



**Dr. Jhonny Carlos Bacarreza Schulze
UNIDAD PLANIFICACION EN SALUD**




Elaboración Técnica:
Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze



Aprobado por:
Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General
Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud
Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero

Versión I/ Diciembre
2021
Pág. 1 de 16

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<p>GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022</p>	<p>PS/RR.HH /001/2021 Versión 1</p>	<p>Diciembre 2021</p>
---	---	---	---------------------------

<p>Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero</p>	<p>Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 2 de 16</p>
---	---	---

	GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022	PS/RR.HH /001/2021 Versión 1	Diciembre 2021
---	---	------------------------------------	-------------------

INTRODUCCION


El desarrollo de ciertos procesos técnicos centrados en las normativas legales vigentes en nuestro país determinan el conocimiento de las Políticas Sociales en especial del sector salud que de acuerdo a la formulación coyuntural y el Sistema de Planificación (Sistema de Planificación Integral del Estado/SPIE/Ley 777) establecen Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo con una articulación específica a la Agenda Patriótica que establece el alcance y la operativización de objetivos estratégicos para mejorar estilos y hábitos saludables en nuestra población.

Uno de los documentos de corto plazo representa el Programa Operativo Anual (POA), que inserta en su programación la identificación de Necesidades Sentidas del personal de salud, en el ámbito de Servicios como en forma Individual (POAI), es así que la identificación de Recursos en Salud desde Humanos, Económicos, Tecnológicos, Equipamiento, Infraestructura, Capacidades y Destrezas, Información, Sostenibilidad y Sustentabilidad traducen la optimización, eficacia, efectividad y eficiencia en la Planificación de los Recursos en Salud, identificando las diferentes acciones y tareas que traducidas en el ámbito de trabajo deben coadyuvar a la disminución de enfermedades y problemas de salud.

Las actividades que define cada Servicio, Unidad, Departamento y Responsables en sus diferentes escenarios deben orientar al logro de la satisfacción del usuario interno y externo de ahí que una programación real y adecuada de los recursos en salud en el Programa Operativo Anual deben determinar la sostenibilidad y sustentabilidad social y económica, con una capacidad de gestión de gasto y oportunidad por los eventos preventivos, promocionales, de curación como rehabilitación, donde el rol y el alcance de los equipos de trabajo como la labor personal deben reflejar la responsabilidad y el compromiso de las funciones y tareas reflejadas en la accesibilidad a los recursos en salud, pertinencia, equidad y la participación activa.

La presente Guía tiene el propósito de definir la especificidad de las acciones y tareas a ser desarrolladas por cada funcionario en el ámbito de la salud y administrativo, demostrando su capacidad técnica, rendimiento, productividad y la responsabilidad de compromiso por la función y el cargo, acentuando el perfil específico reflejado por su formación, idoneidad para el cargo, y la gramática estructural de entendimiento de procesos en su cumplimiento, actualización e implementación necesaria.

El Programa Operativo Anual Individual centra su actuar en el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025 y el Programa Operativo Anual articulado al Presupuesto

Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze 	Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero	Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 3 de 16
--	---	--

	GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022	PS/RR.HH /001/2021 Versión 1	Diciembre 2021
---	---	------------------------------------	-------------------

Institucional, sus resultados permitirán establecer el cumplimiento de acciones programadas en la gestión, evaluadas por el desempeño en cada una de ellas y la necesidad sostenida de desarrollo individual como del equipo.

1. ¿Qué es el Plan Operativo Anual individual (POAI)?

Esta herramienta de trabajo se constituye en una guía para todo el personal institucional del Seguro Social Universitario de Cochabamba, que prestan sus servicios orientados a fortalecer la imagen institucional en el marco del Modelo de Atención, Modelo de Gestión y Modelo Económico bajo una coordinación eficaz y eficiente dentro de la estructura organizacional .

El POAI permitirá identificar las acciones y tareas desarrolladas por cada funcionario de las áreas de salud y administrativa en un periodo de gestión priorizando procesos y resultados que definan su rendimiento, productividad y desempeño institucional, sobre el conocimiento pormenorizado del Programa Operativo Anual 2022 y el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025.

2. ¿Cuál es su objetivo?

Realizar la Evaluación de Desempeño Técnico que permita medir las acciones y tareas programadas por el funcionario en razón de productos y resultados específicos por la función, responsabilidad y el cargo.


3. ¿Cuál es el alcance de la Guía?

Análisis de resultados en base a:

- Descubrir lo mejor del funcionario, en cuanto a capacidades, fortalezas y acciones.
- Identificar los cambios que propone el funcionario.
- Mejorar la coordinación y la comunicación en la organización.
- Anticiparse a lo que vendrá, planteando temas y acciones de manera proactiva.
- Reducir los conflictos, al alinear a toda la organización en torno a metas, productos y resultados.
- Mayor Identificación de rendimiento con los intereses institucionales.

4. ¿Cómo usar esta Guía?

Básicamente para identificar procesos de mejora continua que integren el desempeño personal y de trabajo de equipo, planificando acciones y tareas viables en su evaluación, medición y cumplimiento centrado a las Políticas Institucionales y Acciones de Mediano y Corto Plazo (Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y Programa Operativo Anual

Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze 	Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero	Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 4 de 16
--	---	--

	<p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022</p>	<p>PS/RR.HH /001/2021 Versión 1</p>	<p style="text-align: center;">Diciembre 2021</p>
---	--	---	---

2021 al 2025) de manera de mejorar los entornos de trabajo, aumentar los esfuerzos para promover la iniciativa y/o pro actividad mediante la ejecución de políticas, planes y normas actualizados, del entorno laboral e institucional.

5. MARCO TEORICO REFERENCIAL.

Se debe entender que el rendimiento en el trabajo de un personal administrativo y de salud constituye un aporte científico el cual debe preservarse, por lo que es indispensable en la programación de acciones y tareas de cada trabajador distinguir en su desempeño:

- La Fuerza de Trabajo y condiciones de empleo.
- La exposición a tareas de riesgo.
- Accidentes de trabajo
- Enfermedades profesionales u ocupacionales
- Enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Disponibilidad de recursos o herramientas de trabajo específicas para el trabajador.


El rendimiento personal tiene que ver con la capacidad que tiene un profesional para resolver los problemas y obstáculos que se presentan en su lugar de trabajo y su vida.

La clave para aumentar el rendimiento personal está en traspasar los límites que nos impone nuestra propia mente. Entender los errores como una posibilidad de aprendizaje y crecimiento, es el primer paso para alcanzar el máximo de rendimiento.

Si bien, los resultados de un profesional se definen por las metas y objetivos que ameritan el cargo. De todo profesional se espera que, "tenga iniciativa, pro actividad, capacidad para tomar decisiones, trabajar en equipo. Contar con habilidades de negociación, por ende, persuasión y liderazgo. Y saber responder adecuadamente ante situaciones críticas y al logro de objetivos, manteniendo un buen clima de trabajo"

La capacidad para resolver problemas y mejorar nuestro rendimiento aumenta cuando se aprende de los errores y de las situaciones de vida. "Nuestra capacidad podría mejorar apoyándose en otro que sea más experto que uno, o sea el jefe. Si no se puede entonces hay que asumir ciertos riesgos y experimentar los problemas. La experiencia enseña qué hacer ante las diversas situaciones".¹

¹ **Rev. Cubana Firma vol.58 no.14 Ciudad de la Habana oct.-dic. 2020**

<p>Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero</p>	<p>Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 5 de 16</p>
---	---	---

	GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022	PS/RR.HH /001/2021 Versión 1	Diciembre 2021
---	---	------------------------------------	-------------------

6. Marco Legal Normativo.

El Programa Operativo Anual, también conocido por sus siglas POA, es un instrumento para concretar y facilitar la implementación de las propuestas contenidas en el Plan Estratégico de una organización social. Es un instrumento importante para la gestión que permite y facilita la ejecución del plan, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la adecuada ejecución del presupuesto. (*Sistema de Programación de Operaciones Ley 1178. Reglamento del SPO*).

El Plan Estratégico se suele plantear para un período de 3 a 5 años, mientras que el Plan Operativo Anual tiene una duración de 1 año. De allí que los resultados de los Planes Operativos Anuales deben contribuir a la consolidación de la Planificación Estratégica.

Es importante que exista coherencia y vinculación directa entre el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico, ya que en base al primero se busca alcanzar lo establecido en el segundo. (*Plan Estratégico Institucional 2021-2025. Resolución Administrativa del Directorio del SSU No...*)


Un Plan Operativo Anual es un documento que debe contener:

- Los resultados a lograr durante el año y los indicadores de cada resultado.
- Las actividades para lograr cada resultado, explicando cómo se lo va a conseguir.
- Las personas responsables de cada actividad.
- Los recursos que se necesitan y los que se disponen para realizar cada actividad.
- Un cronograma de las actividades a realizar con los recursos disponibles, acorde a la duración del Plan Operativo Anual.

(Programa Operativo Anual 2022 del Seguro Social Universitario)

El POA debe permitir lograr resultados de manera planificada, y ser un instrumento corto, ágil y sencillo. Mientras más largo y complicado sea un POA, menos se utiliza en una organización. Además, las metas y resultados esperados deben estar claramente conocidos y difundidos en todos los niveles de la organización.

Finalmente, para el cumplimiento del POA es necesario que en la organización se realicen reuniones periódicas en las que se evalúe el cumplimiento de los indicadores definidos, destacando las cosas que han salido como se esperaba y las que no se han podido realizar, de esta forma, el POA puede convertirse en una importante herramienta de gestión.

Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze 	Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero	Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 6 de 16
--	---	--

	GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022	PS/RR.HH /001/2021 Versión 1	Diciembre 2021
---	---	------------------------------------	-------------------

7. Metodología para la elaboración del POAI.

Se cuenta con 2 tipos de herramientas, diseñadas en formato Excel para lectura del MOF y la programación de acciones y tareas además de determinar un mecanismo de control que mide el producto y rendimiento.

Herramienta 1, que describe:

- ✓ Identificación y Descripción del Puesto.
- ✓ Funciones
- ✓ Relaciones institucionales
- ✓ Normas a cumplir.


Herramienta 2:

- ✓ Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual
- ✓ Programa Operativo Anual Individual que comprende la **MATRIZ DE ACTIVIDADES Y TAREAS A SER DESARROLLADAS EN LA GESTION**

Matriz de Actividades y tareas a ser desarrolladas en la Gestión.


Las variables de su descripción, llenado y análisis determinan:

- ✓ No. (acción identificada en orden de secuencia)
- ✓ Actividad/tarea, representa la identificación del producto o resultado que determinaran los procesos y/o procedimientos alineados a las acciones de corto plazo del POA de gestión.
- ✓ Resultado específico, (esta parte debe reflejar el aporte individual del trabajador para la concreción de los objetivos del POA 2022 respectivo).
- ✓ Resultado Continuo, (resultados de las actividades cotidianas y rutinarias del trabajador).
- ✓ Meta, resultados de **salud que**, a la luz de los conocimientos y los recursos existentes, se puede esperar lograr en un periodo de tiempo definido.
- ✓ Indicador, es una medida de datos recolectados anualmente **que** permiten caracterizar la situación y tendencias de **salud** del servicio y/o actividad profesional, facilitando de esta manera el monitoreo y seguimiento de las metas en **salud**.
- ✓ Medios de Verificación, constancia escrita documental de las acciones realizadas que sirven para identificar la legalidad de los procesos y/o procedimientos.

Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze 	Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero	Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 7 de 16
--	---	--

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<p>GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022</p>	<p>PS/RR.HH /001/2021 Versión 1</p>	<p>Diciembre 2021</p>
---	---	---	---------------------------

- ✓ Cronograma anual que define por semanas los plazos de Inicio y Término de una determinada actividad.

<p>Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero</p>	<p>Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 8 de 16</p>
---	---	---

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<p>GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022</p>	<p>PS/RR.HH /001/2021 Versión 1</p>	<p>Diciembre 2021</p>
--	--	---	---------------------------


ANEXOS.

Los 2 tipos de herramientas en el marco operativo determinan:

HERRAMIENTA 1



I. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE MEDICINA FAMILIAR
<u>DESCRIPCION DEL CARGO</u>	Nivel operativo asistencial de primera línea de atención medica integral que coordina, supervisa y desarrolla procesos de gestión para prevenir, promocionar, proteger, y rehabilitar la salud de los usuarios/asegurados, aplicando los conocimientos y prácticas propias de la Medicina Familiar.
<u>OBJETIVOS DEL CARGO</u>	Fortalecer la primera línea de atención en el consultorio de Medicina Familiar, en base al Modelo de Atención Integral en Salud, que brinde atención medica integral, dispensarizada de alta calidad, materializando la participación social en las acciones de salud.
<u>RESPONSABILIDADES</u>	Es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la Unidad para el buen funcionamiento del servicio.

<p>Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero</p>	<p>Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 9 de 16</p>
---	---	---

FUNCIONES

1. Implementar procesos de Gestión técnica en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
2. Cumplir con las normas y procedimientos institucionales
3. Planificar-Implementar y Evaluar procesos técnicos administrativos, operativos y asistenciales, para fortalecer la capacidad de manejo integral del paciente que demanda los servicios de consulta externa en la especialidad de Medicina Familiar.
4. Elaborar e implementar indicadores de gestión sensibles y medibles acorde a las actividades integrales de la especialidad de Medicina Familiar.
5. Contribuir a mejorar las prácticas saludables en la población asegurada
6. Dirigir, asesorar, y elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación Médica el POA de la Unidad, en base al Anuario Estadístico y Memoria Institucional de la institución.
7. Evaluar en forma mensual el POA acorde a las actividades y resultados obtenidos e indicadores definidos.
8. Tener actualizada la información referente a las actividades técnicas planificadas, elevando informes mensuales, semestrales, anuales y otros de avance al Jefe Médico de Consulta externa y/o Gerencia de Servicios de Salud.
9. Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos con todos los médicos de la especialidad para identificar procesos y condiciones que coadyuven al ejercicio de “buenas prácticas”, evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas que son sometidas a determinados procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
10. Actualizar el contenido científico y de procedimientos de los Protocolos Médicos
11. Contribuir al desarrollo de los programas de promoción y prevención en base a la racionalidad y eficiencia.
12. Asegurar que la especialidad de Medicina Familiar realice acciones programadas de promoción y prevención de patologías crónicas, tanto en forma individual como colectiva en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.
13. Elaborar informes anuales de sus labores, a consideración del Jefe Médico de Consulta Externa.
14. Realizar acciones para disminuir a niveles mínimos de aceptabilidad la demanda insatisfecha en la consulta externa, en forma conjunta con la Gerencia de Servicios de Salud, Unidad de Planificación, el Departamento de Admisión Registros Médicos/Plataforma de Atención y Servicio al Usuario.
15. Realizar la evaluación de desempeño del personal de acuerdo al Reglamento de personal y las disposiciones del Sistema de Administración de Personal, y otras establecidas en la normativa vigente en coordinación con el Jefe Médico de Consulta Externa y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
16. Poner en conocimiento del Jefe de Consulta Externa y Gerencia General en forma oportuna, las situaciones o casos de mala praxis o de transgresiones éticas, así como las infracciones disciplinarias de acuerdo a las previsiones del Reglamento de personal.
17. Tomar las previsiones necesarias para que la prestación de servicios no se vea interrumpida por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos.
18. Organizar y supervisar en forma conjunta con el Departamento de Enfermería, el funcionamiento de la atención en consulta externa para garantizar una atención oportuna, confiable y segura.
19. Solicitar servicios de mantenimiento preventivo y reparativo especificando los problemas a solucionar de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
20. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
21. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
22. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Médico de Consulta Externa, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

Elaboración Técnica:

Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze



Aprobado por:

Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General

Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud

Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero

Versión I/ Diciembre

2021


Pág. 10 de 16

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



CARACTERISTICAS DEL CARGO	
DEPENDENCIA FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Médico de Consulta Externa
EJERCE AUTORIDAD FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Medicina Familiar • Enfermera de Consulta Externa de la Unidad • Auxiliares de Enfermería de la Unidad
RELACIONES INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades del área de salud. • Unidad de Adquisiciones • Departamento de Recursos Humanos • Otras Unidades del Área Administrativa
<u>RELACIONES EXTERNAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurados y beneficiarios que asisten al servicio • Sociedades científicas, instituciones educativas y otras organizaciones de carácter académico y relacionadas con la prevención y promoción de la salud.
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	<p>1. Nivel de Educación: • Profesional Médico especializado en Medicina Familiar con Certificado de especialidad otorgado por el Colegio Médico de Bolivia y registro en el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p>2. Experiencia: • Dos años en funciones similares</p> <p>3. Otros Conocimientos • Poseer conocimientos sólidos de administración en salud. • Conocimiento de las Normas Básicas para las instituciones Públicas de Salud y/o de Seguridad Social. • Manejo de paquetes computacionales.</p>

Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze 	Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero	Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 11 de 16
--	---	---

I. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PUESTO

NORMAS

1. Código de Ética
2. Ley Normas/Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131-INASES)
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Protocolos de Diagnóstico y Tratamiento Médico (INASES/SSU)
5. Reglamento de Prestaciones
6. Reglamento Interno de Personal
7. Manual de Organización y Funciones
8. Manual de Clasificación de Cargos
9. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.

Elaboración Técnica:
Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze



Aprobado por:
Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General
Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud
Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero

Versión I/ Diciembre
2021
Pág. 12 de 16

POLITICAS ESTRATEGICAS DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA



PEI

POA DE GESTION

POLITICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO ACCION A MEDIANO PLAZO	ACCION A CORTO PLAZO
CALIDAD DE ATENCION	Fortalecer la calidad de los servicios de salud, brindando atención integral bajo estándares de calidad, para un alto nivel de satisfacción de los usuarios.	Fortalecer diversificar y mejorar los servicios de atención en salud con calidad del SSU acorde al Modelo de Atención Integral en Salud.
DOCENCIA E INVESTIGACION	Fomentar la investigación y la innovación de procesos de aprendizaje, consolidando a la institución como un Centro de alto nivel de enseñanza e investigación en salud para la generación de conocimientos aplicables a la atención en salud.	Consolidar el departamento de docencia e Investigación Institucional
PLANIFICACION ESTRATEGICA DE RECURSOS	Afirmar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la gestión y desarrollo de recursos en salud, elevando los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para la incorporación de tecnologías moderna.	Afirmar la sostenibilidad financiera de la institución mediante la gestión y desarrollo de recursos en salud, elevando los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, considerando la formación continua y satisfacción del trabajador y enmarcado en procesos de gestión de calidad
GESTION POR PROCESOS Y MOTIVACION DE RECURSOS HUMANOS	Lograr una gestión adecuada de Recursos Humanos con niveles de eficiencia a partir de la selección y la formación continua en forma competente, comprometidos con vocación y satisfacción en el trabajo, programando la Gestión de Calidad.	

Elaboración Técnica:
Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze




Aprobado por:
Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General
Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud
Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero

Versión I/ Diciembre
2021
Pág. 13 de 16

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<p>GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTION 2022</p>	<p>PS/RR.HH /001/2021 Versión 1</p>	<p>Diciembre 2021</p>
---	---	---	---------------------------

Herramienta 2.

Ejemplarizado con la hipotética elaboración y operativización de la especialidad de Medicina Familiar.

<p>Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero</p>	<p>Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 14 de 16</p>
---	---	--

		Ejecucion po meses programados								Total	Cobertura
		feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep		
		1M	2M	3M	4M	5M	6M	7M	8M		
implementar procesos de Gestión técnica en coordinación con la Unidad de Planificación Médica.	100	15	20	11	13	4	5	8	12	88	88
		Ejecucion po meses programados									
		feb	mar							Total	Cobertura
		1M	2M								
Planificar-Implementar y Evaluar procesos técnicos administrativos, operativos y asistenciales, para fortalecer la capacidad de manejo integral del paciente que demanda los servicios de consulta externa en la especialidad de Medicina Familiar.	2	1								1	50

NUMERO DE CARPETAS FAMILIARES




Mes	Series1	Series2
feb	15	15
mar	20	20
abr	11	11
may	13	13
jun	4	4
jul	5	5
ago	8	8
sep	12	12
Total	88	88
Cobertura	88	88

NUMERO PROCESOS DE EVALUACION



Mes	Series1	Series2
feb	1	1
mar	1	1
Total	1	1
Cobertura	50	50

Formato que ayuda a mostrar las acciones cumplidas acorde a la Temporalidad.

<p>Elaboración Técnica: Dr. Jhonny C. Bacarreza Schulze</p> 	<p>Aprobado por: Lic. Alfredo Jaldin Quiroz Gerente General Dr. Miguel Villarroel Canedo Gerente de Salud Lic. Víctor Villarroel Terceros Gerente Adm. Financiero</p>	<p>Versión I/ Diciembre 2021 Pág. 16 de 16</p>
---	---	--