

# **CAPÍTULO II**

## **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

En este capítulo describiremos la situación actual de la Escuela de Sanidad Militar, su historia, Misión, Visión, Políticas así como su estructura orgánica.

### **2.1 Antecedentes**

Ante las necesidades académicas de formación y preparación del personal militar y civil, el Organismo General de Sanidad, hasta el año 2001, realizaba en el Departamento de Planes y Programas la planificación y organización de los cursos para Oficiales, Tropa y Empleados Civiles, siendo el Hospital de

Fuerzas Militares el organismo ejecutor, especialmente de los cursos para el personal de Tropa y cursos varios para Empleados Civiles, mientras que los cursos de especialidad para Oficiales se los realiza en otras Instituciones de salud del país.

A partir de Mayo de 1998 se establece la necesidad de la creación de la Escuela de Sanidad Militar, iniciándose las respectivas comunicaciones tanto al Organismo General de Educación como al Estado Mayor Militar, solicitándose la debida autorización y legalización de la Escuela de Sanidad Militar.

Con fecha 30 de junio de 1998 el Organismo General de Educación remite una comunicación al Estado Mayor Militar en la que solicita se considere la creación de la Escuela de Sanidad Militar, la misma que funcionará de acuerdo a la estructura orgánica vigente para las Escuelas básicas Militares; adjunta la directiva correspondiente y consigna los siguientes puntos:

a.- La Escuela de Sanidad Militar mantendrá dependencia administrativa y militar con el Organismo General de Sanidad y dependencia pedagógica con el Organismo General de Educación, para orientación, supervisión y control del proceso educativo.

b.- El financiamiento de los diferentes cursos se encuentra contemplado en el proyecto de actividad I-051823 "Cursos ORGSAN".

c.- En lo concerniente a la administración de la Escuela, ésta funcionará con el personal asignado al Departamento de Planificación del Organismo General de Sanidad.

La ESANMIL nace en el año 2006, como una necesidad de contar con un organismo jerárquico que se encargue de planificar, ejecutar, controlar y centralizar las actividades educacionales en el ámbito de la salud, que durante casi 20 años habían sido tareas del Departamento de Planes y Programas de la ORGSAN.

Estas nuevas instalaciones de la ESANMIL, ofrecerán sin lugar a dudas, un ambiente adecuado para el desenvolvimiento de las actividades educativas y constituyen un paso más en el compromiso de este Organismo de coadyuvar al desarrollo institucional.

## **2.2 Misión**

Capacitar, perfeccionar y especializar al personal de la salud en la escuela de sanidad y otros centros educativos, a fin de brindar el servicio de salud al personal militar, profesionales calificados de acuerdo al interés institucional.

### **2.3 Visión**

Ser una institución educativa de sólido prestigio, con personal altamente capacitado, bajo un marco legal consistente por la formación del personal de sanidad, otorgándoles especialidades, subespecialidades y educación continúa, adaptándolos a los nuevos desafíos institucionales con una orientación basada en valores éticos y morales hacia la excelencia profesional.

### **2.4 Objetivo**

Centralizar las acciones de capacitación, perfeccionamiento, actualización y especialización del personal de sanidad, a fin de brindar un servicio de salud con profesionales solventes, altamente calificados y actualizados, que respondan eficientemente a la demanda que la técnica les exija en función del interés institucional.

### **2.5 Políticas Institucionales**

1. La escuela de sanidad militar aplicará en las diferentes instancias los principios de planificación, organización, regularización y control de las actividades científicas.

2. Contará con recurso humano altamente capacitado en el área de la docencia, en salud con conocimientos teóricos y prácticos, de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos que demanda la sanidad militar.
3. Proveerá personal capacitado a todas las unidades de salud militares.
4. Cimentará los valores y principios morales y éticos en la institución.
5. Considerará la preparación de la tropa de sanidad, a nivel de tecnologías médicas.
6. Mantendrá programas de actualización y de instrucción en servicio del personal de la sanidad.
7. Ejecutará y actualizará los convenios interinstitucionales con universidades e instituciones locales y del exterior.
8. Situará la investigación científico - técnica como una prioridad estratégica que permitirá el desarrollo de la salud de la institución, fomentándola a nivel del personal militar y civil.
9. Mantendrá y perfeccionará los programas educativos establecidos.

10. Realizará docencia en todas las instancias del quehacer de la salud.

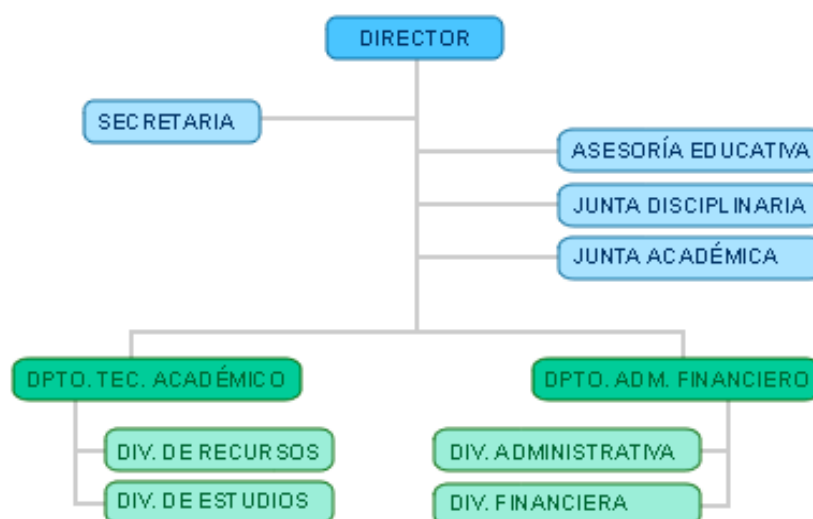
11. Desarrollará las supraespecialidades médicas basándose únicamente en planes y proyectos reales de crecimiento institucional y en la infraestructura y equipamiento de las unidades de salud.

## 2.6 Organigrama

La estructura orgánica de la Escuela de Sanidad Militar establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría.

**Gráfico 2.1:**

### Organigrama de la Escuela de Sanidad



Fuente: La Institución

## **2.7 Descripción de Puestos**

### **2.7.1 Director**

#### **2.7.1.1 Requisito**

Será un Oficial Superior en Servicio Activo, designado por Orden General.

#### **2.7.1.2 Tareas**

- Dirigir y coordinar las actividades administrativas y académicas de la Escuela.
- Emitir las Directivas Internas para la adecuada conducción de los Cursos.
- Informar al Director del Organismo General de Sanidad y al Director del Organismo General de Educación Militar, las actividades docentes y asistenciales de los cursos, durante el periodo inicial, intermedio y final.
- Convocar y presidir las reuniones de carácter educativo, Juntas académicas, comisiones de selección y calificaciones.

- Revisar y aprobar los informes periódicos y ocasionales de carácter educativo que se emiten a los organismos pertinentes.
- Conocer y aprobar las reformas de los planes y programas de estudios de la Escuela, para los trámites pertinentes.
- Aprobar la selección y la calificación de los Instructores.
- Solicitar al Organismo General de Educación, la designación y/o nombramientos del personal de profesores y alumnos que conformaran los diferentes cursos.
- Proponer innovaciones para mejorar los niveles de formación académica del personal docente.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar los Cursos y actividades Académicas de la Escuela de Sanidad de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Directivas y disposiciones en vigencia.
- Coordinar con el Organismo General de Educación y el Hospital Militar los requerimientos de implementación de Cursos de postgrados, actualización y educación continua de Oficiales, Tropa y Empleados Civiles de Sanidad.



## **2.7.2 Secretaria**

### **2.7.2.1 Requisito**

Servidor Público(a) con Título de Bachiller con especialidad en Secretariado.

### **2.7.2.2 Tareas**

- Manejar, custodiar, elaborar, tramitar y archivar la correspondencia enviada y recibida ordinaria y calificada.
- Confeccionar el Cronograma del Plan de Actividades Educativas.
- Elaborar actas y juntas Académicas.
- Elaborar y enviar a ORGEDU informes trimestrales de Oficiales postgradistas en el país y en el exterior.
- Elaborar y enviar a ORGEDU informes trimestrales de tropa que se encuentren realizando Tecnologías Médicas.
- Mantener el registro de actividades específicas como seminarios, simposios y conferencias que se realizan en la ESANMIL.

- Mantener actualizadas y en orden las directivas educativas que emite la ORGEDU.
- Proporcionar la documentación necesaria para el monitoreo del PEI, POA.

### **2.7.3 Junta Académica**

#### **2.7.3.1 Función Básica**

Es un órgano de asesoramiento y apoyo a las actividades académicas desarrolladas en la Escuela y otros centros educativos, donde el personal de sanidad reciba capacitación y especialización.

#### **2.7.3.2 Tareas**

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios.
- Formular informes al pénsum académico de la Escuela.
- Proponer instituciones de salud para la práctica asistencial de los alumnos de los cursos.

- Revisar notas y desarrollo de los cursos en forma periódica.

## **2.7.4 Departamento Técnico Académico**

### **2.7.4.1 Función Básica**

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades educativas, a fin de proporcionar una formación académica de alto nivel que capacite al personal de salud para el desempeño eficiente de sus actividades profesionales.

### **2.7.4.2 Jefe del Departamento de Estudios y Planificación**

#### **2.7.4.2.1 Requisito**

El Jefe del Departamento de Estudios deberá tener el grado de competencia en Gerencia en Salud y pedagogía.

#### **2.7.4.2.2 Tareas**

- Coordinar con el Director el desarrollo de las actividades educativas que estén acorde con la política del Organismo General de Educación Militar.

- Asistir al Director en la Administración de la Escuela.
- Asesorar al Director las medidas necesarias para el eficiente desarrollo de las actividades de la Escuela.
- Sugerir previo diagnóstico las necesidades de especialización y Sub-especialización de la personal tropa de la Sanidad Militar.
- Planificar los cursos Especialidad, Subespecialidad y los cursos de ascenso para el personal de tropa en el área de Sanidad.
- Controlar el cumplimiento de las Directivas, Reglamentos y disposiciones del ámbito educativo.
- Coordinar conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Cursos la implementación de lineamientos, Instructivos, directivas, recursos y más disposiciones pedagógicas emanadas por la ORGEDU.
- Participar de la Planificación, ejecución y evaluación de los eventos educativos que organiza la Sanidad Militar.
- Actuar como miembro de la comisión de calificación de los Oficiales aspirantes a cursos de especialización y capacitación.

- Presentar al Director los proyectos de reforma a los programas de estudio.
- Evaluar anualmente los proyectos educativos y enviar a ORGEDU para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de evaluación aplicado a los alumnos de los cursos.
- Sugerir a la Dirección las conclusiones obtenidas luego del análisis de los casos críticos, los procedimientos académicos y medio ambiente que ha influido en el aprovechamiento.
- Promover y dirigir reuniones periódicas de carácter académico en la ESANMIL.

### **2.7.4.3 Ayudante Administrativo**

#### **2.7.4.3.1 Tareas**

- Elaborar, tramitar y archivar los documentos ordinarios de los diferentes cursos de la ESANMIL.

- Mantener actualizados los Registros de los Cursos, calificaciones de los alumnos y avance académico de la instrucción.
- Reproducir los exámenes entregados por los Instructores. Digitalizar trabajos solicitados por docentes en la computadora.
- Confeccionar los horarios de clases.
- Respalidar en dispositivo magnético todos los registros estadísticos de la ESANMIL.
- Elaborar el plan de mantenimiento de los computadores de la ESANMIL.
- Llevar el control de notas de los alumnos.
- Ingresar la información correspondiente a los Programas y Desarrollo de Estudios en los formatos respectivos.
- Elaborar manuales de estudio y distribuirlos a los alumnos.
- Elaborar pedidos y requerimientos de la ESANMIL de acuerdo a presupuesto asignado.

#### **2.7.4.4 División de Cursos**

##### **2.7.4.4.1 Función Básica**

Ejecutar, controlar los cursos que se ejecutan en la ESANMIL tanto de Especialidad, sub-especialidad y educación continua del personal militar y Empleados Civiles de Sanidad u otro personal de Salud.

##### **2.7.4.4.2 Coordinador de Cursos**

###### **2.7.4.4.2.1 Tareas**

- Elaborar los programas de Cursos en coordinación con el Coordinador Académico.
- Elaborar los informes Internos y Actas Académicas.
- Controlar la elaboración de exámenes.
- Verificar que las condiciones académicas y de salubridad permitan un adecuado desarrollo de las actividades educativas.

- Organizar el sistema de información médico-científico, a través de la biblioteca, adquisición de libros, suscripción a revistas, afiliación a organizaciones internacionales de bibliografía médica tradicional o computarizada y controlar su utilización.
- Mantener la disciplina e incentivar el espíritu de cuerpo de los alumnos y Docentes de la Escuela.
- Promover la participación de profesores de reconocida capacidad científica nacionales o extranjeros para dictar conferencias magistrales y/o sesiones prácticas que incrementen el conocimiento científico del personal de salud.
- Llevar record estadístico y Currículum de Instructores y Alumnos.
- Cumplir con requisitos exigidos por el CONESUP.
- Evaluar mensualmente los planes de la unidad didáctica a ser desarrollada por los Docentes de la Escuela y enviar al Supervisor Educativo para remitir a ORGEDU.
- Coordinar reuniones periódicas de carácter académico en la ESANMIL.



- Cumplir y hacer cumplir el manual de evaluación aplicado a los alumnos de los cursos.
- Elaborar Informes de las actividades cumplidas al finalizar cada período de estudio de cada curso a fin de hacer conocer al Organismo General de Educación Militar
- Realizar Seminarios de capacitación pedagógica y manejo de formularios educativos implementados por ORGEDU y CONESUP.

## **2.7.5 Departamento Administrativo Financiero**

### **2.7.5.1 Función Básica**

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas financieras de la Escuela de Sanidad Militar, mediante la aplicación de un eficaz, efectivo y eficiente proceso administrativo.

### **2.7.5.2 Tareas**

- Mantener el nivel de disciplina y formación de los alumnos acorde a los requerimientos de la Fuerza Militar.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Controlar el funcionamiento de los servicios de abastecimiento, transporte y reparaciones.
- Controlar el mantenimiento y conservación del material de la Escuela.
- Dar pronta y adecuadas soluciones a los problemas logísticos del personal, material y de servicios.
- Administrar el personal de planta y Empleados Civiles de ESANMIL, observando la disciplina, moral y bienestar para optimizar el desempeño de los Tropa alumnos.
- Resolver deficiencias en la coordinación del empleo de las Ayudas a la Instrucción.

### **2.7.5.3 Asistente de Personal**

#### **2.7.5.3.1 Tareas**

- Tramitar el pago de Profesores de la Escuela, en coordinación con el Jefe del Departamento de Estudios.
- Administrar el personal de planta y Empleados Civiles de ESANMIL, observando la disciplina, moral y bienestar para optimizar el desempeño de los Tropa alumnos.
- Elaborar los cuadros de notas y las curvas de rendimiento del personal de tropa.
- Llevar un registro de Profesores de Planta, Titulados, Contratados y Auxiliares.
- Facilitar los requerimientos que el personal dedicado a la Instrucción solicitare para el desarrollo de su labor docente.
- Mantener actualizados las direcciones y datos personales de los alumnos.

- Registrar la asistencia diaria de los instructores de la ESANMIL.

#### **2.7.5.4 Auxiliar de Contabilidad**

##### **2.7.5.4.1 Requisito**

El Auxiliar Contable será un Servidor Público.

##### **2.7.5.4.2 Tareas**

- Elaborar los cuadros correspondientes de horas de clases dictadas y ubicados de acuerdo al escalafón docente.
- Elaborar presupuesto anual para los proyectos de la ESANMIL.
- Elaborar presupuesto anual para los proyectos del PEI de la ESANMIL.
- Monitorear el gasto presupuestario en forma mensual.
- Controlar los recursos materiales y financieros, asignados a los proyectos de la ESANMIL conforme a las Directivas enviadas por la

Dirección General de Finanzas, la Inspectoría General Militar y el Organismo General de Educación Militar.

- Ingreso d información de facturas al programa anexo de IVA.
- Elaboración de comprobantes de retención.
- Cruce de información contable con ORGEDU.