación familiar, enfermedades y riesgos ginecológicos, programas materno infantil, fisiológico de reproducción, proyección obstétrica administrativa, prevención de enfermedades cancerígenas

3.6.13 Funciones del Médico Tratante (Odontología)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS MEDICOS
CARGO	:	MEDICO TRATANTE
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ODONTOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Realizar acciones de promoción, prevención y curación odontológica a la población del área de salud # 2 Hospital Manglaralto con énfasis a grupos prioritarios y atención de urgencias.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico de Salud de la población de responsabilidad del Hospital, en lo referente a su área.
2. Brindar atención odontológica y profilaxis.

3. Analizar las carpetas familiares e individuales para verificar y registrar en ellos la información de estomatología requerida.
4. Realizar radiografías odontológicas.
5. Atender las emergencias odontológicas con prioridad.
6. Proporcionar atención estomatológica preventiva, curativa y de urgencias de acuerdo a los lineamientos establecidos, intra y extramuros (escuelas y lugares públicos).
7. Informar y capacitar a la población, realizando campañas preventivas de salud bucal y participación en actividades de educación para la salud, dirigida a grupos prioritarios.
8. Fomentar y participar en las investigaciones clínicas, epidemiológicas y de servicio que se desarrollen en el Hospital en especial las relacionadas con su especialidad.
9. Realizar informes de las consultas odontológicas para;
10. Evaluar, analizar y validar los logros alcanzados, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en el área de salud bucal.
11. Emitir órdenes de exámenes odontológicos.
12. Realizar informes periódicos estadísticos de todos los planes y programas odontológicos.
13. Comunicar al responsable de la unidad sobre las actividades realizadas en su área, con la periodicidad establecida o cuando se solicite.
14. Participar en eventos científicos para la capacitación, adiestramiento y actualización en materia estomatológica.
15. Aplicar la normatividad vigente en materia Estomatológica.
16. Actualizar el diagnostico anual de los recursos odontológicos para la adquisición o reposición de equipo, instrumental e insumos, con la finalidad de contar con lo necesario que permita prestar un servicio de calidad.
17. Promover y vigilar el adecuado mantenimiento y conservación de la planta física e instalaciones de la unidad y mantener en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
18. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

19. Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Conducción del Área.
20. Desarrollar todas las funciones que le correspondan al área de su competencia.

3.6.14 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Doctor en Odontología
ESPECIALIZACIÓN	:	Postgrado en Odontología
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Odontología General, cirugía Máxilo facial, cursos de Periodoncia, prótesis dental

3.6.15 Funciones de Epidemióloga

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS MÉDICOS
CARGO	:	EPIDEMIÓLOGA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	EPIDEMIOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Fortalecer la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria e informar sobre la frecuencia y distribución de riesgos y daños a la salud a la Dirección del Hospital.

FUNCIONES:

1. Integrar el diagnóstico de salud de la Unidad y mantenerlo actualizado.
2. Elaborar, actualizar y controlar los expedientes de los casos de importancia epidemiológica.
3. Participar en la formulación e integración de Programa de Trabajo Anual del Hospital.
4. Implantar y desarrollar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria.

5. Apoyar a los Núcleos Básicos en el Estudio y control de casos y de brotes epidemiológicos y proporcionarles información sobre los casos detectados.
6. Reportar al nivel superior las enfermedades de notificación inmediata y obligatoria y las de notificación semanal, así como elaborar estudio epidemiológico del caso y tomar muestras del usuario para su estudio.
7. Transferir a otra casa de salud a los pacientes que requieran servicio de mayor complejidad para su atención, vigilando que el mecanismo se aplique en forma adecuada y en beneficio del usuario.
8. Notificar a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, los casos sospechosos y probables casos sujetos a vigilancia epidemiológica.
9. Identificar las necesidades de capacitación específica del personal de la unidad con enfoque de riesgo.
10. Participar y fomentar las investigaciones clínicas, epidemiológicas y de servicios que se desarrollen en el área de influencia de la unidad.
11. Participar en la evaluación de los alcances semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas por la unidad, en el área de epidemiología.
12. Informar las actividades realizadas al Director del Hospital o niveles superiores (DPSSE), con la periodicidad establecida o cuando se le solicite.
13. Promover y vigilar el adecuado mantenimiento y conservación de la planta física de la unidad y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
14. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Ecuatorianas en la materia.
15. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.16 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Medicina General
ESPECIALIZACIÓN	:	Especialista en Epidemiología
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Coordinación de vigilancia en salud Humana y zoonosanitaria.
		Coordinación de emergencias, atención de brotes y epidemias

3.6.17 Funciones del Médico Residente

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	MEDICO RESIDENTE
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	EMERGENCIA – OBSTETRICIA CIRUGIA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Brindar atención médica a las personas en hospitalización, consulta externa y emergencia en las diferentes especialidades que ofrece su Unidad Hospitalaria.

FUNCIONES:

1. Proporcionar atención médica durante las 24 horas del día, de acuerdo al turno de guardia respectivo.
2. Atención de partos.
3. Controlar el ingreso de pacientes al área de hospitalización.
4. Pasar visita médica a los pacientes hospitalizados.
5. Realizar cirugías obstétricas de emergencia y programadas.
6. Realizar legrado intrauterino terapéutico.
7. Realizar el parte diario de los casos de emergencia que se presenten durante su turno.
8. Prestar atención médica a niños menores de 5 años con problemas respiratorios, diarrea, infecciones dermatológicas entre otros casos.
9. Valorar y tratar a pacientes con problemas de hipertensión arterial, diabetes, politraumatismos, heridas, paludismo, dengue, hepatitis, entre otras.
10. Cooperar con los médicos especialistas en las operaciones quirúrgicas pertinentes.
11. Asistir al paciente cuando este sea trasladado a otra casa asistencial.
12. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.18 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Médico Cirujano, Médico General
ESPECIALIZACIÓN	:	Doctor en Medicina y Cirugía Especializada
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Medicina y Cirugía General Planificación Familiar Obstetricia

3.6.19 Funciones del Médico Rural

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	MEDICO RURAL
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CONSULTA EXTERNA
JEFE INMEDIATO	:	MÉDICO RESIDENTE

PROPÓSITO: Mantener los valores de la medicina en el marco de sus responsabilidades legales y de la búsqueda del bien común, estudiando, diagnosticando, pronosticando y elaborando planes terapéuticos encaminados a la atención médica de la comunidad en general, de manera integral, continua, y oportuna.

FUNCIONES:

1. Prestar atención médica en las áreas de consulta externa y emergencia.
2. Conformar programa de trabajo con base en el análisis del diagnóstico de salud.
3. Filtrar la consulta por medicina general en caso que sea necesario o referirla a la consulta de especialidad.
4. Cuidar que la consulta externa se realice regularmente y a las horas señaladas.
5. Evaluar tratamientos y continuarlos o cambiarlos de acuerdo a la evolución clínica.
6. Pasar visita médica a los pacientes hospitalizados.

7. Cooperar con los médicos especialistas en las operaciones quirúrgicas pertinentes.
8. Realizar el parte diario de los casos de emergencia que se presenten durante su turno.
9. Proponer a la dirección del hospital las modificaciones que mejoren la atención al paciente.
10. Informar periódicamente a la a su jefe inmediato o a la Dirección del hospital el cumplimiento de las actividades asignadas al servicio.
11. Realizar el adecuado llenado del expediente clínico, así como de toda aquella papelería del área de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Transferir a los pacientes que requieran mayor complejidad a otra casa asistencial y participar en su seguimiento y control.
13. Desarrollar otras actividades que le correspondan.

3.6.20 Funciones de la Jefa de Enfermería

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	PROFESIONAL 5
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	JEFA DE ENFERMERÍA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Dirigir, asesorar y orientar las acciones del talento humano para el logro de las metas y objetivos establecidos por la gestión de enfermería, que permite dar atención con calidad y calidez.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, materiales, humanos y tecnológicos asignados al servicio de enfermería para coadyuvar en el logro de objetivos institucionales de la atención médica otorgada a población.
2. Realizar el horario de guardias (turnos) de las auxiliares de enfermería para asegurar el buen cuidado de los pacientes durante las 24 horas del día.

3. Supervisar a las enfermeras encargadas de los servicios, en referencia a la administración y optimización de recursos tanto humanos como materiales, así como en otorgar mejor calidad de atención al paciente y a la familia.
4. Cooperar para que el trabajo de su dependencia se realice en forma ordenada y adecuada
5. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
6. Informar de las necesidades, problemas y actividades de su dependencia al Director del Hospital.
7. Proponer a la Dirección del Hospital los cambios congruentes considerados necesarios para la mejor atención al paciente.
8. Informar al médico tratante sobre las novedades o anomalías que se presenten en los pacientes.
9. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de salud.
10. Coordinar acciones e intervenciones médicas.
11. Verificar el stock de insumos médicos de las áreas de emergencia y hospitalización.
12. Informar a los pacientes que acuden a este Centro de Salud sobre todos los servicios médicos que se ofrecen.
13. Informar a su debido tiempo de cualquier desperfecto que sufran los equipos médicos.
14. Participar en las reuniones programadas y convocadas por la Unidad de Conducción del Área (UCA).
15. Informar los procedimientos y horarios de visitas a familiares de los pacientes hospitalizados.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.6.21 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Licenciada en Enfermería
ESPECIALIZACIÓN	:	Enfermería Aplicada
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo de 2 a 3 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Gerencia de Calidad Total en Salud Gerencia de Salud Pública Servicios de Enfermería Adiestramiento sobre Planificación Familiar Servicios de Salud Materno Infantil Relaciones Humanas Liderazgo

3.6.22 Funciones de Auxiliar de Enfermería (Preparación)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	AUXILIAR DE EMFERMERIA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	PREPARACIÓN
JEFE INMEDIATO	:	JEFE DE ENFERMERÍA

PROPÓSITO: Realizar actividades de apoyo en el área de preparación, atendiendo al paciente y comunidad en general

FUNCIONES:

1. Realizar el control de signos vitales a los pacientes que van a ser atendidos.
2. Ejecutar la limpieza, esterilización y mantenimiento de los instrumentos obstétricos.
3. Preparar y actualizar las fichas médicas de los pacientes.
4. Participar en las charlas que transmiten a las madres en estado de gestación.
5. Entregar las medicinas correspondientes a los pacientes con problemas de tuberculosis.

6. Coordinar las citas médicas.
7. Realizar demás funciones que le corresponda.

3.6.23 Funciones de Auxiliar de Enfermería (Vacunación)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	AUXILIAR DE EMFERMERIA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	VACUNACIÓN
JEFE INMEDIATO	:	JEFE DE ENFERMERÍA

PROPÓSITO: Realizar actividades de apoyo en el área de vacunación, atendiendo al paciente y comunidad en general

FUNCIONES:

1. Aplicar vacunas a pacientes del programa de maternidad gratuita y a niños de hasta 5 años.
2. Emitir informes sobre el control de vacunas aplicadas a pacientes del programa de maternidad gratuita y a niños de hasta 5 años.
3. Solicitar vacunas a la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena a través del reporte mensual de las mismas.
4. Registrar en las cartillas las fechas de visitas para las respectivas vacunas de los pacientes.
5. Entregar la alimentación del programa de micronutrientes (papillas) a los niños de 6 meses hasta los 2 años.
6. Entregar la alimentación del programa de micronutrientes (bebidas) a las madres embarazadas y en período de lactancia hasta los 6 meses.
7. Entregar cada 4 meses Vitamina “A” a los niños desde los 6 meses hasta los 3 años de edad.
8. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.24 Funciones de Auxiliar de Enfermería (Curaciones, Esterilización, Sala de Partos, Hospitalización y Cirugía)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	AUXILIAR DE EMFERMERIA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CURACIONES, ESTERILIZACIÓN, SALA DE PARTOS, HOSPITALIZACIÓN. CIRUGIA
JEFE INMEDIATO	:	JEFE DE ENFERMERÍA

PROPÓSITO: Realizar actividades de apoyo en el área de consulta externa, hospitalización y cirugía.

FUNCIONES:

1. Recibir, preparar y almacenar todo el material esterilizable que requieran los servicios del establecimiento.
2. Controlar los materiales y equipos médicos quirúrgicos que sean confiados a su cuidado.
3. Esterilizar el instrumento quirúrgico, material y ropa de las salas de operaciones, partos y emergencia.
4. Suministrar los distintos equipos, materiales y ropa del área de esterilización, e informar sobre las condiciones en que se encuentran.
5. Velar por los equipos de esterilización, y solicitar que sean revisados periódicamente.
6. Solicitar a su respectivo Jefe Inmediato o al Director del Hospital sobre las necesidades de reposición del instrumental, ropa y materiales para abastecer a los servicios hospitalarios.
7. Asistir al médico tratante cuando éste pase visita médica en el área de hospitalización.
8. Controlar el estado clínico del paciente.
9. Canalizar vías para la aplicación de sueros.

10. Realizar el reporte diario de los pacientes atendidos.
11. Registrar en el Kardex el ingreso y egreso de medicinas e insumos del área de hospitalización.
12. Entregar la guardia una vez culminada su jornada de trabajo.
13. Preparar el material necesario para curaciones como apósitos, gasas y vendas.
14. Suministrar medicinas a los pacientes.
15. Asistir al médico de turno en cirugía o parto, de acuerdo al horario señalado.
16. Preparar adecuadamente al paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.
17. Retirar de farmacia las medicinas del Programa de Maternidad Gratuita para entregar a las madres que se encuentran hospitalizadas.
18. Registrar en el kardex el número de pacientes hospitalizados.
19. Entregar al departamento de cocina el listado de pacientes hospitalizados.
20. Solicitar y controlar la limpieza de las áreas de hospitalización.
21. Colaborar en las campañas de vacunación.
22. Participar en las charlas de lactancia materna transmitidas a las madres embarazadas.
23. Realizar nebulizaciones a los pacientes que acudan con problemas respiratorios.
24. Brindar en forma correcta la información que requiera el paciente y/o usuarios.
25. Realizar otras funciones afines.

3.6.25 Funciones de Auxiliar de Enfermería (Odontología)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CONSULTA EXTERNA DE ODONTOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	:	ODONTÓLOGA

PROPÓSITO: Realizar actividades de apoyo en el área de odontología.

FUNCIONES:

1. Receptar y ordenar la carpeta de los pacientes.
2. Asistir al médico en la atención de los pacientes.
3. Preparar el material odontológico en el momento que el médico lo solicite.
4. Realizar diariamente el mantenimiento y esterilización de los instrumentos odontológicos.
5. Colaborar en los programas de salud odontológicos.
6. Realizar otras actividades inherentes al área de su competencia.

3.6.26 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Auxiliar de Enfermería o Técnica en Enfermería
ESPECIALIZACIÓN	:	Enfermería
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 2 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Primeros Auxilios Promoción de la Salud Servicios de Salud Relaciones Humanas

3.6.27 Funciones del Técnico A (Estadística)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIO TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	TÉCNICO A
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ESTADÍSTICA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Mantener actualizados los registros de información en salud, a través de recolectar, procesar y verificar la información recibida de los diferentes servicios de la Unidad de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

1. Llevar la guarda y custodia de los expedientes clínicos, manteniendo una relación permanente de ellos.
2. Emitir la consulta externa para el médico correspondiente entregando la carpeta del paciente.
3. Verificar la integración del expediente clínico, en coordinación con las áreas y servicios.
4. Supervisar la entrega oportuna de los expedientes de usuarios atendidos, a su área de trabajo.
5. Recaudar y procesar los formatos primarios, intermedios y mensuales del Área, con base a lo establecido en el Sistema de Información en Salud (SIS).
6. Recabar la hoja diaria del médico, urgencias y hospitalización, a fin de controlar su codificación, captura y concentración.
7. Elaborar diariamente las plantillas de concentración de los médicos.
8. Llenar el formulario 525 para emitir a la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.
9. Elaborar programas informáticos para el procesamiento de la información del servicio, así como de la digitación de la misma.
10. Tabular el censo diario de los pacientes hospitalizados.
11. Ordenar de forma numérica las historias clínicas para realizar el registro estadístico.
12. Organizar alfabéticamente las tarjetas para ingresar en el tarjetero índice.
13. Archivar de manera ordenada las historias clínicas.
14. Elaborar el reporte mensual por servicios de consultas y hospitalización.
15. Tabular y elaborar el informe mensual de los pacientes en maternidad gratuita.
16. Participar en las reuniones que convoque y programe la Unidad de Conducción del Área.
17. Cumplir oportunamente con la entrega del sistema de información.
18. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de metas.
19. Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud.
20. Realizar otras actividades que le asigne la dirección del hospital o provincial.

3.6.28 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Licenciado en estadística y/o Bachiller en Comercio y Administración.
ESPECIALIZACIÓN	:	Archivos e información estadística.
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo de 2 a 3 años.
CONOCIMIENTOS EN	:	Manejo de Equipos Básicos de Computación y Técnicas Estadísticas. Talleres de recopilación y tabulación de datos. Talleres de informes consolidados.

3.6.29 Funciones del Asistente Técnico A (Estadística)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIO TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ESTADÍSTICA
JEFE INMEDIATO	:	TÉCNICO A (Estadística)

PROPÓSITO: Ejecutar actividades de apoyo de labores estadísticas para los informes técnicos respectivos.

FUNCIONES:

1. Buscar la historia clínica en archivo activo o pasivo de acuerdo al caso que corresponda
2. Revisar y entregar la tarjeta índice y tarjeta de cita a pacientes nuevos.
3. Examinar las carpetas y actualizar los datos de los pacientes.
4. Llevar los registros estadísticos del servicio de Archivo Clínico.
5. Mantener informado a su jefe inmediato de todos los asuntos que se presenten.
6. Mantener el control oportuno de la papelería utilizada en sus funciones.
7. Desarrollar demás funciones que le corresponda, o que su superior le ordene.

3.6.30 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller en Comercio y Administración y/o Gestión Empresarial
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS EN	:	Manejo de Equipos y programas de Computación. Recopilación y tabulación de datos. Relaciones Humanas

3.6.31 Funciones de Auxiliar de Farmacia

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS TÉCNICO DE COOPERACIÓN MÉDICA
CARGO	:	AUXILIAR DE FARMACIA
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	FARMACIA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Satisfacer las necesidades farmacéuticas de la población atendida, a través de procesos relacionados con la disponibilidad e información de medicamentos, contribuyendo a mejorar la salud y calidad de vida de los pacientes.

FUNCIONES

1. Suministrar medicamentos a pacientes mediante recetas médicas expedidas por el médico tratante, revisando que tenga la respectiva firma.
2. Surtir de medicamentos solicitados por los médicos, a las áreas de hospitalización y emergencias.

3. Clasificar las recetas ingresadas durante el día mediante los siguientes grupos: Ginecología, Pediatría, Insumos y Programa Materno Infantil.
4. Realizar lista de adquisiciones de medicamentos e insumos para los diferentes programas.
5. Solicitar trimestralmente el visto bueno de pedidos de medicamentos e insumos al Director.
6. Entregar al departamento de bodega, la solicitud de medicinas.
7. Recibir y almacenar los medicamentos e insumos solicitados al Departamento de bodega.
8. Verificar a través de un arqueo el egreso de pedidos.
9. Registrar el ingreso y egreso de medicinas en el sistema.
10. Resguardar los psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria correspondiente y suministrar a través de recetas debidamente analizadas por el médico tratante.
11. Enviar a la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena el reporte semestral del despacho de medicinas.
12. Asistir a los programas de capacitación sobre el uso racional de medicamentos.
13. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.32 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Técnico o Tecnólogo Químico Farmacéutico, Bachiller en Qui-Bio
ESPECIALIZACIÓN	:	Farmacología
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Farmacología Relaciones Humanas.

3.6.33 Funciones de Auxiliar de Laboratorio

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
CARGO	:	AUXILIAR DE LABORATORIO
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	LABORATORISTA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Proporcionar un servicio especializado al paciente con el estudio de los diversos productos del cuerpo humano, cuyos resultados auxilien el estudio, resolución y tratamiento de los pacientes.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y administrar las actividades del laboratorio clínico y responder por la calidad técnica de los procedimientos y rutinas de exámenes.
2. Vigilar dentro de la unidad que el personal lleve a cabo la toma de especímenes y la ejecución de los estudios solicitados a los pacientes.
3. Receptar muestras de los pacientes con su debida orden médica.
4. Llevar a cabo la recepción, toma y registro de muestras enviadas al laboratorio.
5. Clasificar, distribuir y preparar muestras.
6. Realizar exámenes de hemogramas, orina y heces.
7. Realizar métodos analíticos.
8. Preparar reactivos, colorantes y fijadores.
9. Establecer sistemas de control de calidad de los estudios de laboratorio que ahí se realizan.
10. Establecer coordinación con los servicios de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y archivo clínico, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.
11. Cumplir estrictamente lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

12. Establecer y desarrollar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.
13. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los pacientes hospitalizados; y hacer entrega de los mismos a los solicitantes externos.
14. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.
15. Controlar y emitir resultados a través de los formatos correspondientes, efectuando la lectura de pruebas bioquímicas.
16. Ejecutar mantenimiento periódico de la calidad de los reactivos.
17. Realizar el mantenimiento y reporte de los equipos.
18. Evitar contaminaciones de los insumos del laboratorio.
19. Formular a la Dirección del Hospital o Provincial cambios que se consideren necesarios.
20. Participar en los programas de enseñanza del Hospital.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.6.34 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Químico Farmacéutico
ESPECIALIZACIÓN	:	Laboratorista Clínico o Histopatológico.
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Estudios Patológicos, manejo de Equipos computarizados para exámenes clínicos

3.6.35 Funciones de Tecnólogo Médico (Radiodiagnóstico)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
CARGO	:	TECNÓLOGO MEDICO
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	RADIODIAGNÓSTICO
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Proporcionar estudios radiológicos que permitan corroborar los diagnósticos emitidos, contribuyendo a la atención integral de los pacientes.

FUNCIONES:

1. Vigilar la organización, control y supervisión de su área, del personal a su cargo y de la ejecución de los estudios que se requieran.
2. Preparar los equipos de Radiología e insumos necesarios para los exámenes.
3. Operar máquinas de Rayos “X” para fines de diagnóstico, recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se vayan a ejecutar.
4. Revelar películas de acuerdo a las técnicas establecidas.
5. Cumplir con todos los estudios solicitados tanto de los pacientes hospitalizados como provenientes de la consulta externa.
6. Realizar el diagnóstico requerido para la atención médica de los pacientes atendidos en las áreas de Consulta Externa, Emergencias y Hospitalización.
7. Emitir la interpretación radiológica correspondiente para el estudio integral de los pacientes.
8. Identificar y archivar las placas con los nombres correspondientes a cada paciente.
9. Ejecutar la fiscalización y los procedimientos necesarios para la protección radiológica del Hospital.
10. Observar y verificar que la utilización de los equipos y uniformes necesarios sean los correspondientes.
11. Realizar pedido de materiales en el tiempo estimado por la Dirección o Administración.
12. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo.

13. Reportar a su debido tiempo las fallas que presenten los equipos.
14. Investigar nuevas técnicas y procedimientos en el campo de la radiología.
15. Desarrollar demás funciones que le competan.

3.6.36 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Tecnólogo Médico o Licenciado en Radiología
ESPECIALIZACIÓN	:	Radiólogo en Imagenología
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 2 años
CONOCIMIENTOS EN	:	Manejo de equipos computarizados Para estudios de imágenes

3.6.37 Funciones del Administrador

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN
CARGO	:	ADMINISTRADOR
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Área de Salud, implementando mecanismos de control y sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales establecidas.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios administrativos y generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica del Área # 2 Hospital Manglaralto.
2. Organizar el buen funcionamiento de los servicios de recursos humanos, materiales y financieros.

3. Coordinar la elaboración y actualización de Reglamentos, Manuales, Instructivos, Circulares y demás información técnica normativa, indispensable para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas.
4. Informar a la Dirección de Hospital las faltas o deficiencias que se presentan en los servicios administrativos.
5. Coordinar el adecuado manejo de los Recursos Financieros.
6. Realizar la captura y envío de datos a través del Sistema de Gestión Integral Financiera.
7. Controlar y regular el ejercicio presupuestal del hospital, tramitando las autorizaciones y transferencias presupuestales correspondientes.
8. Supervisar que los recursos financieros con que cuenta el hospital sean utilizados adecuadamente.
9. Atender los requerimientos de las distintas áreas del hospital.
10. Analizar los mecanismos que retrasan los resultados óptimos en áreas de servicio de su competencia, buscando una solución ágil y eficiente.
11. Exigir el estricto cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.
12. Vigilar y actualizar el control de los inventarios del Hospital.
13. Examinar que toda la documentación que se envíe o reciba, sea correctamente registrada y concentrada para la elaboración de los informes requeridos.
14. Sesionar periódicamente con la Dirección del Hospital e informar sobre las actividades más importantes del funcionamiento de éste, proponiendo medidas que se puedan adoptar para la mejora del servicio.
15. Realizar las solicitudes necesarias para realizar las adquisiciones y suministros de acuerdo con la reglamentación vigente y calcular racionalmente las prioridades.
16. Efectuar las adquisiciones sujetándose estrictamente a las leyes pertinentes.
17. Proveer a los distintos servicios del Hospital de los elementos y utensilios de trabajo necesarios para su buen funcionamiento.
18. Establecer los controles administrativos en todas aquellas áreas que signifiquen ingresos de recursos financieros y materiales, aplicados a: adquisiciones, caja, farmacia, ropería, equipo instrumental, víveres, entre

otros., supervisando y evaluando el manejo, empleo, guarda y distribución de dichos recursos.

19. Elaborar el Plan Anual de Contratación (PAC) para el año siguiente, en coordinación con los servicios y departamentos del Hospital, apegándose a las disposiciones y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador.
20. Supervisar el Departamento de Recursos Humanos en la administración técnica del personal, referente a la selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho.
21. Proporcionar información sistemática y oportuna al departamento de Contabilidad sobre el movimiento del personal, sanciones, vacaciones entre otras.
22. Inspeccionar a través de los servicios generales, que tanto el mantenimiento predictivo, preventivo como correctivo, de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, garanticen el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.
23. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital.
24. Controlar el orden interior del establecimiento, interviniendo en los casos de conflicto con el personal y cuidar que este cumpla con los horarios de entrada y salida con el trabajo que tenga encomendado y todas las disposiciones generales de trabajo.
25. Visitar con frecuencia todos los departamentos y hacer las observaciones pertinentes.
26. Examinar y controlar la correcta elaboración y presentación de los alimentos a los enfermos y a los empleados con derecho a los mismos.
27. Promover cursos de actualización para el personal administrativo y de los servicios generales.
28. Participar en los Programas de Enseñanza Médico Administrativo.
29. Suplir al Director del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

30. Tomar las medidas necesarias en ausencia del Director para la debida atención de los pacientes hospitalizados, para lo cual se pedirá la opinión de quien en ese momento sea responsable técnico del Hospital (Coordinador) a reserva de informar posteriormente al Director sobre el particular.
31. Participar en las reuniones programadas por la Unidad de Conducción del Área.
32. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones.
33. Realizar demás actividades que le competan.

3.6.38 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Economista, Ingeniero Comercial o Administrador de Empresas.
ESPECIALIZACIÓN	:	Administración y Dirección de Personal Hospitalario.
EXPERIENCIA LABORAL	:	Mínimo 3 años.
CONOCIMIENTOS EN	:	Administración y Gestión del Recurso Humano en el Campo de la Salud. Cursos de Administración Gerencial. Administración Financiera y Control de los recursos Públicos. Administración y Gestión del Talento Humano. Seguridad e Higiene en el trabajo. Planificación Estratégica. Relaciones Humanas y Sociales. Manejo de Equipos de Computación. Don de Mando.

3.6.39 Funciones de Asistente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN
CARGO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Contrato)
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Controlar la correspondencia que ingresa y egresa del área de Administración.
2. Archivar documentos.
3. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la administración.
4. Elaborar informes de gestión administrativa.
5. Atender a personas que requieran información.
6. Elaborar actas de recepción.
7. Elaborar contratos de personal, de obras y bienes.
8. Llevar el control de ingreso de materiales e insumos a bodega.
9. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.40 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller en Comercio y Administración, Informática y/o Secretariado.
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida.
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 a 2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Secretariado. Cursos de Tributación. Relaciones Humanas. Manejo de Equipos de Computación.

3.6.41 Funciones de Recaudador

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN
CARGO	:	RECAUDADORA Y TAREAS ADMINISTRATIVAS
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, certificados de salud ocupacional y escolar.

FUNCIONES:

1. Realizar cobros por certificados de salud.
2. Arqueo diario de caja.
3. Elabora cuadros demostrativos de precios.
4. Solicitar proformas a los proveedores participantes en el Sistema de Compras Públicas.
5. Revisar y actualizar periódicamente los costos de las medicinas e insumos otorgados por los proveedores.

6. Reportar con sus respectivos documentos de soporte el ingreso económico de su competencia, al área de contabilidad.
7. Asistir al administrador cuando este le solicite.
8. Realizar otras actividades que le corresponda.

3.6.42 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller en Comercio y Administración, Informática y/o Secretariado.
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida.
EXPERIENCIA LABORAL	:	1 a 2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Secretariado. Cursos de Tributación. Relaciones Humanas. Manejo de Equipos de Computación.

3.6.43 Funciones del Jefe de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN
CARGO	:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente, y mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales.

FUNCIONES:

1. Controlar la asistencia de trabajo de todo el personal de Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.

2. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes departamentos, los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración del personal.
3. Mantener actualizada la plantilla de personal con las plazas autorizadas y con las que se encuentren cubiertas en cada una de las áreas de trabajo.
4. Tramitar las prestaciones a las que tiene derecho el personal del Área de Salud # 4 Hospital Manglaralto.
5. Preparar programas de actualización y adiestramiento del personal.
6. Reportar las reanudaciones de labores del personal.
7. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección Provincial de Salud de Santa Elena.
8. Mantener al día los análisis de puestos de personal del hospital, correlacionados con los mecanismos de sueldos vigentes.
9. Arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre empleados o entre institución y empleado, tratando de solucionar todas las dificultades que de la relación laboral surjan.
10. Establecer sobre la base de los lineamientos y normas fijados por las autoridades laborales, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.
11. Integrar en toda el Área de Salud, al personal de nuevo ingreso.
12. Evaluar periódicamente las cualidades y habilidades del personal, respecto a su desempeño en el trabajo, con el fin de estimular al personal de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.
13. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de prestaciones del personal, sobre la base de los reglamentos y condiciones generales de trabajo.
14. Coordinar con el servicio de enseñanza y con los jefes de los servicios que conforman el hospital, la capacitación y actualización para el personal que lo requiera.

15. Vigilar correctamente el pago de la nómina del personal, informando a la administración de las inconsistencias del pago.
16. Propiciar que las relaciones humanas en el Área se den con entera armonía, así como los sistemas de motivación, promoción y estímulos al personal.
17. Ejecutar otras actividades que le correspondan.

3.6.44 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Economista, Ingeniero Comercial o Administrador de Empresas.
ESPECIALIZACIÓN	:	Administración de Recursos Humanos
EXPERIENCIA LABORAL	:	3 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Administración y Gestión del Recurso Humano en el Campo de la Salud. Cursos de Administración Administración y Gestión del Talento Humano. Planificación y Legislación Laboral. Relaciones Humanas y Sociales. Manejo de Equipos de Computación. Liderazgo.

3.6.45 Funciones del Contador

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN
CARGO	:	TÉCNICO A
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CONTADOR
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Garantizar una eficiente administración de los recursos financieros del Hospital mediante el control del ejercicio presupuestal autorizado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del Hospital.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto del programa del Hospital.
3. Revisar y controlar contablemente el ejercicio del fondo revolvente.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y corregir las desviaciones que pudieran detectarse.
5. Revisar y aprobar los comprobantes de las operaciones de ingreso, egreso y varios, que genere el gasto corriente y otros manejos financieros.
6. Llevar registros contables del gasto por partida presupuestal analizando los recibos de cada partida.
7. Elaborar y presentar los Estados Financieros del Hospital al Director y enviar al Ministerio de Salud Pública.
8. Mantener un control sobre los activos, bienes y existencias del Hospital, así como de los pasivos y obligaciones.
9. Efectuar procedimientos para la devolución del IVA.
10. Revisar y aprobar los comprobantes de Retención en la Fuente.
11. Revalorizar los activos fijos.
12. Participar en reuniones programadas por la Unidad de Conducción del Área.
13. Ofrecer la asesoría contable que sea requerida por otras áreas o departamentos del Hospital.
14. Concentrar, evaluar y analizar los consumos totales de la unidad de atención médica, por cada una de las áreas de servicio y por grupo de suministro.
15. Elaborar los informes solicitados por la Administración o la Dirección del Hospital.
16. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.46 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Economista, Ingeniero Comercial, Contador Público Autorizado.
ESPECIALIZACIÓN	:	Licenciado en Contabilidad y Administración.
EXPERIENCIA LABORAL	:	3 a 5 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Contabilidad y Tributación. Cursos de Auditoría y Control Tributario. Contabilidad Gubernamental. Declaración de Impuestos. Administración Financiera de los Recursos Públicos. Administración de Presupuestos. Relaciones Humanas. Manejo de Equipos Computarizados.

3.6.47 Funciones de Auxiliar Contable

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN
CARGO	:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (Contrato)
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	:	CONTADOR

PROPÓSITO: La asistente contable se encarga de registrar y cargar en el sistema todos los movimientos contables de la institución. Además apoyar las actividades generales en contabilidad.

FUNCIONES:

1. Registrar los egresos efectuados en el hospital.
2. Realizar transferencias.
3. Elaborar oficios.
4. Llenar comprobantes de ingresos y egresos.
5. Elaborar los comprobantes de Retenciones en la Fuente.
6. Colaborar en la actualización permanente de los libros contables.
7. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.48 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller en Comercio y Administración.
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida.
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 a 2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Tributación. Elaboración de Registros Contables. Digitación y secretariado. Manejo Básico de Equipos de Computación.

3.6.49 Funciones de Jefe de Mantenimiento

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN-SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	JEFE DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Hospital.

FUNCIONES:

1. Establecer de manera programática, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para instalaciones y equipo en general.
2. Implantar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgo físico o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.
3. Realizar todas las acciones de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo para el mobiliario, instalación y equipo médico del Hospital y de los Subcentros, que no requiera servicio especializado.
4. Conservar en buen estado los bienes muebles y equipos del hospital.
5. Establecer programas periódicos para la realización del mantenimiento preventivo de equipo e instalaciones.
6. Efectuar diariamente los recorridos de detección de fallas en los sistemas de su competencia, que permitan detectar con oportunidad las actividades de mantenimiento correctivo.
7. Supervisar acciones de operación del personal que manejan los equipos involucrados en servicio de la institución, exhortando al buen uso del mismo y apoyando cualquier necesidad de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.
8. Verificar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.
9. Elaborar y autorizar con su firma las solicitudes y pedidos al almacén con la debida oportunidad.
10. Otorgar asesoramiento o asistencia, en remodelación y ampliación de la unidad hospitalaria.
11. Planear, organizar, establecer y ejecutar programas y actividades de adiestramiento continuo del personal en servicio.
12. Reportar a la administración con oportunidad, los problemas inherentes al servicio de conservación y mantenimiento.
13. Ejecutar labores de electricidad y gasfitería.
14. Colaborar en labores manuales que se le asigne.
15. Efectuar todas aquellas actividades correspondientes a su área de trabajo.

3.6.50 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller de la República.
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida.
EXPERIENCIA LABORAL	:	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Mantenimiento de instalación, planta y equipo. Relaciones Humanas.

3.6.51 Funciones del Guardalmacén

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN-SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD-GUARDALMACÉN
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	BODEGA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial sobre la materia, estableciendo controles internos que permitan su óptima utilización, así como proveer de lo necesario a las áreas del Hospital.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de materiales, bienes y servicios que requiere la institución para su operación, coordinándose para ello con Los diferentes departamentos del Hospital, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.
2. Llevar un registro pormenorizado de las entradas y salidas del almacén, así como de la aplicación y destino final de los materiales de consumo.
3. Solicitar la reposición de bienes y suministros.

4. Almacenar, resguardar e inventariar el material, mobiliario y equipo adquirido por el hospital, estableciendo los controles necesarios para su buen uso y aprovechamiento.
5. Controlar el suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo que son requeridos por las diferentes áreas del hospital.
6. Mantener un stock de bienes materiales, medicinas e insumos médicos para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del hospital.
7. Controlar los programas de baja y destino final de los bienes que son propiedad del hospital.
8. Coordinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles de han dejado de ser útiles.
9. Generar y distribuir la información contable necesaria para la elaboración de los Estados Financieros mensuales.
10. Observar la Normatividad Oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales de la institución, orientando y asesorando a las diferentes áreas de servicio sobre los procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
11. Verificar la cantidad y calidad de los productos adquiridos para uso interno del hospital.
12. Realizar el inventario físico anual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Área de Salud.
13. Proponer, solicitar y buscar los medios para impartir programas y/o cursos de capacitación sobre el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, a fin de elevar la eficiencia del personal del área # 4 Hospital Manglaralto.
14. Efectuar la clasificación y acondicionamiento de los medicamentos, insumos médicos, odontológicos y otros.
15. Elaborar los partes diarios del movimiento de bodega.
16. Efectuar otras funciones correspondientes a su área de trabajo.

3.6.52 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Economista, Ingeniero Comercial y/o Bachiller en Gestión Empresarial.
ESPECIALIZACIÓN	:	Administración y Manejo de Bodega.
EXPERIENCIA LABORAL	:	De 3 a 5 años.
CONOCIMIENTOS EN	:	Administración de Bodega. Contabilización de Activos Fijos. Administración de Presupuesto. Relaciones Humanas Manejo de Equipos Computarizados

3.6.53 Funciones del Inspector Sanitario

GRUPO OCUPACIONAL	:	ADMINISTRACIÓN-SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	INSPECTOR SANITARIO
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	APOYO A LA COMUNIDAD
JEFE INMEDIATO	:	DIRECTOR

PROPÓSITO: Mantener las condiciones higiénicas sanitarias básicas que garanticen el mejoramiento continuo de la salud de la población.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental.
2. Realizar las inspecciones en el Área de Salud, para identificación de los riesgos en el trabajo.
3. Analizar los riesgos encontrados.
4. Efectuar inspecciones periódicas a las comunidades de la Parroquia Manglaralto.
5. Evaluar las condiciones en que habitan las personas.
6. Sugerir la realización de exámenes médicos.

7. Realizar inspecciones a los locales educativos sean estos jardines, escuelas y colegios pertenecientes a la Parroquia Manglaralto.
8. Aplicar las vacunas correspondientes a los caninos del sector.
9. Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
10. Realizar inspecciones periódicas a los locales comerciales y de servicios asentados en la Parroquia Manglaralto.
11. Evaluar las condiciones de los locales comerciales y de servicios previo al otorgamiento del permiso sanitario.
12. Informar a las autoridades competentes sobre las condiciones de los locales comerciales y de servicios previo al otorgamiento del permiso sanitario.
13. Realizar otras actividades que le asigne la dirección.

3.6.54 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Licenciado en Saneamiento Ambiental Bachiller Químico Biólogo.
EXPERIENCIA LABORAL	:	2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Enfermedades Infecciosas. Relaciones Humanas.

3.6.55 Funciones del Jefe de Cocina

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	JEFE DE COCINA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Asesorar en el procedimiento de las dietas solicitadas de los diferentes servicios del Hospital.

FUNCIONES:

1. Planear y elaborar según los principios de la técnica dietética y de la dietoterapia, la alimentación de los pacientes internados y del personal.
2. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de nutrición y de acuerdo a las prescripciones médicas.
3. Solicitar la adquisición de los alimentos necesarios para la preparación diaria.
4. Mantener en stock lo necesario para la preparación de los alimentos.
5. Conservar en buen estado los alimentos y utensilios utilizados.
6. Asegurar el manejo higiénico de los insumos, equipo y área de trabajo.
7. Controlar y verificar que los productos adquiridos para la preparación de los alimentos sean de buena calidad y estén en óptimas condiciones para su consumo.
8. Mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.
9. Realizar un informe del registro de los insumos y del número de raciones preparadas y distribuidas a los pacientes y al el personal que labora en el hospital, para fines estadísticos.
10. Desarrollar programas de orientación dietética y educación en el servicio.
11. Asegurar la supervisión técnica durante el período de funcionamiento del servicio (cocina).
12. Prestar asesoría en dietoterapéutica y educación a los usuarios internados y ambulatorios.
13. Proponer a la Dirección del Hospital los cambios que se consideren necesarios para la mejor atención del paciente.
14. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.56 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Nutricionista Dietético Licenciado o Tecnólogo en Alimentación y Nutrición
ESPECIALIZACIÓN	:	Nutricionista
EXPERIENCIA LABORAL	:	2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Nutrición Dietética Alimentación Hospitalaria Higiene y Manipulación de Alimentos

3.6.57 Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Cocina)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	COCINA
JEFE INMEDIATO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C

PROPÓSITO: Brindar servicios de la calidad de alimentación de la unidad.

FUNCIONES:

1. Preparar dietas hipo sódicas, hipo grasas, blandas, líquidas y normales.
2. Colaborar con el Asistente Administrativo C, en el control y distribución de la comida.
3. Entregar los alimentos en el área de hospitalización.
4. Realizar mantenimiento en el área de cocina y de los utensilios utilizados.
5. Conservar en buen estado los utensilios, materiales y equipos de cocina.
6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.6.58 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller de la República
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Dietética Alimentación Hospitalaria

3.6.59 Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Ropería)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ROPERÍA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Realizar las actividades y procedimientos de ropería para mantener la calidad y calidez de la atención que se brinda a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Receptar la ropa y sábanas utilizadas en el hospital.
2. Verificar que el número de ropa y sábanas recibidas de las diferentes áreas sean las correctas.
3. Entregar al personal de lavandería la ropa y sábanas utilizadas, para su respectiva limpieza.
4. Ordenar adecuadamente en perchas y/o estantes la ropa y sábanas lavadas y planchadas.
5. Suministrar la ropa y sábanas limpias a las diferentes áreas del hospital.
6. Confeccionar la indumentaria necesaria para las áreas del hospital.
7. Conservar un stock de ropas y sábanas para reemplazar las que se encuentran en mal estado.
8. Efectuar otras funciones afines.

3.6.60 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller de la República
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Costura

3.6.61 Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Lavandería)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	LAVANDERÍA
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Realizar las actividades y procedimientos de lavandería para mantener la calidad y calidez de la atención que se brinda a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Receptar y revisar cuidadosamente la ropa y sábanas utilizadas en el hospital.
2. Separar adecuadamente la ropa y las sábanas para su respectiva lavada.
3. Solicitar el material de lavado a Bodega.
4. Realizar el proceso de secado.
5. Planchar la ropa que se encuentra seca.
6. Entregar la ropa lavada y planchada a ropería.
7. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.62 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller de la República
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Manipulación de Máquinas de lavar y planchar.

3.6.63 Funciones de Auxiliar Administrativo de Salud (Aseo y Limpieza)

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	ASEO Y LIMPIEZA
JEFE INMEDIATO	:	JEFE DE MANTENIMIENTO

PROPÓSITO: Realizar la limpieza e higiene del hospital de forma continua y estructurada, en las cuales debe de no solo limpiar sino también mantenerlo en buen estado.

FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza y aseo preventivo y correctivo de las instalaciones y del equipo en general.
2. Recolectar y depositar la basura en el lugar adecuado y en sus respectivos tachos.
3. Realizar trabajos de mantenimiento en áreas, equipos o materiales asignados.
4. Realizar trabajos de mantenimiento, aseo y limpieza en los Subcentros de Salud.
5. Efectuar todas aquellas actividades correspondientes a su área de trabajo

3.6.64 Perfil del Cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller de la República
ESPECIALIZACIÓN	:	No requerida
EXPERIENCIA MINIMA	:	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Aseo y Limpieza Mantenimiento

3.6.65 Funciones del Chofer

GRUPO OCUPACIONAL	:	SERVICIOS GENERALES
CARGO	:	CONDUCTOR PROFESIONAL
ÁMBITO DE COMPETENCIA	:	CHOFER
JEFE INMEDIATO	:	ADMINISTRADOR

PROPÓSITO: Movilizar a los pacientes que necesitan traslado urgente a otra casa asistencial y la movilización tanto del personal médico como auxiliar para los servicios médicos a domicilio.

FUNCIONES:

1. Trasladar a los pacientes a las diferentes casas asistenciales de la ciudad de Guayaquil, Santa Elena, La Libertad o Salinas.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de la ambulancia.
3. Efectuar el respectivo mantenimiento de los equipos instalados dentro de la ambulancia (succionador, sistema de oxígeno, camilla)
4. Notificar las condiciones en que se encuentra la ambulancia.
5. Controlar el correcto funcionamiento del vehículo, verificando las condiciones de lubricación, neumáticos y el combustible.
6. Comunicar a su debido tiempo sobre las necesidades o novedades encontradas en la ambulancia.
7. Registrar las movilizaciones efectuadas diariamente.
8. Asistir al médico en caso de emergencia en la movilización de los pacientes.
9. Ejecutar otras funciones afines.

3.6.66 Perfil del cargo

INSTRUCCIÓN REQUERIDA	:	Bachiller de la República
ESPECIALIZACIÓN	:	Chofer Profesional Licencia Profesional
EXPERIENCIA MINIMA	:	2 años en cargos similares.
CONOCIMIENTOS EN	:	Mantenimiento y Reparación de Daños menores de vehículos.

3.7 BENEFICIOS

Luego de lo expuesto en este capítulo que describe la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Hospital Manglaralto, puedo decir que los beneficios se dan tanto para el hospital, para el personal que colabora como para la comunidad.

- ❖ **Para el hospital:** porque mediante el uso del manual se llevará a cabo una fluida comunicación con todas las dependencias, para que exista una mejor organización en el proceso administrativo y operativo, y así aprovechar al máximo los recursos tanto materiales como humanos.
- ❖ **Para el personal:** porque les permitirá realizar con éxito las actividades y metas del perfil óptimo de desempeño individual, y ayudarán a cumplir con los objetivos de la institución.
- ❖ **Para la comunidad:** Porque son estos los que se van a beneficiar de forma directa, porque se brindará un mejor servicio buscando la calidad y calidez del mismo, con el personal adecuado.

3.8 IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es algo importante y por lo tanto no debe dar espera su puesta en marcha. Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales, primero le proporciona a cada empleado del Hospital un panorama general de su cargo y como moverse dentro de la institución para lograr sus objetivos y metas. En segundo lugar le permite Hospital tener una claridad de cómo fluyen los procesos de la organización, como se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. Esto es útil para poder detectar en qué momento un cargo está saturado de funciones, o ya no

se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección de la empresa para adecuarla a las nuevas condiciones de la institución.

En las labores cotidianas de un trabajador se hace necesario que las funciones básicas de su cargo sean de su conocimiento. Por lo tanto en el posicionamiento de un empleado, después de conocer su carta de funciones, responsabilidades y su interacción en la empresa, se debe seguir con una breve inducción en el cargo y un recorrido por las dependencias que de una u otra manera tendrán que ver con la ejecución de sus actividades.

3.8.1 Aprobación

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, se someterá a las instancias procedentes para su aprobación; se convocará a las personas pertinentes para la presentación.

A los niveles directivos

Es recomendable que esta presentación parta en un documento síntesis, para que en caso de ser analizado, requiera de un mínimo de tiempo que deje un lapso adicional para explicaciones, así como para intercambio de opiniones. Si el tiempo de que se dispone es muy breve, el documento síntesis puede ser entregado a las autoridades correspondientes y hacer la presentación del manual exclusivamente con el apoyo de equipos de cómputo, láminas o audiovisuales, donde se destaquen los puntos y elementos más relevantes.

El documento síntesis puede subdividirse en el siguiente capitulado:

- **Introducción:** breve descripción de las causas que generaron la necesidad de diseñar el manual, los mecanismos de coordinación y participación de

colaboradores para su desarrollo, así como los propósitos y explicación general acerca de su contenido.

- **Análisis de la estructura organizacional:** exposición de la génesis y desarrollo de la organización, es decir los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de preparar el manual.
- **Diagnóstico de la situación actual:** definición de las causas y/o problemas que originaron el estudio y que justifican los cambios o modificaciones que se proponen en el manual.
- **Propuestas de mejoramiento:** presentación de alternativas de acción para la organización, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios, así como los resultados que se espera obtener con el manual.
- **Estrategia de implantación:** explicación de los pasos sucesivos o etapas previstas para poner en práctica el manual y las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de él. Asimismo, la forma en que se efectuarían los cambios previendo los factores sobresalientes de actuación de las áreas, unidades, mecanismos y funcionarios involucrados en el esfuerzo.
- **Seguimiento, control y evaluación:** precisión de los mecanismos de información, proceso de control y evaluación, así como los criterios y medidas que podrían tomarse en cada caso.

3.8.2 Implantación del Manual

La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones, en acciones específicas para mejorar el desempeño y cumplimiento de las funciones, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

3.8.3 Método de Implantación

La selección de método para implantar manuales administrativos está conjuntamente relacionada con elementos de estructura tales como:

-  Tipo de manual
-  Cobertura
-  Recursos asignados
-  Nivel técnico del personal
-  Clima organizacional
-  Entorno

En función de estas variables, la alternativa más recomendable para implanta el manual es:

Método de implantación en paralelo.- Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

3.8.4 Acciones de Implantación del Manual

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a

través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas de lo mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

3.8.5 Revisión y Actualización

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

-  Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
-  Establecer un calendario para la actualización del manual.
-  Designar un responsable para la atención de esta función.

3.9 INDICADORES DE GESTIÓN

Para realizar el seguimiento, el control y la evaluación es conveniente puntualizar los procedimientos para la evaluación del desempeño. La evaluación de la gestión del desempeño cuenta con un instrumento que contempla tres (3) formularios:

1. Planificación individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño de cada Empleado(a), que incluye los objetivos laborales.
2. Apoyo y seguimiento del cumplimiento del Plan individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño por el jefe inmediato(a).
3. Evaluación del cumplimiento del Plan individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño.

3.9.1 Planificación individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño de cada empleado(a). (Ver anexo 3)

PASOS:

- La planificación individual, se iniciará en el mes de enero de cada año.
- Cada jefe inmediato y el empleado(a) formulan en consenso los objetivos (4 a 5 máximo) y las competencias que se cumplirán en el período de la evaluación, en cada servicio o dependencia.
- A cada objetivo se le define un valor\ y puede variar de acuerdo a la importancia, sus criterios de medidas y niveles de eficiencia.
- Se formulan los criterios de medidas (indicadores). Son útiles porque permiten medir cambios a través del tiempo, facilitan el seguimiento y orientan cómo se pueden alcanzar mejores resultados en el proceso.
- Se definen los escenarios. Son las condiciones indispensables para cumplir los objetivos propuestos. Garantizadas estas condiciones, el cumplimiento de los objetivos es responsabilidad exclusiva de la gestión del jefe(a) inmediato o empleado(a)
- El jefe(a) inmediato le da a conocer al empleado(a) las competencias (comportamientos) requeridas, de acuerdo al nivel que él o ella desempeña.
- Cada competencia tiene un puntaje máximo que se distribuye entre cada una de las características que integra cada competencia de forma consensuada entre el jefe(a) inmediato y el empleado(a).

3.9.2 Apoyo y seguimiento del cumplimiento del Plan individual de los Compromisos de Gestión del Desempeño por el empleado(a). (Ver anexo 4)

PASOS:

- Cada funcionario debe hacer una reunión mensual con el subordinado para darle seguimiento a los Compromisos de Gestión y planes individuales.
- Cada jefe(a) realiza el seguimiento del desempeño y comportamiento de su persona. Esta actividad es esencial para los sistemas de gestión del desempeño, porque el funcionario(a) y empleado(a) tienen una participación activa para analizar el cumplimiento de los objetivos, lo que contribuye al aprendizaje, fomenta la capacidad autocrítica e incorpora esta práctica a la cultura organizacional de la Institución.
- Dependiendo del análisis del paso 2, el jefe(a) y empleado(a) propone acciones correctivas, si es necesario. Por ejemplo: reformulación de objetivos y realizar ajustes al plan de acción individual, ante cambios imprevistos que se presenten.
- Los jefes(as) inmediato garantizan el seguimiento al personal sujeto a la evaluación del desempeño.
- Se revisan y retroalimentan las competencias a promover, indicando las competencias que representan fortalezas y/o aquellas que requieren mejorar.
- Se ejemplifican casos concretos de situaciones que fomentan las competencias, así como las actitudes que se haya observado en las relaciones cotidianas, que hayan sido positivas y/o las que requieran mejorar.
- Se le brinda apoyo a las personas para que continúen mejorando.

3.9.3 Evaluación del cumplimiento (Ver Anexo5)

PASOS:

- El jefe(a) debe propiciar un clima armónico, de confianza para iniciar el proceso de evaluación al desempeño.

- El empleado elabora y presenta su autoevaluación al jefe(a) inmediato y explica cuáles son sus resultados según su criterio personal.
- El jefe(a) inmediato elabora la evaluación del empleado(a), producto de diferentes interacciones con el mismo(a) durante el período establecido.
- Se realiza una reunión, entre el jefe(a) inmediato y el empleado(a) para valorar el cumplimiento de los objetivos y de las competencias (comportamientos), consensuados en la planificación individual. El jefe(a) inmediato y el empleado(a) deben tener una actitud proactiva, a fin de mantener una comunicación efectiva, de doble vía. Formulario No. 3
- Se evalúan las metas del desempeño obtenido durante el período planificado y se establecen los niveles alcanzados con la aplicación de los parámetros de evaluación de objetivos y competencias.
- Se identifican los grados de cumplimiento del plan individual durante el período planificado y se determina el cumplimiento global.
- Los jefes(as) y los empleados(as) conjuntamente, acuerdan estrategias para elevar los niveles de eficiencia que resulten en el rango de mejorable.
- Ambos llegan a un acuerdo sobre la evaluación y las competencias que necesita potenciar en el futuro.
- Se identifican cambios en sus comportamientos para mejorar el desempeño.

3.9.4 Valores para la evaluación del desempeño

Los niveles de eficiencia que servirán de parámetros, se indican a continuación:

Puntuación Niveles de eficiencia

95 a 100 Excelente

90 a 94 Muy bueno

80 a 89 Bueno

60 a 79 Mejorable

Menor o igual a 60 Deficiente

3.10 CRONOGRAMA

Para poner en marcha la implementación del manual es conveniente detallar el siguiente cronograma de actividades:

CUADRO 13:
Cronograma de Actividades

Nº	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación del Manual								
2	Aprobación								
3	Seminario y/o Capacita								
4	Implementación								
5	Seguimiento, Control y Evaluación								

Fuente: Diseño Propio

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

3.11 PRESUPUESTO

Se ha presupuestado que para la implementación del Manual de Organización y Funciones se requiere aproximadamente \$ 1385.

CUADRO 14:
Presupuesto

PRESUPUESTO		
EGRESOS DÓLARES		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO
Recursos de Información		150
Reproducción del documento síntesis		75
Capacitación		600
Reproducción del Manual		560
TOTAL		1385

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

CONCLUSIONES

- ✚ La organización y las funciones son aspectos fundamentales en toda institución, por tal motivo uno no puede ir separado del otro.
- ✚ El Manual de Organización y Funciones es importante e indispensable, porque se complementan recíprocamente con la organización para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades o áreas que integran una empresa. Aunque el Manual es bastante conocido, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa por lo que es necesario combinarlo con una serie de elementos fundamentales, que hacen de su implementación un proceso exitoso.
- ✚ Partiendo de la encuesta realizada podemos mencionar que es importante implementar el Manual de Organización y Funciones, para que el personal conozca verdaderamente cuáles son sus funciones y las cumpla a cabalidad, aprovechando al máximo el recurso humano del hospital.
- ✚ Es obvio que para implementar exitosamente un Manual de Organización y Funciones, se requiere un compromiso y un apoyo racional en todos los niveles de la organización, siendo conscientes de la importancia de este documento, de no ser así, no vale la pena esforzarse en un tema que de antemano no va a tener éxito.

RECOMENDACIONES

- ✚ Tomando en consideración que se busca mejorar el desempeño y cumplimiento de las funciones, se sugiere implementar el Manual de Organización y Funciones.
- ✚ Al momento de implementar el manual es indispensable crear un compromiso consciente de la importancia que tiene este documento, que permita que éste se aplique de forma exitosa y sin restricción alguna.
- ✚ Se recomienda su permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ✚ Realizar monitoreos para evaluar los procesos de cambios en el desempeño de las funciones.
- ✚ Es necesario que el hospital se provea de más personal para las áreas desatendidas, y que no tenga empleado alguno que cumplir funciones que no le corresponden.

BIBLIOGRAFIA

- | | |
|--|--|
| AGUSTÍN REYES PONCE (2000) | Administración de Empresas-
Teoría y Práctica, Limusa
Noriega Editores |
| CARLOS MENDEZ ALVAREZ (2006) | Metodología: Diseño y
Desarrollo del Proceso de
Investigación, Editorial
Limusa |
| CÉSAR AUGUSTO BERNAL (2006) | Metodología de la
Investigación, Edit. Pearson
Prentice Hall |
| CÉSAR PEREZ (1999) | Técnica de Muestreo
Estadístico, Alfaomega grupo
Editor. |
| DAVE ULRICH, MICHAEL LOSEY,
GERRY LAKE (1997) | El Futuro de la Dirección de
Recursos Humanos, Gestión
2000, Edipe |
| GOMEZ CEJA (1997) | Sistemas Administrativos
Editorial Mc. Graw Hill |
| HAROLD KOONTZ,
HEINZ WEHRICH (2000) | Administración,
Una Perspectiva Global
Editorial Mc Graw Hill |
| IDALBERTO CHIAVENATO (2001) | Administración,
Proceso Administrativo, |

	Editorial Mc Graw Hill
IDALBERTO CHIAVENATO (2001)	Administración de Recursos Humanos, Editorial Mc Graw Hill
JAMES STONER, EDWAR FREEMAN DANIEL GILBERT (1996)	Administración, Edit. Pearson Educación
JAIME MARISTANY (2002)	Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson Educación Prentice Hall
RICHARD L. DAFT (2000)	Teoría y Diseño Organizacional, Sexta Edición, Edit. Thomson International.
STEPHEN P. MARY (2000)	Administración, Sexta Edición, Editorial Pearson Educación
WAYNE MONDY, ROBERT NOE (2005)	Administración de Recursos Humanos, Sexta Edición,

Editorial Pearson Educación
Prentice Hall

WILLIAM WERTHER, KEITH DAVIS (2000) Administración de Personal y Recursos Humanos, Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill

DOCUMENTOS

BANCO CENTRAL DE PARAGUAY Organización y Funciones, Gerencia de Estudios Económicos 1996

MINISTERIO DE SALUD Manual de Organización Hospital Base Valdivia 2006

ING. GUILLERMO BOCANGEL Manual de Procedimientos Administrativos 2010

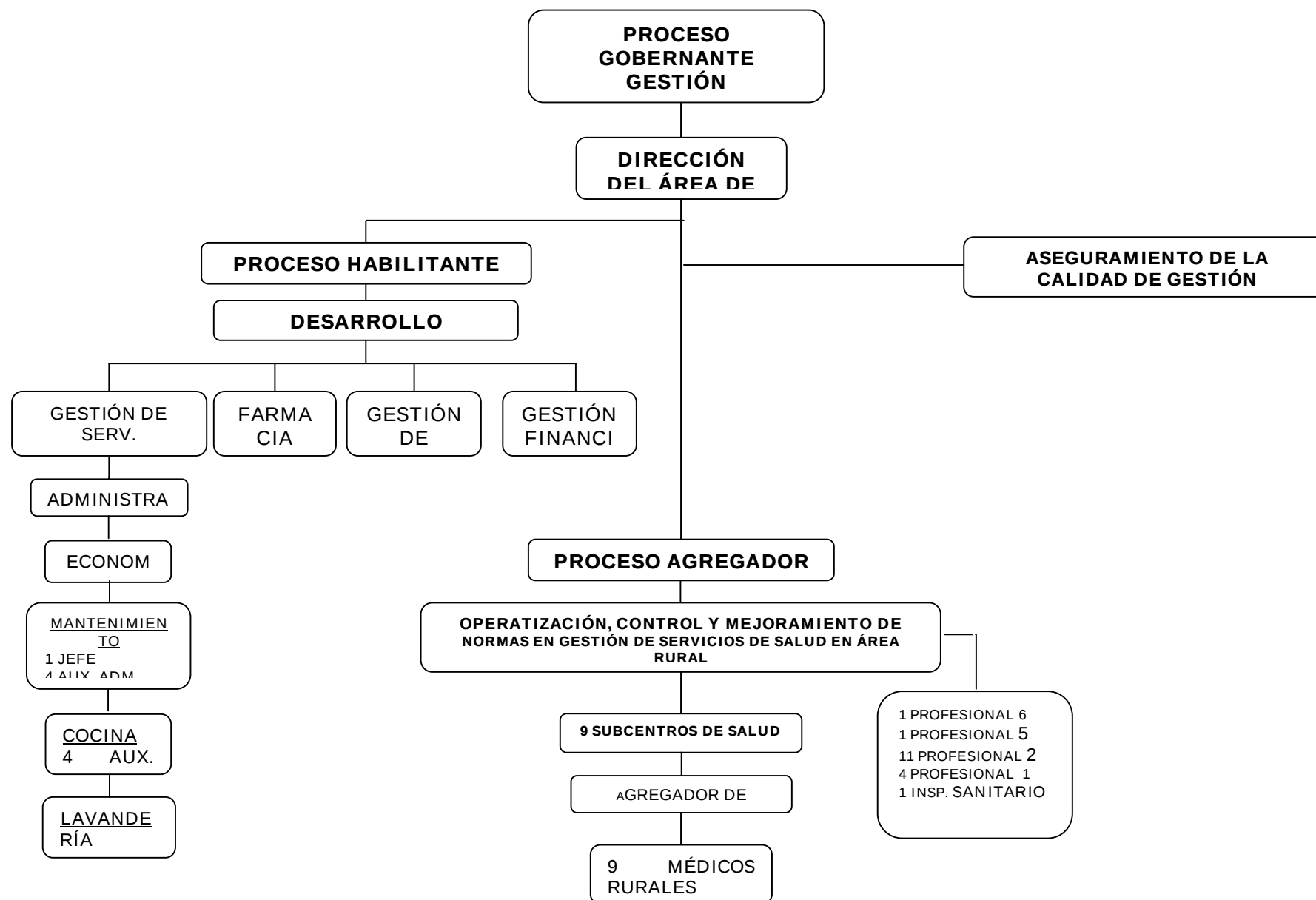
PÁGINAS WEB:

- ✓ http://salud.edomex.gob.mx/html/transparencia/informacion/manualorganizacion/manualorganizacion/MO_HOSPSIQU.pdf

- ✓ <http://salud.edomex.gob.mx/html/uma/manual/MPURGHOSPG.pdf>
- ✓ <http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/manuales/16.pdf>
- ✓ www.monografias.com/trabajos11/primdep/primdep.shtml
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/eco/no9/crecimiento%20y%20desarrollo.htm>

ANEXOS

ANEXO 1: ORGÁNICO FUNCIONAL



ANEXO 2:

ENCUESTA

Objetivo.- Obtener información adecuada para nuestro proyecto de investigación determinando el desempeño de las funciones de los colaboradores del hospital.

Todo lo que usted nos pueda decir es de gran utilidad para la investigación a realizar y se le dará el tratamiento estadístico adecuado, ya que su información es fundamental para nuestro estudio investigativo.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre : _____
 Departamento : _____
 Sexo : _____
 Edad : _____

1. ¿Conoce usted la estructura orgánica del hospital?

SI ()

NO ()

2. ¿Cómo define al talento humano que labora en el hospital?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

3. ¿Conoce a cabalidad sus funciones? (Si su respuesta es SI continúe con la siguiente pregunta y si es NO pase a la pregunta 5)

SI ()

NO ()

4. ¿Cumple al 100% sus funciones?

SI ()

NO ()

Porque

Falta de material ()

Falta de información ()

Falta de espacio físico ()

Otros.....

5. ¿De qué forma se desempeña en su lugar de trabajo?

Óptimo ()

Promedio ()

Bajo ()

Muy Bajo ()

6. En su labor diaria ¿Requiere usted ser supervisado? (Si su respuesta es afirmativa continúe con la siguiente pregunta, si es negativa pase a la pregunta 10)

SI ()

NO ()

7. ¿Con qué frecuencia considera usted que debe ser supervisado?

- Todos los días ()
 Una vez a la semana ()
 Quincenalmente ()
 Mensualmente ()
 Otros () Cuales.....

8. ¿Considera usted que las quejas y sugerencias deben ser revisadas a su debido tiempo para conocer la opinión de los usuarios con respecto a la calidad y calidez del servicio y por ende el desempeño de las funciones?

- SI ()
 NO ()

9. ¿Considera usted que un manual de organización y funciones mejorará el desempeño y cumplimiento de las actividades del Talento Humano del Hospital?

- SI ()
 NO ()

Porqué.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3:
FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN INDIVIDUAL

Nombre de la dependencia administrativa:	
Nombre y puesto del Jefe Inmediato:	
Nombre y puesto del Empleado:	
Período de Planificación:	
Fecha de Elaboración:	
Firma del Jefe(a) Inmediato:	
Firma del Empleado:	

a	b	c	d	e
Nº.	Objetivos	Puntaje	Criterios de Medida (Indicadores)	Escenarios

Fuente: Hospital Manglaralto

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

a) No.: Se refiere al número consecutivo de los objetivos y competencias. Se usa un renglón para cada objetivo.

b) Objetivos: Descripción de los fines que se esperan alcanzar en una dirección o unidad de salud, teniendo como referencia la planificación establecida para el período a evaluar. Los objetivos deben ser consensuados entre el jefe inmediato y los subalternos.

c) Puntaje: Se establece los valores que se deben lograr en cada variable

d) Criterios de medida (indicadores): Es la definición de las variables que permitirán una medición cuantitativa o cualitativa de lo que se espera alcanzar con el objetivo planteado.

e) Escenarios: Se describen las características tanto de espacio, tiempo y condiciones físicas más probables y relevantes que permitan el logro de los objetivos propuestos.

ANEXO 4:
FORMULARIO DE APOYO Y SEGUIMIENTO

Nombre de la dependencia administrativa:	
Nombre y puesto del Jefe Inmediato:	
Nombre y puesto del Empleado:	
Período de Seguimiento:	En esta línea se indica el tiempo en el que se realiza esta actividad
Fecha de realización del seguimiento:	Se escribe el día, mes y año que se realiza.
Firma del Jefe(a) Inmediato:	
Firma del Empleado:	

a	b	b
Nº.	Objetivos	Recomendaciones

Fuente: Hospital Manglaralto

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

a) No.: Se refiere al número consecutivo de los objetivos

b) Objetivos: Se transcriben los objetivos definidos en el formato No. 1.

c) Recomendaciones para los objetivos: Son las sugerencias relacionadas con el desempeño y las conductas observadas con la finalidad del mejoramiento continuo.

ANEXO 5:
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Nombre de la dependencia administrativa:	
Nombre y puesto del Jefe Inmediato:	
Nombre y puesto del Empleado:	
Período de Evaluación:	
Fecha de Evaluación:	
Firma del Jefe(a) Inmediato:	
Firma del Empleado:	

a	b	c	d	e
Nº.	Objetivos	Puntaje	Criterios de Medida (Indicadores)	Escenarios

Fuente: Hospital Manglaralto

Elaborado por: Miguel Rocafuerte

a) No.: Se refiere al número consecutivo de los objetivos y competencias.

b) Objetivos: Se transcriben los objetivos definidos en el formato No.2

c) Puntaje: Se escribe el puntaje logrado en cada variable.

d) Criterios de medida (indicadores): Son las variables que permiten una medición cuantitativa o cualitativa de lo que se espera alcanzar con el objetivo planteado.

e) Escenarios: Se valoran las características tanto de espacio, tiempo y condiciones físicas que permiten el logro de los objetivos propuestos.

ANEXO 6:
PERFIL ÓPTIMO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

NOMBRE DEL SERVIDOR: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: PERIODO DE EVALUACION:					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES/PROYECTOS/PROGRAMA	INDICADOR	META	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TECNICAS DEL PUESTO	TRABAJO EN EQUIPOS, INICIATIVA Y LIDERAZGO

**FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO**

Fuente: Hospital Manglaralto
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

FIRMA DEL SERVIDOR

ANEXO 7:
ACTIVIDADES POR PUESTO DE TRABAJO

ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS

Fuente: Hospital Manglaralto
Elaborado por: Miguel Rocafuerte

ACTIVIDADES: Descripción de actividades, proyectos y programas.

PRODUCTOS: Plan de actividades.

INDICADOR: Actividades a realizar

META: Número de actividades de indicadores a realizar

CONOCIMIENTOS: Métodos y procesos para cumplir con la actividad.

DESTREZAS: Desenvolvimiento y desarrollo de conocimientos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.- Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten con su desarrollo el logro de los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES DE FOMENTO.- Son todas aquellas actividades que se realizan para la educación hacia la comunidad, tales como las visitas domiciliarias y charlas.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.- Son las que se brindan a los pacientes en las áreas de hospitalización.

ACTIVIDADES DE CONTROL.- Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, entre otras.

ADMINISTRACIÓN MODERNA.- Consiste en darle una estructura, de forma consciente y constante a las organizaciones para establecer y alcanzar metas.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo en la realización de la función administrativa;

APÓSITOS.- Es el algodón envuelto por gasas que sirven para tapar las heridas de los pacientes.

ANÁLISIS.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA.- Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS.- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución,

mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ÁREAS DE REGULACIÓN Y CONTROL.- Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.

ASESORÍA.- Función dinámica basada en metodologías para que las organizaciones alcancen las metas con eficiencia.

ATENCIÓN PRENATAL.- Comprende las consultas primarias y subsecuentes brindadas durante el embarazo hasta que éste termine.

ATRIBUCIÓN.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

CADENA DE MANDO.- Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CALIDAD DE ATENCIÓN.- Nivel de rendimientos o logros que caracterizan los cuidados de salud.

CALIDAD DE SERVICIO.- Se refiere al nivel de provisión de los servicios y está determinada por la forma en que los gerentes y políticos convierten sus recursos (personal, suministro, ubicación física) en servicios.

CENSO DIARIO.- Es un formulario que sirve para registrar el movimiento de pacientes y camas disponibles que acontecen diariamente.

CONGRUENCIA.- Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo

preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

CONTROL.- Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

CONSULTA EXTERNA.- Es un área del Hospital destinada a la atención ambulatoria de los pacientes.

CRITERIO.- Principio o referencia sobre cuya base se juzga algo.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.- Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES.- Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DIAGNÓSTICO.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo.

DIAGNÓSTICO MÉDICO.- Proceso de reconocimiento de la presencia y característica de una enfermedad por medio de los síntomas y signos vitales de los pacientes.

DICTAMEN.- Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

DIETAS HIPOGRASAS.- Alimentación baja en grasa.

DIETAS HIPOSÓDICAS.- Alimentación baja en cloruro de sodio (sal).

DIETAS LÍQUIDAS.- Alimentación líquida.

EFICACIA.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. Grado en el que una determinada intervención, régimen o servicio origina un resultado beneficioso en condiciones ideales.

EFICIENCIA.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Efectos o resultados finales alcanzados con el esfuerzo empleado en términos monetario de recursos y tiempo. Grado en que los recursos empleados para procurar una adecuada intervención, procedimiento, régimen o servicio, de eficacia y efectividad reconocidas son mínimos (hacer el mismo trabajo en el menor tiempo y costo posible).

ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS.- Enfermedades que se propagan entre las personas a través de bacterias o virus existentes en el medio.

ENFERMEDADES PATOLÓGICAS.- Son aquellas que se requieren del estudio de su naturaleza, en especial los cambios estructurales y funcionales que se determinan en el organismo de una persona.

EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA.- Epidemiología de las enfermedades infecciosas en las instituciones de atención de salud. El ámbito de acción comprenderá pacientes, trabajadores y visitantes (población expuesta)

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de

funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

FORMULARIO 525.- Documento donde se registra mensualmente toda la información del servicio hospitalario de manera consolidada. Aquí incluye la atención y consulta por unidades operativas como: emergencias, hospitalización, odontología, vacunación, anestesia, laboratorio, enfermedades más frecuentes, alimentación.

FROTIS.- Preparación microscópica de un líquido espeso o tejido pastoso del organismo colocado entre dos cristales.

FUNCIÓN SUSTANTIVA.- Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

HEMOGRAMA.- Examen de sangre que sirve para el estudio de los glóbulos rojos, blancos, plaquetas, hematocritos y hemoglobina.

HISTORIA CLÍNICA.- Documento que contiene la información escrita del paciente, representa el historial permanente y progresivo de las enfermedades sufridas por un paciente y las atenciones o curaciones que se brinda.

INCIDENCIA.- Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

INDICADOR.- Variable que es susceptible de ser observada y en lo posible medida, que permite identificar y comparar el nivel o estado de una situación determinada.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICO FUNCIONAL).- Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LEGRADO.- Limpieza uterino instrumental que se realiza a las mujeres.

LINEAMIENTO.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

MÉDICOS RESIDENTES.- Médicos que laboran en hospitales por 4 años y realizan guardias cada 48 horas atendiendo emergencias, hospitalización y cirugías.

MÉDICOS RURALES.- Son aquellos egresados que cumplan un año de medicina rural para lograr obtener el título médico.

MÉDICOS TRATANTES.- Médicos que atienden 4 horas diarias en consulta externa, con alguna especialidad o medicina general.

MÉTODO.- Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

NORMA.- Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

NIVEL JERÁRQUICO.- División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

ORGANIGRAMA.- Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación.

PACIENTES EXTERNOS.- Son aquellos que son atendidos mediante consultas externas.

PACIENTES INTERNOS.- Son los pacientes hospitalizados que requieren control alguno o por intervenciones quirúrgica.

PARTE DIARIO.- Es el formulario de control de los pacientes atendidos en las diferentes áreas del hospital, las mismas que son entregadas al Departamento de Estadística para que elaboren el resumen mensual de los pacientes que han sido atendidos.

PROCEDIMIENTO.- Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.- Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA.- Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROGRAMAS MÉDICOS.- Programas de salud que el Hospital realiza cada cierto tiempo tales como son las Campañas de Vacunación, Antiparasitarias, Antirrábicas, y Micronutrientes para las madres en estado de gestación y los niños de hasta los 3 años.

PROYECTO FACTIBLE.- Propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de la demostración de su factibilidad o posibilidad de realización.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL).- Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician

alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

SERVICIOS AMBULATORIOS.- Son los servicios médicos que se brindan a los pacientes que no requieren ser hospitalizados.

STAFF.- Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

TARJETA DE CITAS.- Tarjeta donde se registra la nueva fecha de consulta del paciente.

TARJETERO ÍNDICE.- Lugar donde se archivan las tarjetas de cada paciente en orden alfabético.

UNIDAD RESPONSABLE.- Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno.

UNIDADES SATÉLITES.- Unidad operacional implementada para brindar atención de tipo ambulatorio en las comunidades, también llamados Subcentros de Salud.

VALIDAR: Dar validez; calidad de válido.

VALORAR AL PACIENTE.- Diagnosticar enfermedad presentada en un paciente.

ABREVIATURAS

C.S.H.M. : Centro de Salud Hospital Manglaralto

D.P.S.S.E. : Dirección Provincial de Salud de Santa Elena

H.C.: Historia Clínica

PAC: Plan Anual de Contratación.

SCS: Sub Centro de Salud.

E-SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera del Ecuador.

UCA:Unidad de Conducción del Área.