



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 002

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 4 de enero de 2019

VISTO:

La Nota D.G.P.E. N° 752/18, de fecha 28 de diciembre de 2018, registrada como expediente SIMESE N° 145415, por medio la cual la Dirección General de Planificación y Evaluación, pone a consideración de este Gabinete el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Atención Primaria de la Salud, dependiente de la Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

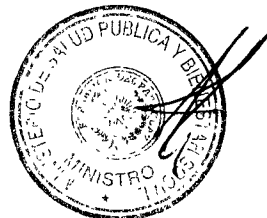
Que, acorde a lo preceptuado por la Constitución Nacional, en el Artículo 242 – "*De los Deberes y de las Atribuciones de los Ministros*". El Decreto N° 21.376/98, en su Artículo 19°, numeral 6, establece que al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social corresponde ejercer la administración general de la Institución; y el numeral 7 del Art. 20° del mismo Decreto le asigna entre otras funciones específicas, la de dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones".

Que el Decreto N° 513/2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su estructura organizacional y funcional.

Que la Resolución S.G N° 507/2018, "Por la cual se reestructuran la Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud, la Dirección General de Atención Primaria de la Salud, el Laboratorio Central de Salud Pública y la Dirección General de Enfermería, dependientes del Vice Ministerio de Salud Pública del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social", en su artículo 7° expresa: "Encomendar a la Dirección de Organización & Métodos de la Dirección General de Planificación y Evaluación, conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud, los ajustes necesarios a los respectivos organigramas y a los manuales de organización y funciones".

Que la Dirección de Organización & Métodos, según Memorándum I.T. /D.O & M. N° 129/18 sugiere la aprobación del Manual de Organización y Funciones, por Resolución Ministerial.

Que, la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J.N° 18/19, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 002

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

7 Enero 2019
Página 2/2



POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

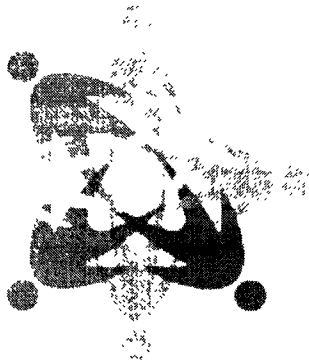
EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:

- Artículo 1°.** Aprobar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones, de la Dirección de Atención Primaria de la Salud, dependiente de la Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y que forma parte anexa de la presente Resolución.
- Artículo 2°** Encomendar a la Dirección de Atención Primaria de la Salud, la implementación y aplicación del Manual de Organización y Funciones, aprobado a partir de la fecha de esta Resolución.
- Artículo 3°** Determinar que la Dirección de Atención Primaria de la Salud, mantenga permanentemente actualizado el referido Manual, en coordinación con la Dirección de Organización & Métodos, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación.
- Artículo 4°** Abrogar toda disposición anterior contraria a la presente Resolución.
- Artículo 5°** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



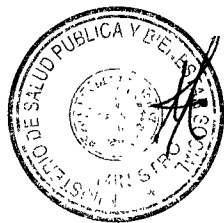
DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRAN
MINISTRO

| | | |
|--|--|---|
|  <p>REPÚBLICA DEL PARAGUAY MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |  <p>Atención Primaria de la Salud</p> |
|--|--|---|

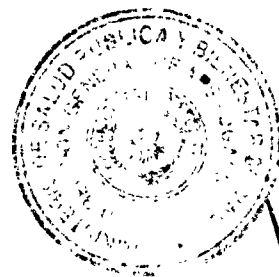


Dirección
Atención Primaria de la Salud

Manual de Organización y Funciones

Asunción, Paraguay.
2018




| | | | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: | Verificado por: | Actualizado por: | Pág. 1 de 51 |
|---------------------------|----------------|-----------------|------------------|--------------|

AUTORIDADES

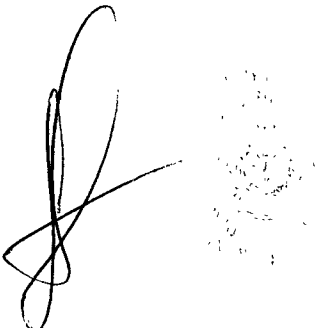
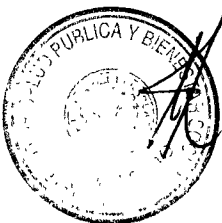


DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
Ministro

DR. JULIO ROLÓN VICIOSO
Vice Ministro

DR. JUAN CARLO PORTILLO
Director General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud

DRA. ALICIA MACEDO CANTERO
Directora de Atención Primaria de la Salud

ECON. EMILIANO R. FERNÁNDEZ FRANCO
Director General de Planificación y Evaluación

Responsable

Dra. Alicia Macedo Cantero
Directora de Atención Primaria de la Salud

Coordinación y Redacción Técnica

Lic. Damián Ariel Sedliak. Jefe
Departamento de Normativas – Dirección de Atención Primaria de la Salud.

Revisores Técnicos de la DAPS

Dra. María Mercedes Da Silva G., Dto. de Gestión y Desarrollo Social.
Lic. Cindy Leticia López Benítez, Sección de Territorialización.
Lic. Aura Cuevas, Sección de Gestión Social.
Sr. José Rodrigo Popoff Duarte, Sección de Instalación de USF.
Sr. Ariel Riveros Sección de Patrimonio.
Lic. Gustavo Bernal. Sección de Gestión Administrativa.
Lic. Edgar Ciriaco Verdun. Departamento Administrativo.
CP. Jimena Bonnin. Sección de Suministros.

Revisión del Documento

Lic. Hugo R. Enciso García, Dirección de Organización y Métodos.
Lic. Marta Acuña Silva, Dirección de Organización y Métodos

Otros Colaboradores

Dra. Econ. Nilda Dalva Recalde Mora.
Sta. Carolina Álvarez Benítez.
Dra. Susana Cabrera.
Lic. Liz Griselda Curtido Vera.
Lic. Cinthia Benítez.

Diagramación y Diseño: Dirección de Atención Primaria de la Salud - PARAGUAY



Diciembre, 2018.
Asunción, Paraguay

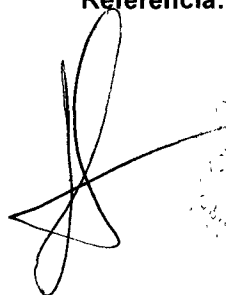

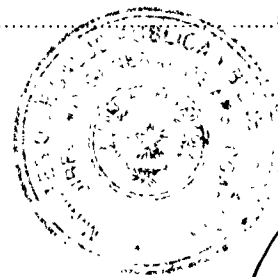





| | | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: D.A.P.S. | Verificado por: D.O.&M | Actualizado por: | Pág. 3 de 51 |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|--------------|

Contenido

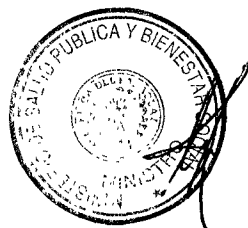
| | |
|--|----|
| Contenido | 4 |
| Introducción | 5 |
| Antecedentes Históricos | 6 |
| Marco Legal | 7 |
| Misión | 8 |
| Visión | 8 |
| Objetivo General | 8 |
| Valores Institucionales: | 8 |
| Estructura Orgánica | 9 |
| Organigrama Genérico | 10 |
| Denominación: Dirección de Atención Primaria de la Salud | 11 |
| Denominación: Fiscalización | 15 |
| Denominación: Departamento Administrativo | 16 |
| Denominación: Sección de Presupuesto | 18 |
| Denominación: Sección de Gestión Administrativa | 20 |
| Denominación: Sección de Recursos Humanos | 22 |
| Denominación: Sección de Suministro | 24 |
| Denominación: Sección de Patrimonio | 25 |
| Denominación: Departamento de Educación | 27 |
| Denominación: Sección de Desarrollo Pedagógico | 29 |
| Denominación: Sección de Monitoreo y Evaluación Educativa | 30 |
| Denominación: Departamento de Gestión y Desarrollo Social | 32 |
| Denominación: Sección de Gestión Social | 36 |
| Denominación: Sección de Gestión de RIISS | 38 |
| Denominación: Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud | 40 |
| Denominación: Sección de Control de Calidad | 43 |
| Denominación: Sección de Instalación de Unidades de Salud de la Familia | 44 |
| Glosario de Términos | 45 |
| Referencia: Bibliografía utilizada | 51 |

Introducción

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Atención Primaria de Salud, se trata de un instrumento con carácter estratégico por las funciones que debe desempeñar, la cual requerirá del sinergismo con instituciones nacionales y redes de investigación internacionales; contiene información básica sobre la organización, actividades, y marco regulatorio vinculadas al área de Atención Primaria de Salud, y está destinada a mejorar la gestión, promoción, normas, procedimientos relacionados a áreas sensibles en la Salud Pública.

Las funciones de la Dirección de Atención Primaria de Salud forman parte de la Política Nacional de Salud 2015 - 2030 y acompaña la nueva estructura organizacional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, que se presenta a continuación.






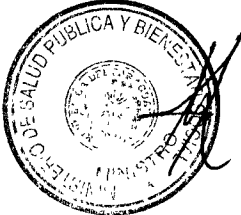
| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res. S G N° | Elaborado por D.A.P.S | Verificado por: D.O.&M. | Actualizado por: | Pág. 5 de 51 |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|--------------|



Antecedentes Históricos

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSP y BS) ha incorporado cambios al modelo de atención del sub-sistema de servicios de salud, basado en la implementación de Unidades de Salud de la Familia (USF) para incrementar el acceso real a la atención de la salud de individuos, familias y comunidades en el marco del derecho a la salud, los principios de universalidad, solidaridad y equidad iniciando una reorganización del sistema de salud basado en la estrategia de atención primaria en salud integral. (Resoluciones S.G. N° 101 de fecha 17 de setiembre de 2008” Por la cual se crea La Dirección General de Atención Primaria en Salud”). Desarrollando un modelo de atención integral, universal, basado en la estrategia de Atención Primaria de la Salud (APS). A través de las Unidades de Salud de la Familia.

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia de la Atención Primaria de la Salud (APS) para el mejoramiento de las funciones de los Equipos de Salud de la Familia (ESF), es la revisión constante y actualizadas de las funciones, estructuras y procedimientos de trabajo en las Unidades de Salud de la Familia y de las Jefaturas Regionales de APS y de la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

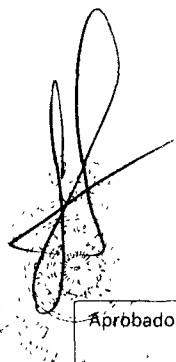
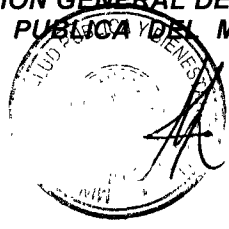
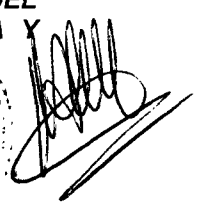





Marco Legal

1. **Constitución Nacional**, SANCIONADA EL 20 DE JUNIO DE 1992.
2. Ley N° 1.032/96 **"QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD"**
3. Decreto N° 21376/98, **"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
4. Ley N° 1535/99, **"DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO"**, Y EL **FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF** Decreto N° 8127/2000, **"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS"**
5. Resolución S.G. N° 181/2007, **"POR LA CUAL SE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO"**
6. Resolución S.G. N° 101/ 2008 **"POR LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD, EN DEPENDENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
7. Resolución S.G. N° 513/2008 **"POR LA CUAL SE AUTORIZA AL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL A DEFINIR Y APROBAR SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL"**
8. Resolución S.G. N° 536/2010, **"POR LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
9. Decreto N° 5531/2010 **"POR EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN PARA LA SALUD"**
10. Resolución S.G. N° 185/2013, **"POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN S.G. N° 9/2008 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, Y SE DISPONEN LAS MEDIDAS TENDIENTES AL INICIO DE SU IMPLEMENTACIÓN AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**
11. Resolución S.G. N° 703/13 **"POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**.
12. Resolución S.G. N° 507/18 **"POR LA CUAL SE REESTRUCTURAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SERVICIOS Y REDES DE SALUD, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD, EL LABORATORIO CENTRAL DE SALUD PÚBLICA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENFERMERÍA, DEPENDIENTES DEL VICE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL"**.

Misión

Implementar el desarrollo de las redes de atención; instalando, específicamente y como eje estratégico, la Red de Atención Primaria en Salud que articula el Sistema Nacional de Salud, garantizando la universalidad con equidad, gratuidad, integralidad sin distinción de raza, sexo o religión, y la participación ciudadana en todo el proceso.

Visión

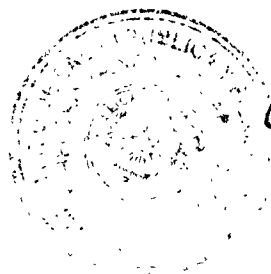
Ser el órgano responsable del mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población, mediante el acceso universal equitativo, integral, oportuno y sin restricciones a los servicios de salud y a una intervención integral, programada y participativa sobre los factores sociales, como respuesta a las grandes y postergadas necesidades de salud de la población.

Objetivo General

Proporcionar al personal normativo, técnico y administrativo que implementan el modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, basado en el funcionamiento efectivo de las Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud (RIISS) en Paraguay, las herramientas legales y técnicas, que les permitan desarrollar sus actividades, de forma oportuna y sistematizada, a fin de incidir con abordaje intra e intersectorial, en los determinantes de salud presentes en las comunidades.

Valores Institucionales:

- Ética
- Idoneidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Respeto
- Servicio
- Disciplina





Estructura Orgánica

1. Ministro

1.1. Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud

1.1.1. Dirección de Atención Primaria de la Salud

1.1.1.2. Secretaria

1.1.1.3. Coordinación

1.1.1.4. Fiscalización

1.1.2. Departamento Administrativo

1.1.2.1. Sección de Presupuesto

1.1.2.2. Sección de Gestión Administrativa

1.1.2.3. Sección de Recursos Humanos

1.1.2.4. Sección de Suministros

1.1.2.5. Sección de Patrimonio

1.1.3. Departamento de Educación

1.1.3.1. Sección de Desarrollo Pedagógico

1.1.3.2. Sección de Monitoreo y Evaluación Educativa

1.1.4. Departamento de Gestión y Desarrollo Social

1.1.4.1. Sección de Territorialización

1.1.4.2. Sección de Gestión Social


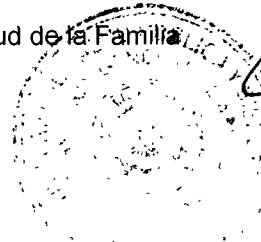
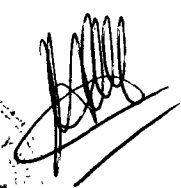
1.1.4.3. Sección de Gestión de RIISS

1.1.5. Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud

1.1.5.1. Sección de Normas y Protocolos

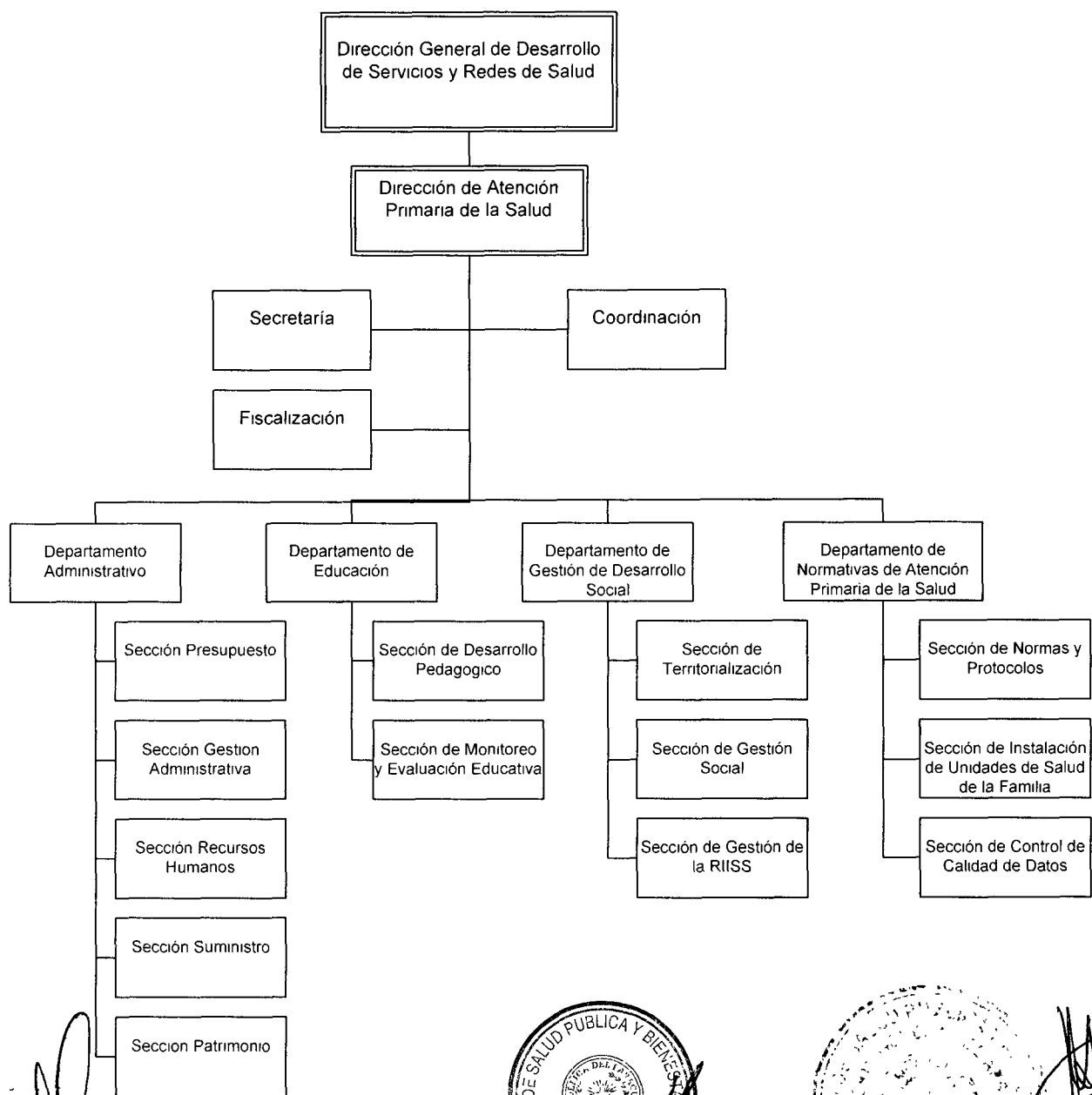
1.1.5.2. Sección de Control de Calidad de Datos

1.1.5.3. Sección de Instalación de Unidades de Salud de la Familia

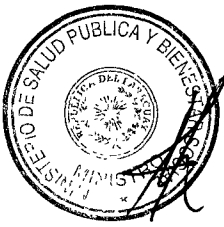





| | | | | |
|---------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: D.A.P.S | Verificado por: D.O.&M. | Actualizado por: | Pág. 9 de 51 |
|---------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|--------------|

Organigrama Genérico



✍️





✍️

| | | | | |
|-------------------------|----------------|----------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S G N° | Elaborado por: | Verificado por | Actualizado por: | Pág. 10 de 51 |
|-------------------------|----------------|----------------|------------------|---------------|

Denominación: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Relación de dependencia: Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud.

Relación de Subordinados:

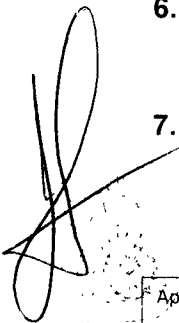
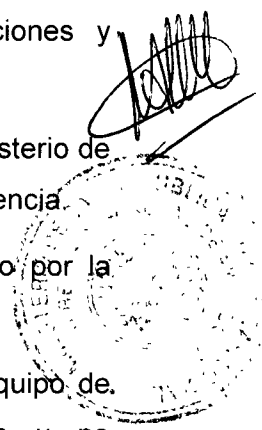
1. Secretaria
2. Coordinación
3. Departamento de Educación
4. Departamento de Gestión y Desarrollo Social
5. Departamento Normativas de Atención Primaria de la Salud
6. Departamento de Administración de APS

Objetivo

Dirigir en el ámbito nacional, regional y local, las acciones vinculadas a la implementación de la estrategia de Atención Primaria de Salud para la operatividad del modelo de atención en Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud (RIISS).


Funciones


1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Desarrollar y mantener permanentemente actualizado la estructura organizacional, funciones, procesos y atribuciones de la Dirección de Atención Primaria de la Salud.
4. Implementar las acciones propias al desarrollo, programación y planificación de la estrategia de APS contempladas dentro del Sistema Nacional de Salud, incluyendo la identificación de fuentes de financiamiento, recursos del tesoro, donaciones y cooperaciones bilaterales y multilaterales.
5. Mantener estrecha comunicación e información con las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y que guardan relación con las de su competencia.
6. Colaborar en los proyectos relacionados con las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Atención Primaria de la Salud a través de las cooperaciones.
7. Instalar las redes de Unidades de Atención Primaria, compuestas por un equipo de profesionales, con las premisas fundamentales de trabajo coordinado y no jerarquizado de los distintos profesionales, trabajos programados y participación de los

componentes de planificación, ejecución y evaluación de todos los programas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

8. Planificar, programar y organizar el funcionamiento de las USF (Unidad de Salud de la Familia), con apoyo de las 18 Regiones Sanitarias.
9. Formular, revisar, ajustar y ejecutar los planes y programas de trabajo de la Unidad de Salud de la Familia.
10. Definir los territorios sociales en el ámbito nacional, regional y local en consenso con las instancias involucradas e implementar la estrategia de Atención Primaria de la Salud de manera transversal.
11. Coordinar la implementación del Modelo estándar de Control Interno – MECIP.
12. Mantener permanentemente informado/a al/la Director/a de Redes y Servicios de Salud de todos los actos administrativos de su competencia.
13. Consolidar el informe de avance de actividades y Memoria anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Denominación: Secretaria

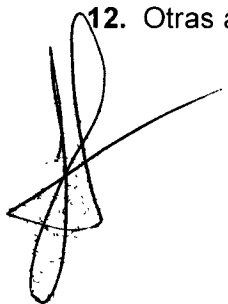
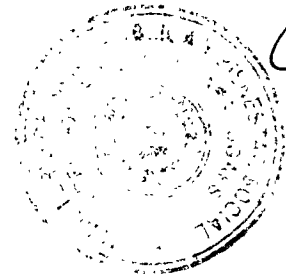
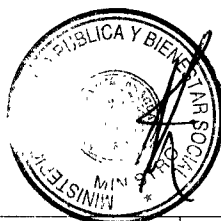
Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Objetivo



Proporcionar apoyo logístico a la dirección en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

Funciones

1. Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
3. Atender a las personas que acuden a la Dirección.
4. Registrar la recepción de documentos a través del SIMESE.
5. Agendar y las actividades de la Dirección para el logro de los objetivos.
6. Establecer los libros a ser utilizados para los registros de documentos y su correspondiente archivo.
7. Redactar notas requeridas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.
8. Mantener un archivo digital e impreso actualizado, a más de una planilla electrónica de la totalidad de los documentos decepcionados.
9. Comunicar las disposiciones de la Dirección.
10. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
11. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
12. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.


| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S.G. N° | Elaborado por: D A.P.S. | Verificado por D O.&M. | Actualizado por: | Pág. 13 de 51 |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|---------------|

| | | |
|--|---|--|
|  <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |  <p>Atención Primaria de la Salud</p> |
|--|---|--|

Denominación: Coordinación

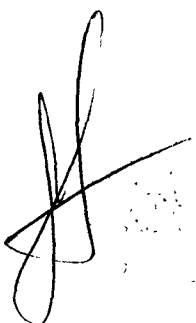
Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Objetivo

Coordinar las acciones propias al desarrollo, programación y planificación de la estrategia de APS contempladas dentro del Sistema Nacional de Salud, incluyendo la identificación de fuentes de financiamiento, recursos del tesoro, donaciones y cooperaciones bilaterales y multilaterales.

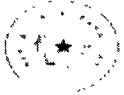

Funciones

1. Mantener estrecha comunicación e información con las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y que guardan relación con las de su competencia.
2. Coordinar los proyectos relacionados con las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Atención Primaria de la Salud a través de las cooperaciones.
3. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
4. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de la Coordinación.
6. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
7. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.





| | | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por D.A.P.S. | Verificado por D.O.&M | Actualizado por | Pág 14 de 51 |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|

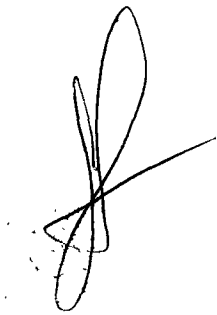
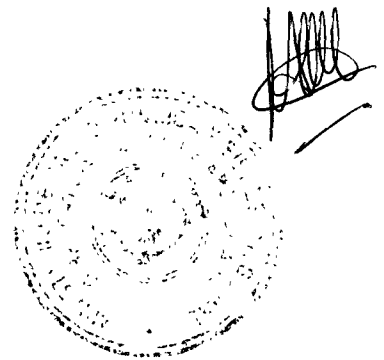
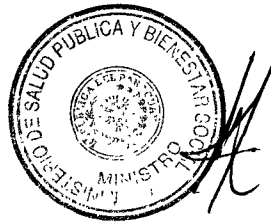
| | | |
|--|---|--|
|  <p>REPUBLICA DE CHILE MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL</p> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |  <p>Atención Primaria de la Salud</p> |
|--|---|--|

Denominación: Fiscalización

Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Relación técnica: Unidad de Control Técnico y Administrativo, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivos y Funciones. Establecidas en la Resolución Secretaria General N° 703/2013 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES DE LA UNIDAD DE CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL."

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res S.G. N° | Elaborado por: D A.P.S. | Verificado por D.O.&M | Actualizado por: | Pág 15 de 51 |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------|--------------|

Denominación: Departamento Administrativo

Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Relación de Subordinados:

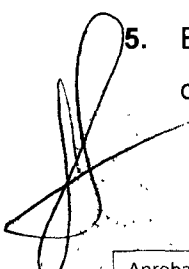
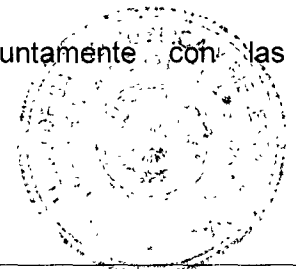
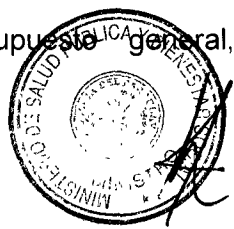

1. Sección de Presupuesto
2. Sección de Gestión Administrativa
3. Sección de Recursos Humanos
4. Sección de Suministro
5. Sección de Patrimonio

Objetivo

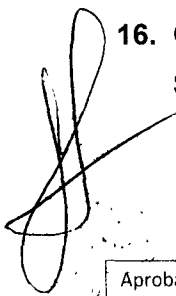
Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y físicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas, cumpliendo tanto con las políticas de la Institución, así como también con las normas correspondientes de la Dirección de Atención Primaria de Salud a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, con la finalidad de lograr una administración productiva y eficiente de los recursos en el marco las disposiciones legales vigentes.

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Planificar, organizar y controlar las actividades y procesos administrativos desarrollados en todas las áreas de su dependencia.
4. Planificar, programar y organizar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas, conforme a las necesidades y los recursos disponibles.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto general, conjuntamente con las dependencias involucradas.

6. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Atención Primaria de la Salud, conforme a los lineamientos marcados por la Dirección General de Redes y Servicios de Salud.
7. Coordinar la programación y financiamiento para la participación de Funcionarios del MSPyBS en eventos de carácter oficial, a realizarse en el exterior, con la Dirección General de Administración y Finanzas.
8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Dirección Administrativa en base a los formularios implementados por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación de Desempeño.
9. Coordinar los programas de asesoramiento y capacitación de los recursos humanos a cargo de la Dirección, promoviendo su participación en Seminarios, Talleres, Congresos, Conferencias y otros, tanto locales como internacionales.
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas de la Dirección de Atención Primaria de la Salud que lo requieran.
11. Realizar y participar de reuniones de trabajo con los responsables de los Departamentos a su cargo.
12. Solicitar informes respecto a las actividades de los Departamentos a su cargo.
13. Supervisar al personal a su cargo, exigiendo el cumplimiento de las funciones asignadas, conforme a las reglamentaciones establecidas.
14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades encomendadas por la Dirección General de Atención Primaria de la Salud.





| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S.G. N° | Elaborado por: D.A.P.S. | Verificado por: D.O & M. | Actualizado por: | Pág. 17 de 51 |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|---------------|

Denominación: Sección de Presupuesto

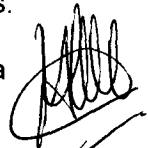
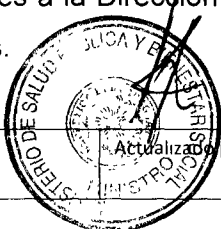
Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Objetivo

Generar información referente a la utilización de los recursos financieros de la Institución, mediante el estudio y análisis de las transferencias y los pagos a ser realizados, manteniendo actualizada la información del saldo presupuestario disponible para los fines pertinentes.

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Coordinar las pautas y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto de Gastos e inversión conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Verificar los lineamientos y criterios de aplicación del proceso presupuestario de la Dirección de Atención Primaria de la Salud, en lo que respecta a orientaciones de proyecciones presupuestarias, elaboración y distribución de topes presupuestarios.
5. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a los lineamientos y expectativas establecidas por la Dirección y la normatividad emitida para tal efecto.
6. Desarrollar un sistema de información de la ejecución presupuestaria, saldos y deudas.
7. Elaborar los proyectos de ampliación o reprogramación del presupuesto de la Dirección de Atención Primaria de Salud.
8. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones – PAC en conjunto con el departamento de Normativa.
9. Responder las solicitudes de informes especiales a la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas.

10. Elaborar mensualmente las solicitudes de plan de caja, conforme la disponibilidad presupuestaria y los compromisos asumidos.
11. Confeccionar las Órdenes de compra y/o de Servicio, legajos de Pago y de Rendición de Cuentas con sus respectivas documentaciones de respaldo.
12. Actualizar el archivo de la Ejecución Presupuestaria y del Registro del Libro Mayor, emitidos por la Dirección de Contabilidad del MSP y BS.
13. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Atención Primaria de Salud.
14. Coordinar los procedimientos de programación y formalización de las modificaciones presupuestarias
15. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, el Plan Operativo Anual de la Dirección de Atención Primaria de Salud.
16. Establecer las relaciones de coordinación operativa con la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas.
17. Organizar y mantener un archivo de las documentaciones del área de competencia.
18. Participar en reuniones convocadas por dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otras Instituciones.
19. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
20. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
21. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.




Denominación: Sección de Gestión Administrativa


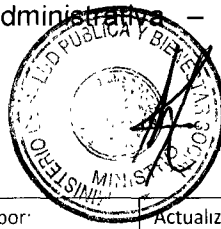
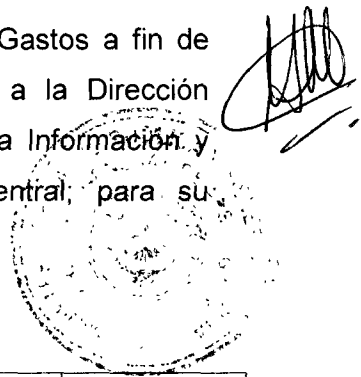
Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Objetivo

Mantener en condiciones adecuadas de almacenamiento de Archivos que se generan en las Rendiciones de: Combustibles, Viáticos, Ejecución de los Contratos con Proveedores de Bienes y Servicios y la Utilización adecuada de los vehículos de la Institución.

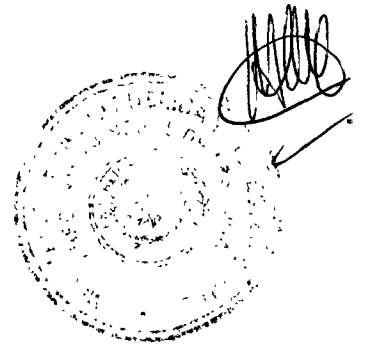
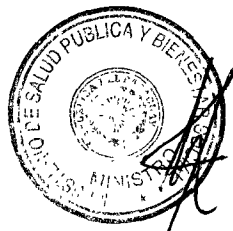
Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Apoyar a los Departamentos dependientes en todas aquellas actividades que así lo requieran. .
4. Procesar la liquidación de las solicitudes de viáticos para funcionarios según lo establecido en la Resolución vigente y preparación de carpetas de pago de viáticos ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Elaborar solicitudes de Transferencias de Fondos en base a Resolución de Pagos de Viáticos.
6. Administrar los Contratos firmados entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y proveedores de bienes y servicios en beneficio a la Dirección de Atención Primaria de la Salud; recepción de contratos firmados, emisión de órdenes de compras.
7. Elaborar el proyecto anual de compras de los distintos Objetos de Gastos a fin de cubrir las necesidades de la institución que luego son remitidos a la Dirección Operativa de Contrataciones, Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación (D.G.T.I.C.) y Dirección Administrativa – Nivel Central, para su consolidación.

| | | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S.G. N° | Elaborado por: D.A P S | Verificado por: D.O.&M. | Actualizado por: | Pág. 20 de 51 |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|---------------|

8. Emitir las órdenes de trabajos de cada vehículo y controlar su utilización diaria en base a registros establecidos.
9. Tener un archivo respaldatorios de los llamados y las rendiciones de cuentas.
10. Realizar el control de los vencimientos de las pólizas de seguros
11. Realizar un control de los contratos y su ejecución.
12. Recibir la solicitud de servicio de transporte y preparar la orden de trabajo, organizar el programa semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios.
13. Habilitar y mantener actualizado fichas individuales para cada vehículo, donde serán registrados al servicio del mantenimiento y repuestos utilizados.
14. Administrar la provisión de combustible y de los cupos para la flota de su responsabilidad, conforme a las normas y respectivamente aprobados por Resoluciones vigentes.
15. Realizar otras tareas inherentes al puesto.
16. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
17. Realizar las Rendiciones Mensuales de Combustibles y todo lo que implica los procedimientos administrativos establecidos en la Resolución vigente.
18. Consolida la información recibida de las áreas considerando los topes financieros asignados a la DAPS y realizar los ajustes correspondientes.
19. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.

| | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res. S.G N° | Elaborado por. D A P.S | Verificado por D O.&M | Actualizado por. | Pág. 21 de 51 |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---------------|

Denominación: Sección de Recursos Humanos

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

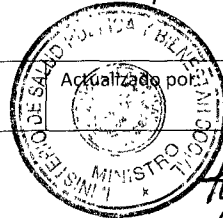
Objetivo

Garantizar el eficiente desempeño de los funcionarios de la DAPS en relación al cumplimiento de normativa vigente, y planificar, organizar, y proponer métodos para la innovación y mejoramiento en la ejecución de las actividades y tareas del área de competencia.


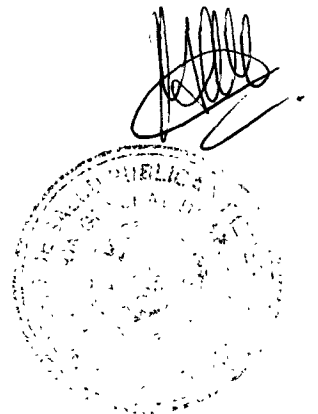
Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Programar anualmente las vacaciones de los funcionarios, en coordinación con la jefatura Administrativa, cuidando de no afectar la eficacia y el normal desarrollo Dirección de APS.
4. Remitir en tiempo y forma los movimientos del personal (ingresos, egresos, promociones, traslados, comisionamiento, otros) como así mismo las modificaciones de los pagos complementarios, permisos, reposos y otros, a la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Proponer y Recepcionar programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de funcionarios, de la Dirección de Atención Primaria de la Salud.
6. Consolidar la Evaluación de desempeño de los funcionarios de la Dirección de Atención Primaria de Salud, en base a las disposiciones implementadas por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación de Desempeño.
7. Supervisar al personal, exigiendo el cumplimiento del horario, trabajo asignado y otros aspectos disciplinarios, conforme a los reglamentos institucionales vigentes.
8. Mantener un archivo de las documentaciones de su área de responsabilidad.

| | | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S.G N° | Elaborado por: D A P.S. | Verificado por D.O.&M. | Actualizado por: | Pág. 22 de 51 |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|---------------|



9. Velar permanentemente por la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, propendiendo que las relaciones sean armoniosas entre todo el personal.
10. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los funcionarios.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
15. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| Aprobado por Res S.G N° | Elaborado por D A P S | Verificado por D O.&M | Actualizado por | Pág 23 de 51 |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|--------------|

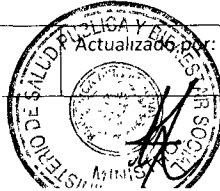
Denominación: Sección de Suministro
Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Objetivo

Controlar que todas las adquisiciones cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, entregadas en la Institución. Guarda, control y verificación de los insumos en depósitos de la Institución. Proporcionar bienes y servicios adquiridos, a las distintas dependencias de la Institución

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Analizar y consolidar las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios remitidos por las distintas dependencias de la Dirección de Atención Primaria de la Salud.
4. Coordinar con la Dirección Administrativa, la recepción de los bienes entregados por los Proveedores
5. Identificar las necesidades de stock y solicitar a la Jefatura Administrativa de APS la adquisición de los insumos, útiles y otros bienes requeridos.
6. Controlar y registrar las entradas y salidas de insumos, útiles y bienes en general, en fichas individuales (Archivo Informático e impreso).
7. Elaborar y presentar informe mensual del Stock de bienes en existencia.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes e insumos de oficina.
9. Verificar las facturas y remisiones de los proveedores adjudicados. Las Remisiones deben estar respaldadas, con la firma de los responsables de la recepción de los productos adquiridos.
10. Elaborar informes de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la implantación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.



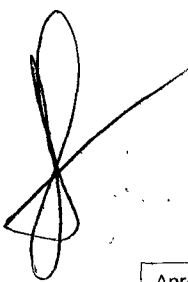
Denominación: Sección de Patrimonio
Relación de dependencia: Departamento Administrativo

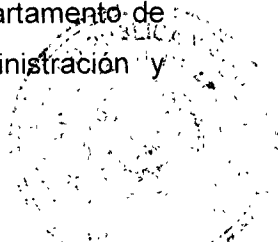
Objetivo

Controlar que todas las adquisiciones cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, entregadas en la Institución. Guarda, control y verificación de los bienes patrimoniales en depósitos de la Institución. Proporcionar bienes patrimoniales adquiridos, a las distintas dependencias en las Regiones Sanitarias.

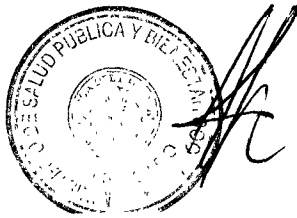
Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, Rodados y otros de la Dirección de Atención Primaria de la Salud, conforme a las Normas y Procedimientos legales vigentes.
4. Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, el registro y codificación de los Bienes de capital adquirido.
5. Mantener actualizado el registro del Libro de Inventario, cada 6 meses conforme al Manual de Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
6. Implementar y mantener actualizada la Planilla de Responsabilidad Individual, por los bienes en existencia de la Institución.
7. Redactar informes por los movimientos patrimoniales, sea altas, bajas y traspasos de Bienes, con la indicación del estado de conservación de los bienes, en los formularios correspondientes y remitir a la Jefatura Administrativa, con copia al Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.





8. Verificar las existencias físicas de los Bienes pertenecientes a la Institución en cuanto a Muebles, Rodados, Equipos Médicos, Maquinarias, Equipos de Comunicación.
9. Solicitar los Revalúo, Amortizaciones oficiales de los Bienes Patrimoniales de la Institución al Departamento de Patrimonio del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
10. Elaborar la Memoria Anual del Área y remitirlo a la Jefatura Administrativa, para ser incluido en la Memoria Anual de la Institución.
11. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., y que deban integrar el Activo Fijo de la Institución.
12. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución
13. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecida y si los elementos en servicios están inventariados y contabilizados.
14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual, conforme a las disposiciones legales vigentes.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

| | | | | |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res. S.G N° | Elaborado por D.A P S. | Verificado por: D.O &M | Actualizado por: | Pág. 26 de 51 |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|------------------|---------------|

Denominación: Departamento de Educación

Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Relación de Subordinados:

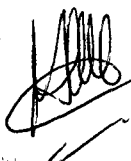
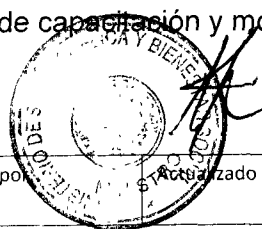
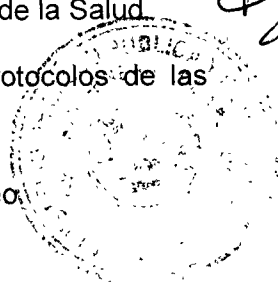
1. Sección de Desarrollo Pedagógico.
2. Sección de Monitoreo y Evaluación Educativa.

Objetivo

Promover el mejoramiento de la salud de la población a través de la educación permanente de los Equipos de Salud de la Familia de las Unidades de Salud de la Familia y de otros servicios del Sistema Nacional de Salud en la estrategia de APS.

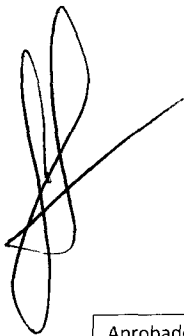
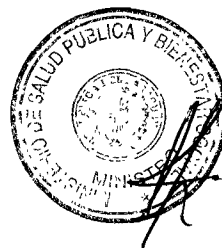
Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Evaluar la necesidad de actividades de capacitación en temas específicos de la estrategia de APS para los Equipos de Salud de la Familia.
4. Planificar y Coordinar las capacitaciones Institucionales e Interinstitucionales de manera a evitar duplicidades en la materia y racionalizar los recursos.
5. Asesorar a los Equipos Regionales de Atención Primaria de la Salud y otros servicios de Salud del MSP y BS sobre las normas, protocolos y otras herramientas de formación para la actualización profesional, cuando sea solicitado dicho asesoramiento.
6. Consolidar los planes anuales de capacitaciones que involucren a personal de las USF, de manera a contar con un Calendario Anual de Capacitación para los Equipos de Salud de la Familia y Departamentos Regionales de Atención Primaria de la Salud.
7. Participar en la redacción, elaboración y validación de normas y protocolos de las diferentes dependencias del MSP y BS
8. Establecer sistema de remisión de Informes de capacitación y monitoreo.

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S G N° | Elaborado por D A P S | Verificado por D.O & M | Actualizado por: | Pág. 27 de 51 |
|-------------------------|-----------------------|------------------------|------------------|---------------|

9. Mantener actualizado el programa de capacitación de los Cursos Introdutorios para los nuevos integrantes de los ESF y Talleres de Seguimiento.
10. Coordinar con los departamentos regionales de APS la supervisión, monitoreo y evaluación de las capacitaciones de los ESF.
11. Proponer a Instituciones Formadoras planes de formación a corto, mediano y largo plazo en la estrategia de Atención Primaria de la Salud.
12. Fomentar y apoyar el desarrollo de investigaciones en las Unidades de Salud de la Familia.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
15. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.


| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res S.G. N° | Elaborado por: D.A.P.S. | Verificado por D.O & M | Actualizado por: | Pág. 28 de 51 |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|---------------|

Denominación: Sección de Desarrollo Pedagógico

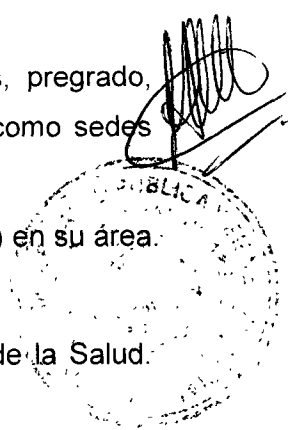
Relación de dependencia: Departamento de Educación

Objetivo

Fomentar las normativas relacionadas a la estrategia de la atención primaria de la salud a los Equipos de Salud de la Familia y articular e integrar las actividades de capacitación.

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Organizar las actividades de educación permanente contempladas desde el Departamento de Educación
4. Actualizar el stock de materiales disponibles y monitorear su distribución a los Equipos de Salud de la Familia en coordinación con los Departamentos Regionales de Atención Primaria de la Salud.
5. Organizar la documentación relacionada a las jornadas y/o talleres de capacitación del Departamento como son la agenda de la actividad y las planillas de asistencia.
6. Elaborar informes de las capacitaciones.
7. Disponer de una base de datos de los Recursos Humanos capacitados y temas de capacitación desarrollados.
8. Identificar las necesidades de capacitación en cada Región Sanitaria.
9. Fomentar y apoyar el desarrollo de investigaciones en las Unidades de Salud de la Familia de temas relacionados de atención primaria de la salud.
10. Colaborar en las pasantías de estudiantes de los colegios secundarios, pregrado, internados rotatorios y residentes en las USF previamente identificadas como sedes idóneas.
11. Coordinar implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
12. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
13. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

Denominación: Sección de Monitoreo y Evaluación Educativa

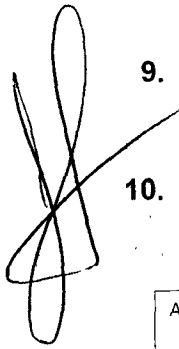
Relación de dependencia: Departamento de Educación

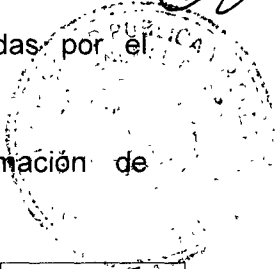
Objetivo

Analizar los avances y realizar las intervenciones de enseñanza – aprendizaje de la aplicación de la estrategia de Atención Primaria de la Salud.

Funciones

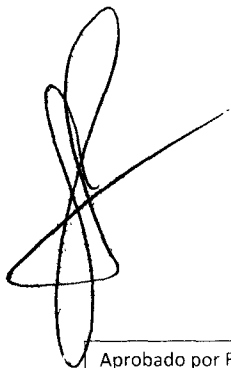
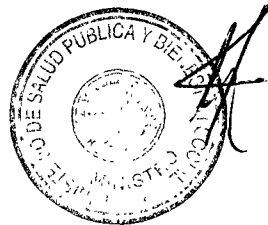
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Asesorar y monitorear la ejecución de los planes de capacitación de los Departamentos Regionales de Atención Primaria de la Salud.
4. Asesorar a los Departamentos Regionales de Atención Primaria de la Salud en la identificación de las competencias profesionales de los Equipos de Salud de la Familia.
5. Proponer modificaciones de los protocolos u otras herramientas utilizadas en las capacitaciones en base a los resultados de monitoreo y evaluación de las actividades de las USF.
6. Evaluar la implementación de los programas de capacitación conforme al mejoramiento de la situación de Salud Comunitaria
7. Asesorar al comité nacional y comités regionales en la elaboración de un instrumento de monitoreo en base a las capacitaciones desarrolladas
8. Planificar en coordinación con los departamentos regionales de APS los monitoreos de los ESF.
9. Disponer de una base de datos de monitoreo de los ESF realizadas por el departamento regional de APS.
10. Elaborar informes de las debilidades detectadas para la programación de capacitaciones.







11. Evaluar la implementación de los programas de capacitación conforme al mejoramiento de la situación de salud Comunitaria.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res S G N° | Elaborado por D A P S | Verificado por D O.&M | Actualizado por: | Pág 31 de 51 |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|--------------|

Denominación: Departamento de Gestión y Desarrollo Social

Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Relación de Subordinados:

1. Sección de Territorialización.
2. Sección de Gestión Social.
3. Sección de Gestión de RISS.

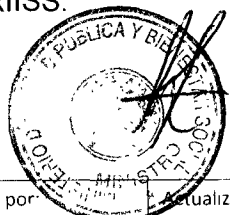
Objetivo

Promover la intervención integral social y sanitaria de los equipos de salud de la familia en un determinado territorio social y poblacional con el objetivo de ejecutar acciones necesarias para implementar a las USF como puerta al sistema de salud con capacidad resolutive para los problemas de salud en territorios sociales.

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Apoyar la planificación de la DAPS, en la cual se desarrollen los siguientes temas; Territorialización, red integrada e integral de servicios de salud, gestión y participación social.
4. Definir el territorio de responsabilidad social de las USF en el primer trimestre de instalación de un Equipo de Salud de la Familia (ESF) con el equipo del Departamento Regional de APS, el propio ESF y otras instancias necesarias.
5. Promover la articulación de acciones con otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social que trabajen en la participación social, promoción integral de la salud y la gestión social.
6. Promover la articulación de acciones con otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social que trabajen en RISS.







7. Apoyar a los equipos regionales en la articulación de las USF con las organizaciones comunitarias e instituciones comunitarias en la implementación y consolidación de la estrategia de APS.
8. Acompañar la supervisión y el monitoreo de los integrantes del ESF, para lograr los objetivos propuestos dentro de las áreas que competen a esta dirección.
9. Otorgar las respuestas técnicas necesarias a las instancias correspondientes sobre las funciones de los integrantes del ESF en lo que compete a esta dirección.
10. Analizar, monitorear y evaluar el proceso de Territorialización, RIISS, gestión y participación social de las USF ya instaladas.
11. Acompañar, monitorear y evaluar los Departamentos Regionales de APS in situ.
12. Ser referencia a nivel institucional del área de Gestión Social para la discusión de problemáticas intersectoriales o la coordinación de recursos y acciones interministeriales.
13. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
14. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
15. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.




| | | | | |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: D A P S | Verificado por D O.&M. | Actualizado por: | Pág. 33 de 51 |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|------------------|---------------|



Denominación: Sección de Territorialización

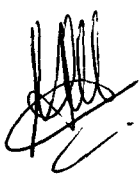
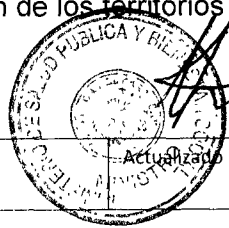
Relación de dependencia: Departamento de Gestión y Desarrollo Social

Objetivo


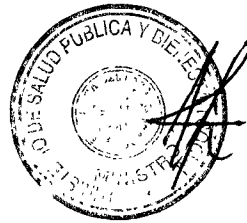
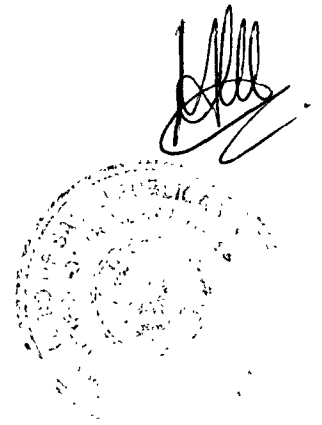
Acompañar y monitorear en los procesos de relevamiento de datos de la comunidad para las delimitaciones territoriales, mapeo de los mismos, censo poblacional y la dispensarización de los mismos

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Acompañar el trabajo de los ESF en conjunto con el Equipo Regional de APS garantizando la cobertura poblacional con enfoque territorial.
4. Promover la Dispensarización de la atención en las USF como herramienta de equidad para garantizar la mejor calidad de atención.
5. Tener, organizar y mantener actualizado un archivo de informes sobre la situación de los territorios del área de responsabilidad de las USF a nivel local, distrital, departamental y Nacional.
6. Acompañar la delimitación territorial, mapeo y relevamiento de datos de la comunidad para un abordaje integral de la salud comunitaria de los nuevos ESF en coordinación con los equipos regionales de APS.
7. Hacer el monitoreo correspondiente en coordinación con las regiones al funcionamiento del sistema de carga y actualización en cuanto a los datos del censo poblacional de las USF.
8. Disponer de una base de datos (digital y físico) actualizada de la territorialización de los ESF, que permitan el análisis de la situación de los territorios sociales de las USF.

9. Verificar las zonas poblacionales que no se encuentran bajo el área de responsabilidad de una USF y proponerla para su consideración en el momento de habilitación de nuevas USF.
10. Apoyar el monitoreo y seguimiento de las ESF en lo referente a la territorialización a través de los Equipos Regionales.
11. Coordinar con la Jefatura de Educación las actividades de territorialización y dispensarización a los miembros de los Equipos Regionales de APS.
12. Apoyar las actividades de supervisión y monitoreo, tanto del equipo del nivel central como de las regiones sanitarias en los temas que competen a esta sección.
13. Identificar situaciones conflictivas en la delimitación de territorios sociales y acompañar su resolución con las instancias pertinentes a nivel local y/o regional.
14. Sistematizar los talleres de territorialización y elevar un informe periódico de la situación, modificaciones y actualizaciones de los territorios sociales de las USF, en comunicación con los equipos regionales.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
17. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

| | | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: D.A.P.S. | Verificado por: D.O.&M | Actualizado por. | Pág 35 de 51 |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|--------------|

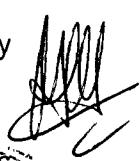
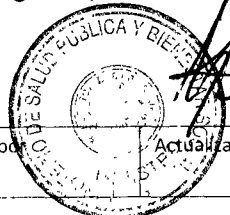
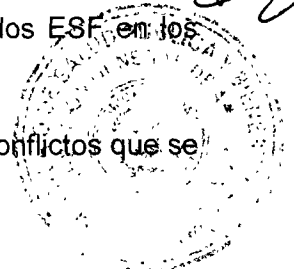
Denominación: Sección de Gestión Social
Relación de dependencia: Departamento de Gestión y Desarrollo Social

Objetivo

Intervenir sobre los determinantes sociales a través de herramientas técnicas y metodológicas para un abordaje transectorial con enfoque promocional y de calidad de vida en salud.

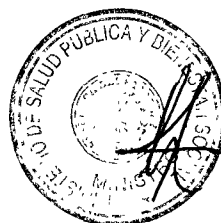
Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Intervención integral sobre los determinantes sociales a través del dialogo y articulación de diferentes instituciones, direcciones y sectores del estado/MSP y BS para el abordaje transectorial con un enfoque promocional y de calidad de vida en salud.
4. Orientar a los miembros de los Equipos Regionales de APS sobre gestión social y participación protagónica en coordinación con la Jefatura de Educación.
5. Coordinar acciones con otras dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social que trabajen en gestión social y participación comunitaria.
6. Apoyar con herramientas técnicas y metodológicas a los equipos regionales en la promoción e implementación de los procesos de gestión y participación social a nivel territorial, local y regional.
7. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Descentralización en la creación y consolidación de redes de gestión y participación social.
8. Acompañar a los Equipos Regionales de APS para la integración de los ESF en los Consejos Locales de Salud y Sub Consejos Locales de Salud.
9. Apoyar con herramientas técnicas y metodológicas para el manejo de conflictos que se presenten en el trabajo comunitario.



10. Apoyar en la intervención u orientación de situaciones de conflicto que requieran la mediación de la DAPS a lo que compete a esta dirección.
11. Sistematizar las intervenciones de conflicto y elevar un informe periódico de la situación, resolución y sugerencias para normativas, en coordinación con el Departamento de Normativa de APS.
12. Apoyar las actividades de supervisión y monitoreo, tanto del equipo del nivel central como de las regiones sanitarias en los temas que competen a esta dirección.
13. Coordinar la implementación del Análisis de la situación de salud integral (ASSI)
14. Acompañar, monitorear y evaluar el Departamento Regional de APS in situ en el área de gestión y participación social.
15. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
16. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
17. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.



Denominación: Sección de Gestión de RIISS
Relación de dependencia: Departamento de Gestión y Desarrollo Social

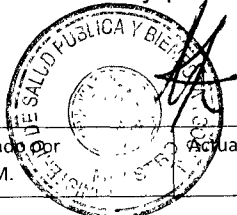
Objetivo

Apoyar, participar y orientar los procesos de la Red Integrada e Integrales de Servicios de Salud

Funciones

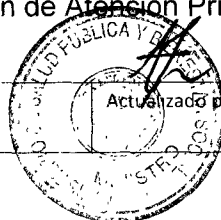
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Intervención integral sobre los determinantes sociales a través del dialogo y articulación de diferentes instituciones, direcciones y sectores del estado/MSP y BS para el abordaje transectorial con un enfoque promocional y de calidad de vida en salud.
4. Mantener y utilizar información epidemiológica actualizada de las Unidades de Salud de la Familia.
5. Colaborar en la elaboración de estrategias y planes de implementación relativas a las prioridades de salud en los ámbitos de: promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos conforme a las prioridades nacionales y regionales;
6. Participar, apoyar y orientar los procesos de planificación, priorización y estudios en las distintas áreas de interés para el mejoramiento de la Red Asistencial.
7. Programar y evaluar la ejecución de los planes, programas y las acciones que realiza la Red y la organización y gestión de los recursos para su cumplimiento.
8. Evaluar y Proponer la celebración de convenios con prestadores públicos o privados para asegurar las prestaciones de salud a la población beneficiaria.
9. Adaptar a la realidad local las normas asistenciales y protocolos de atención. Gestión operativa y desarrollo.







10. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar en conjunto con los integrantes de la Red, las medidas de gestión que permitan una comunicación, interacción y articulación permanente en la Red, con el objetivo de lograr una atención eficaz, eficiente y oportuna, en cada caso.
11. Evaluar y proponer estrategias para la implementación y mejora continua de los sistemas de referencia, derivación y retorno.
12. Supervisar el cumplimiento de estándares para los procesos clínicos y administrativos.
13. Realizar procesos de análisis y evaluación de los sistemas de gestión y asistenciales de la Red.
14. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Descentralización en la creación y consolidación de redes de gestión y participación social.
15. Acompañar a los Equipos Regionales de APS para la integración de los ESF en los Consejos Locales de Salud y Sub Consejos Locales de Salud.
16. Apoyar con herramientas técnicas y metodológicas para el manejo de conflictos que se presenten en el trabajo comunitario.
17. Apoyar en la intervención u orientación de situaciones de conflicto que requieran la mediación de la DAPS a lo que compete a esta dirección.
18. Sistematizar las intervenciones de conflicto y elevar un informe periódico de la situación, resolución y sugerencias para normativas, en coordinación con el Departamento de Normativa de APS.
19. Apoyar las actividades de supervisión y monitoreo, tanto del equipo del nivel central como de las regiones sanitarias en los temas que competen a esta dirección.
20. Acompañar, monitorear y evaluar el Departamento Regional de APS in situ.
21. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
22. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
23. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.





Denominación: Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud

Relación de dependencia: Dirección de Atención Primaria de la Salud

Relación de Subordinados:

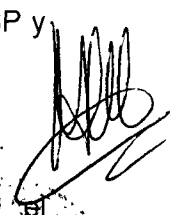
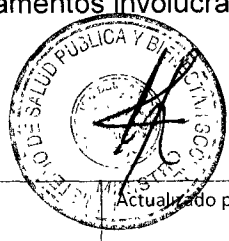
1. Sección de Normas y Protocolos
2. Sección de Control de Calidad
3. Sección de Instalación de Unidades de Salud de la Familia

Objetivo

Desarrollar y actualizar las reglamentaciones del primer nivel de atención basado en atención primaria de la salud para la operatividad del modelo de atención en Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud (RIISS).

Funciones

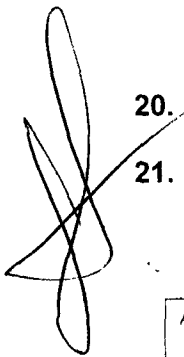
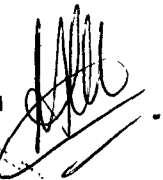
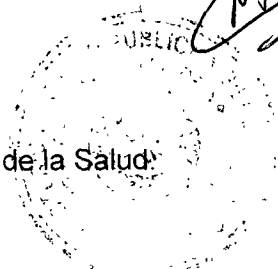
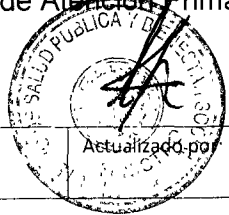
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
3. Programar las actividades, con la Dirección de APS, respecto a la estrategia y el funcionamiento de la Atención Primaria de Salud
4. Coordinar, Supervisar y Evaluar las actividades y funcionamiento de las USF a través del Departamento Regional de APS y en forma paralela u aleatoria a las USF conforme a los lineamientos de la Dirección de APS en coordinación con los demás niveles del Sistema Nacional de Salud.
5. Mantener estrecha comunicación e información con las demás Direcciones del MSP y BS, coordinando acciones para el buen funcionamiento de la Dirección de APS.
6. Planificar, coordinar y organizar las actividades del Departamento Regional de APS.
7. Programar la instalación y adecuación de las USF, en coordinación con el Departamento Regional de APS y todos los estamentos involucrados dentro del MSP y BS.

| | | | | |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-----------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por D.A.P.S. | Verificado por D.O.&M. | Actualizado por | Pág 40 de 51 |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-----------------|--------------|



8. Coordinar el relevamiento de datos (título de la propiedad o el terreno a nombre del MSP y BS) y monitoreo de construcción y ampliación de USF con la colaboración de los demás departamentos de la Dirección de Atención Primaria de la Salud.
9. Definir las funciones de los integrantes del ESF, y velar por su buen funcionamiento.
10. Planificar y programar supervisión a los Departamentos Regionales de APS y paralelamente a las USF.
11. Elaborar herramientas para evaluar las actividades priorizadas por Objetivos Estratégicos por el Departamento Regional de APS.
12. Sistematizar la evaluación continua de las acciones relacionadas con la estrategia de Atención Primaria de la Salud en todos los ámbitos y niveles, con el objeto de programar mejoras en base a los resultados de la evaluación.
13. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
14. Presentar el informe de lo realizado en dicho año y el plan de trabajo correspondiente del año siguiente.
15. Preparar y presentar a la Dirección de Atención Primaria de la Salud, los informes periódicos de avances y resultados técnicos en gestión que se requieran.
16. Coordinar con la Dirección General de Planificación y Evaluación en la elaboración de proyectos, en sus distintos componentes.
17. Propiciar un clima laboral de respeto hacia la persona y la valoración del conocimiento profesional de los miembros del equipo.
18. Desarrollar una gerencia basada en la responsabilidad compartida en la competencia y creatividad de los integrantes del equipo.
19. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y en su área.
20. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
21. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.



Denominación: Sección de Normas y Protocolos

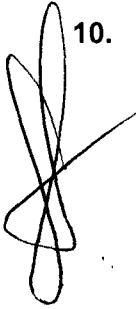
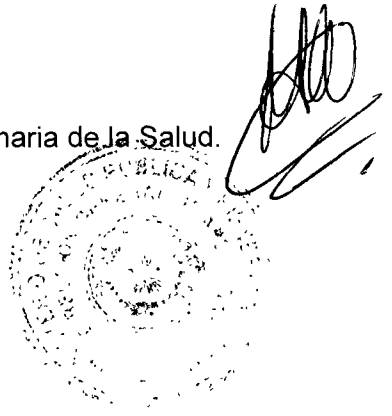
Relación de dependencia: Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud

Objetivo

Establecer los lineamientos, sistematizar y actualizar las Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes.

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Revisar los protocolos y normativas existentes en la DAPS y evaluar su adecuación.
4. Revisar los protocolos y normativas existentes del MSP y BS y evaluar su adecuación.
5. Coordinar la validación de actualizaciones, nuevos protocolos y normativas para su posterior implementación.
6. Mantener actualizado el relevamiento de necesidades de normas y protocolos de los Departamentos de la DAPS.
7. Realizar tareas relacionadas a los objetivos de su departamento, que le fueran asignadas por sus superiores.
8. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y en su área.
9. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
10. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

| | | | | |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: D A P S | Verificado por D O.&M | Actualizado por: | Pág 42 de 51 |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|--------------|



Denominación: Sección de Control de Calidad

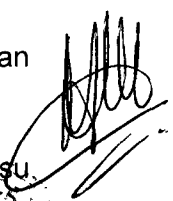
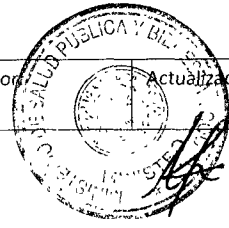
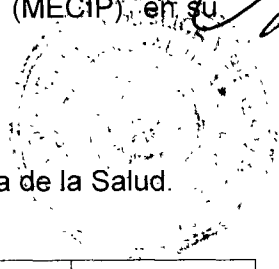
Relación de dependencia: Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud

Objetivo

Monitorear, evaluar y reportar la información generada desde el nivel operativo, nivel regional y a nivel central.

Funciones

1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
3. Elaborar consolidado de informes estadísticos remitidos de las USF a través del DRAPS.
4. Emitir, monitorear recomendaciones al DRAPS en carga y control de calidad de datos.
5. Elaborar y monitorear informes requeridos referente a datos de las USF
6. Recopilar información de los distintos Departamentos de la DAPS para posterior emisión de informes requeridos.
7. Promover revisión y actualización de los indicadores, formularios según necesidad.
8. Estructurar seguimiento de las actividades dentro del Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud.
9. Realizar tareas relacionadas a los objetivos de su sección, que le fueran asignadas por sus superiores.
10. Realizar tareas relacionadas a los objetivos de su departamento, que le fueran asignadas por sus superiores.
11. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), en su área.
12. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
13. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.



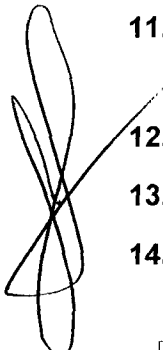
Denominación: Sección de Instalación de Unidades de Salud de la Familia
Relación de dependencia: Departamento de Normativas de Atención Primaria de la Salud

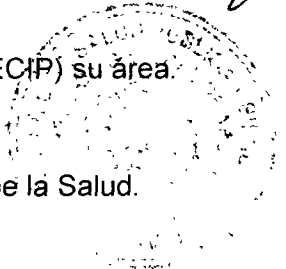
Objetivo

Instalar Unidades de la Salud de la Familia acorde a la reglamentación vigente de forma a dotar de las herramientas necesarias al equipo de salud para un buen desempeño en beneficio de la comunidad.

Funciones

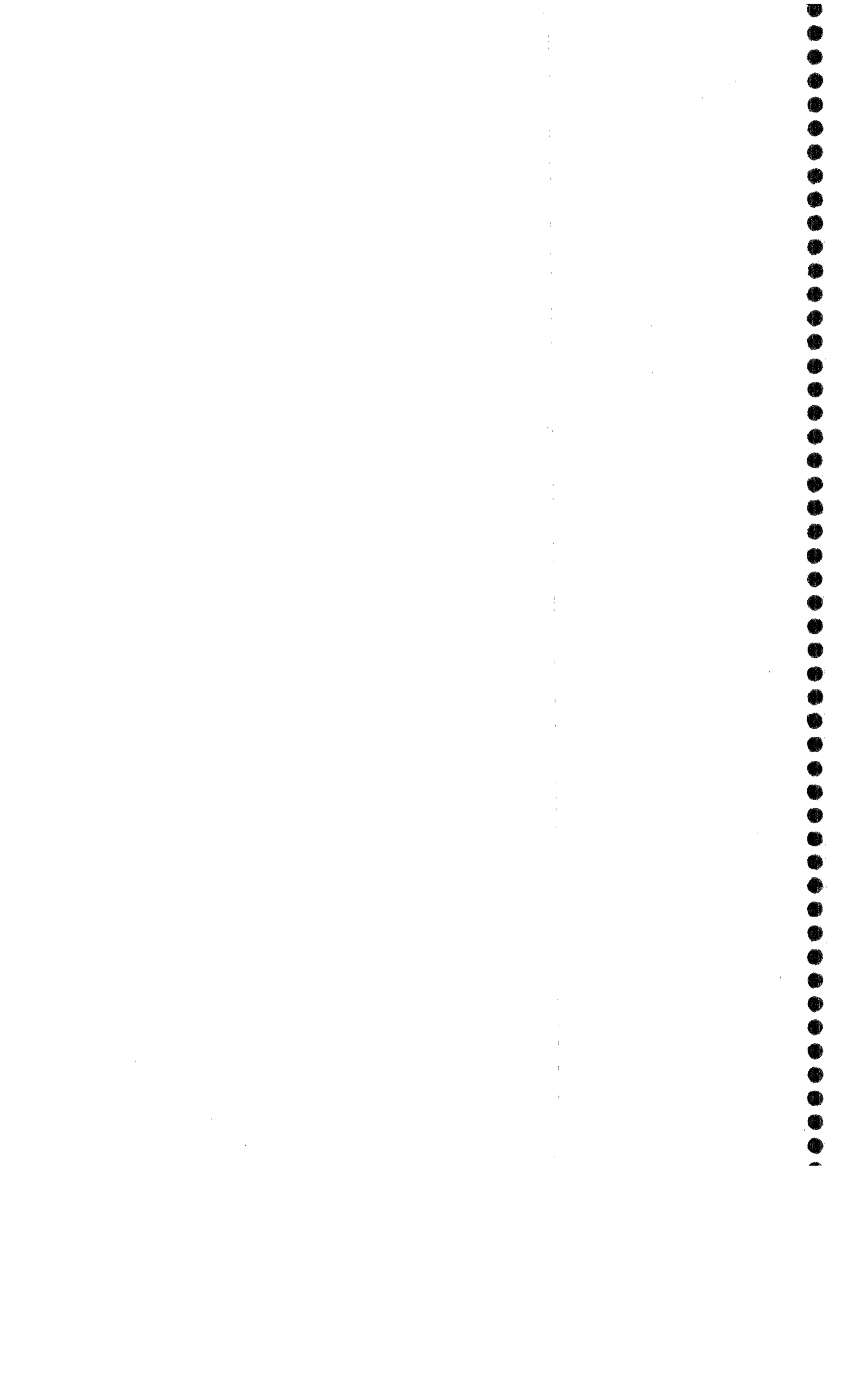
1. Aplicar las Leyes, Decretos, Normas, Disposiciones y Procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno, aprobados por Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Determinar los criterios para la instalación de USF en conjunto con el Departamento de Gestión y Desarrollo Social
4. Capacitar al equipo de las jefaturas regionales en la gestión para la habilitación de nuevas USF.
5. Analizar factibilidad de los pedidos de instalación de nuevas USF.
6. Acompañar y monitorear proyectos de construcción o ampliación de USF de cooperaciones nacionales e internacionales.
7. Analizar los pedidos de reubicación de USF.
8. Velar por el cumplimiento de los criterios de instalación de USF.
9. Apoyar en las actividades de capacitación continua de la DAPS.
10. Mantener actualizado los datos relacionados con el buen funcionamiento de las USF.
11. Realizar tareas relacionadas a los objetivos de su departamento, que le fueran asignadas por sus superiores.
12. Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) su área.
13. Elaborar informe de Actividades y Memoria Anual.
14. Otras actividades encomendadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud.





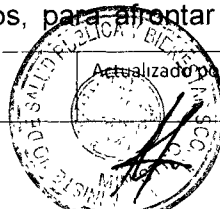
| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| Aprobado por Res S G N° | Elaborado por D.A.P.S | Verificado por D.O.&M | Actualizado por: | Pág 44 de 51 |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|--------------|





Glosario de Términos

- **APS: Atención Primaria de Salud:** "Atención esencial en salud basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundamentadas y socialmente aceptables, accesible a los individuos y a las familias en la comunidad, a través de su plena participación y a un costo que la comunidad y el país puedan asumir para mantenerla..."
- **Actitud Abierta:** consiste en no tener prejuicios y estar atento a que siempre hay más alternativas y que incluso pueden ser mejores que las de uno mismo.
- **Cooperación:** actuar o trabajar lealmente con otro u otros para lograr un fin común; actuar conjuntamente con mutuo respeto y sin ver al otro como enemigo o competencia desleal.
- **Comunidad:** es un grupo de personas que viven juntas en un lugar urbano o rural, que se relacionan entre sí en todo momento, para resolver sus problemas cotidianos y que por lo general comparten características, valores, actividades, recursos e intereses comunes.
- **Desarrollo:** la capacidad de alcanzar una vida larga y saludable, tener acceso al conocimiento y a estándares aceptables para una vida digna con las oportunidades sociales, económicas y políticas para ser creativo y productivo, hasta el disfrute de autoestima, sentido de su propio valor, derechos y de pertenencia a una comunidad.
- **Determinantes Sociales de la Salud:** es la conformación de los elementos del desarrollo que caracterizan la integralidad de los esfuerzo intersectoriales de una sociedad y son principalmente: 1. Los Sistemas de Salud, 2.-La desigualdad socioeconómica. 3.- La Educación 4.- El Género.5.- Los Estilos de Vida Saludables.6.- El Trabajo y 7.- El Ambiente. Así, la Salud, no está exclusivamente determinada por el Sistema de Salud, ni por los prestadores de servicios de salud. Esto nos confirma que la responsabilidad de la Salud es una responsabilidad colectiva y de toda la Sociedad.
- **Empoderamiento:** es la promoción y desarrollo de capacidades individuales y colectivas para participar y ejercer influencia con liderazgo, interés comunitario y control personal para lograr que las familias tengan un mayor control de sus vidas y de su salud. En el sector salud, la salud comunitaria con enfoque familiar se plantea como un enfoque alternativo de prestación de servicios, para afrontar adecuadamente las

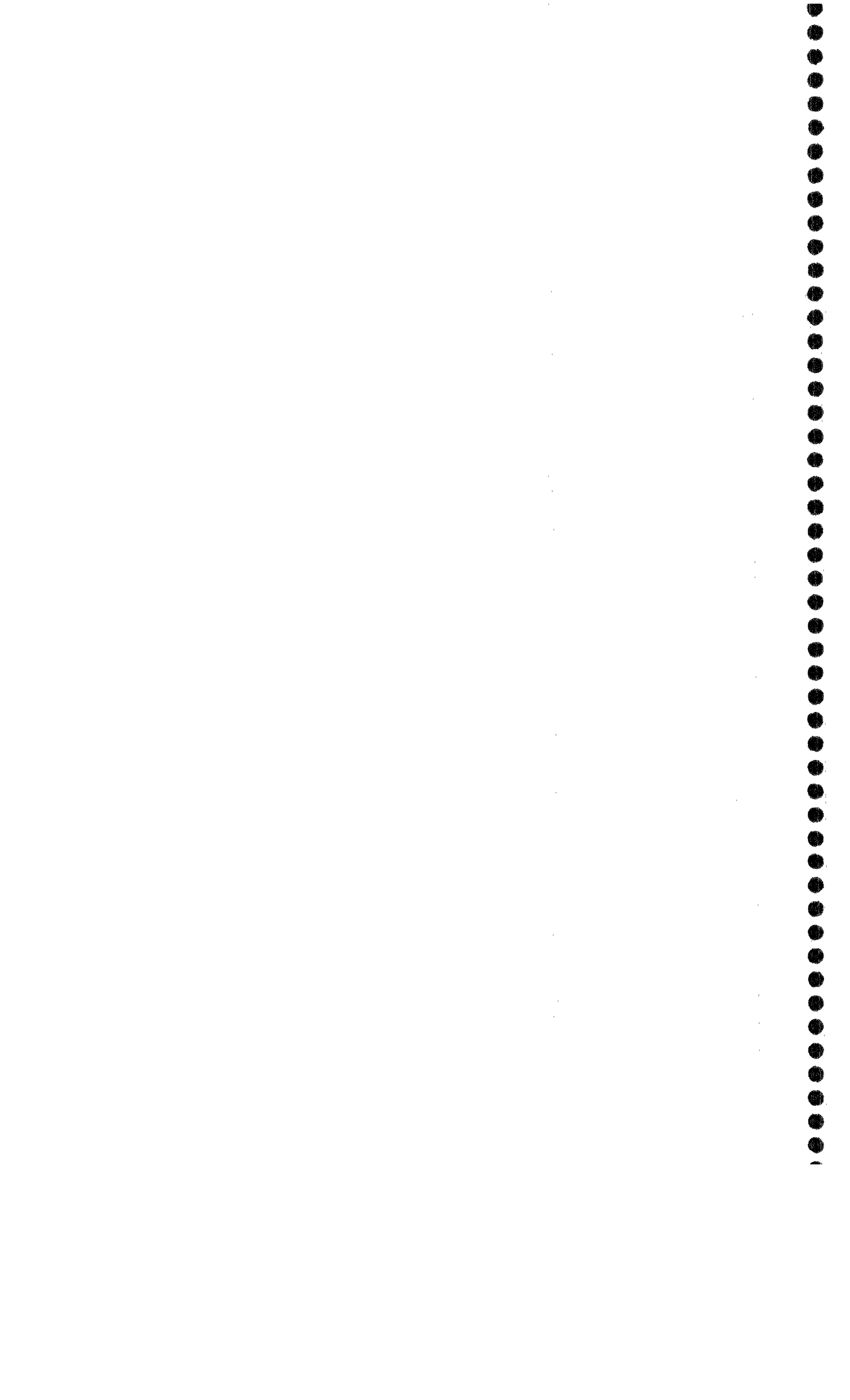




condiciones de especial vulnerabilidad que un entorno cambiante y cada vez menos controlable coloca a las familias y a los servicios de apoyo en las comunidades con mayor riesgo social.

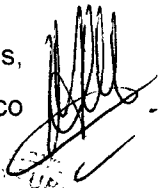
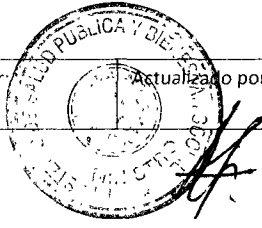
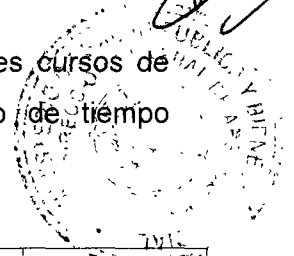
- **Enfoque familiar y comunitario:** la salud comunitaria en el marco de la APS, concibe la atención de las personas en el contexto más amplio de sus familias y su ambiente. Los servicios sociales y de salud que satisfacen las necesidades de la población se deben basar en información local y deben ser brindados dentro de la realidad social y cultural de la familia, del individuo y otras situaciones sociales relevantes que afectan indirectamente desde el nivel nacional e internacional. Las intervenciones deben estar dirigidas a los problemas de salud de los individuos en el contexto de sus circunstancias familiares, redes sociales y culturales y su entorno laboral. Esto implica una comprensión efectiva de las situaciones y hechos en la vida de una persona, su cultura, condiciones de vida, dinámica familiar, situación laboral y problemas de salud y como son afectados por condiciones del entorno político, económico y social del país.
- **Empatía:** capacidad de lograr una relación de total igualdad con otras personas, es decir, de sentirse “identificado con la necesidad del otro”: ninguno es superior al otro, en otras palabras, “meterse en los zapatos del otro”.
- **Estrategia:** es un conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.
- **Facilitador:** es un recurso de salud capacitado para guiar a otros en el aprendizaje provocando auto motivación a través de promover a los participantes entendimiento de los conceptos, en un ambiente de familia entre el grupo.
- **Hipótesis:** suposición que permite establecer relaciones entre los hechos. Es una afirmación sujeta a confirmación. Es una explicación provisional del problema.
- **Integridad:** actuar honestamente y con transparencia, para mantenerse firme en sus principios y valores, a pesar de las consecuencias que esto traiga para uno. Es actuar siempre sin malicia ni deseo de engañar o aprovecharse de los demás. Implica no manipular a nadie ni dejarse manipular.
- **Imparcialidad:** juzgar o proceder con rectitud, es decir, sin estar por anticipado, en favor o en contra de alguien o algo, por ningún motivo.
- **Intervenciones integrales de salud:** son todas aquellas que están orientadas a lograr un estado de bienestar ideal, en el cual se logra un equilibrio entre los factores físicos, biológicos, emocionales, mentales, espirituales y sociales, que permiten un adecuado





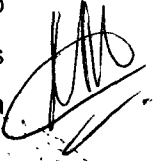
crecimiento y desarrollo en todos los ámbitos de la vida de las personas. Supone la provisión de servicios integrados de promoción, prevención de la enfermedad, cuidado curativo, rehabilitación, soporte físico, psicológico y social acorde con la mayoría de los problemas de salud en una población dada.

- **Líder democrático:** es aquel que sabe ponerse de acuerdo con los demás, toma en cuenta las opiniones de los otros miembros para asignar obligaciones. En las reuniones, decide por consenso o por mayoría de votos y participa en las tareas con los demás.
- **Modelo de salud familiar:** es el conjunto de métodos y prácticas, que permiten abordar de una forma incluyente y participativa a la familia, sus miembros y el personal de salud en las comunidades, para interactuar corresponsablemente en el auto cuidado, por medio de prácticas saludables para el control de riesgos, prevención y tratamiento oportuno de daños en el contexto socio ambiental en el cual existen.
- **Organización comunitaria:** es la definición de cargos y responsabilidades individuales y de grupos de trabajo para la unificación de ideas, esfuerzos y recursos de la comunidad, para realizar acciones colectivas que solucionan sus necesidades y problemas.
- **Participación comunitaria:** es proceso mediante el cual los individuos se transforman de acuerdo a sus propias necesidades y las de su comunidad, adquiriendo un sentido de responsabilidad con respecto a su propio bienestar y el del grupo, contribuyendo consciente y constructivamente en el proceso de su propio desarrollo.
- **Pertinencia:** representa la medida en la cual se satisfacen las necesidades comunes de toda la población y de un grupo específico de la misma; así como el grado de adecuación de los servicios a la satisfacción de estas necesidades, basado en la evidencia objetiva. Esta es una medida por medio de la cual se establecen prioridades, asumiendo que los problemas más importantes deben abordarse primero.
- **Persuasión:** consiste en compartir las razones y el razonamiento, no imponerlas, defendiendo con firmeza su posición, pero manteniendo al mismo tiempo un auténtico respeto por las ideas de los demás.
- **Planificación:** proceso que permite elegir racionalmente entre diferentes cursos de acción posibles, para conseguir objetivos prefijados, en un período de tiempo determinado, asignando eficientemente los recursos disponibles".

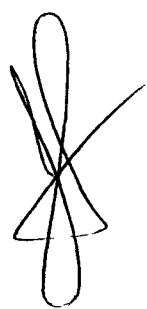






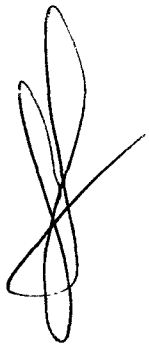
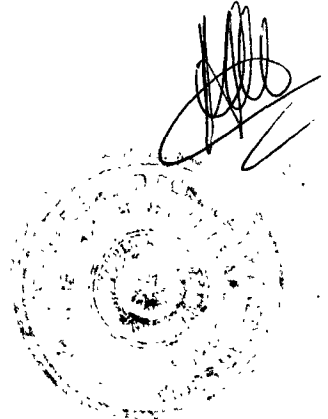
- **Planificación local participativa:** es un proceso permanente de reflexión y consenso en la toma de decisiones para la acción sobre los problemas de salud que permite a las personas y comunidad conocer su realidad, y sentirse capaces de actuar sobre ella definiendo sus métodos, resultados esperados, acciones para lograrlos y la responsabilidad que asumen los individuos y las organizaciones en todo el proceso; lo cual implica un continuo involucramiento en el diagnóstico, programación de acción, ejecución y evaluación.
- **Política y acciones equitativas:** decisiones políticas activas y acciones programáticas dirigidas a reducir o eliminar las desigualdades en materia de salud.
- **Prevención:** se concibe tradicionalmente en tres niveles: la prevención primaria, dirigida al manejo de la enfermedad antes de que ésta se presente; la prevención secundaria, una vez la enfermedad aparece; y la prevención terciaria, cuando la enfermedad sigue su curso y se interviene para disminuir o evitar una secuela o daño permanente.
- **Problema:** es la diferencia entre una situación real y una situación ideal. Es una situación definida como insatisfactoria por un actor social que promueve la acción para su modificación.
- **Promoción de la salud:** proceso donde se faculta a los individuos para el aumento del control sobre los determinantes de salud y, de esta forma, se mejora su salud. Involucra a la población como un todo en el contexto de su vida cotidiana y está dirigido a la acción sobre los determinantes y causas de salud, más que en el enfoque de riesgos de las personas frente a enfermedades específicas. La Carta de Ottawa para la promoción de la salud definió como prerrequisitos de ella, la paz, la protección, la educación, la alimentación, el ingreso, un ecosistema estable, recursos sustentables, justicia social y equidad.
- **Rehabilitación basada en la comunidad:** es una estrategia de desarrollo comunitario para la rehabilitación, la igualdad de oportunidades y la inclusión social de todas las personas con discapacidad y enfermedad. Se aplica gracias a la organización conjunta de las propias personas con discapacidad o enfermedad, de sus familias, organizaciones y comunidades y de los pertinentes servicios gubernamentales y no gubernamentales en salud, educación, trabajo, social y otros.


- **Responsabilidad:** hacer de manera oportuna, correcta y completa las atribuciones y actividades que nos asignan. El hacerlo conlleva a que la institución funcione bien como un todo.
- **Supervisión facilitadora:** es un proceso continuo, sistemático, humanizado, basado en principios y valores, que promueve la mejora y la transformación individual y colectiva, a través de una comunicación abierta "de doble vía" (entre el supervisor y el supervisado), lo que conduce al cambio de conducta por parte de ambos.
- **Salud:** el logro del más alto nivel de bienestar físico, mental y social y de capacidad de funcionamiento que permitan los factores sociales en los que viven inmersos el individuo y la colectividad.
- **Salud Familiar:** es la capacidad de la familia de cumplir con sus funciones de facilitar el desarrollo de sus miembros, afrontar constructivamente las crisis en determinada situación social, cultural y económica de su existencia.
- **Sistema de salud basado en la APS:** es un enfoque amplio para la organización y operación de sistemas de salud, que hacen del derecho al logro del nivel de salud más alto posible su principal objetivo, al tiempo que maximizan la equidad y la solidaridad. Un sistema de tal naturaleza es guiado por principios propios de la APS tales como dar respuesta a las necesidades de salud de la población, orientación hacia la calidad, responsabilidad y rendición de cuentas de los gobiernos, justicia social, sostenibilidad, participación e intersectorialidad. Un Sistema de Salud Basado en la APS está conformado por un conjunto de elementos estructurales y funcionales que garantizan la cobertura universal y el acceso a servicios aceptables para la población y que promueven la equidad. Presta atención integral, integrada y apropiada a lo largo del tiempo, hace énfasis en la prevención y en la promoción y garantiza el primer contacto del usuario con el sistema. Las familias y las comunidades son la base para la planificación y la acción. Un Sistema de Salud Basado en la APS requiere de un marco legal, institucional y organizacional, así como de recursos humanos, financieros y tecnológicos adecuados y sostenibles. Emplea prácticas óptimas de organización y gestión en todos los niveles para alcanzar la calidad, la eficiencia y la efectividad, y desarrolla mecanismos activos para maximizar la participación individual y colectiva en salud. Un sistema de salud de esta naturaleza promueve acciones intersectoriales para abordar otros determinantes de la salud y de la equidad en salud.

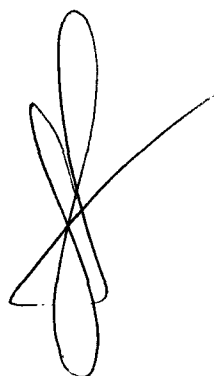



- **Tolerancia:** es el respeto y consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque no estemos completamente de acuerdo con ellas.
- **Unidad de Salud de la Familia (USF):** Es la sede donde se ubican los Equipos de Salud de la Familia (ESF) que brindan servicios integrales de salud.

Referencia: Bibliografía utilizada

- Guía Técnica para el Diseño, Desarrollo y Actualización del Manual de Organización y Funciones, DGPE-Dirección de Organización & Métodos. Valido por el CCI, en fecha 07-03-2016.





| | | | | |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| Aprobado por Res. S.G. N° | Elaborado por: D.A.P.S | Verificado por D.O.&M | Actualizado por: | Pág. 51 de 51 |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---------------|