



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

(MOF)

**APROBADO POR RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N°15/2018
DE FECHA 24 / 5 / 2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD	2
II.	ALCANCE	2
III.	BASE LEGAL DE CREACIÓN	2
IV.	APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	5
	DIRECCIÓN EJECUTIVA	11
	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	15
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	15
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES DE APOYO	19
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20
	ORGANIGRAMA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	227
	UNIDAD TÉCNICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	29
	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIA	26
	UNIDAD TÉCNICA DE MEDICINA DEL TRABAJO	32
	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MEDICINA DEL TRABAJO	34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



Estado Plurinacional
de Bolivia

I. INTRODUCCIÓN Y FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de permitir a los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades organizacionales, sus funciones, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional, así como, los grados de autoridad y de responsabilidad.

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), encargado de normar las actividades de salud ocupacional y de ambiente de trabajo (higiene y seguridad en el trabajo).

Asimismo, contiene información sobre la estructura organizacional diseñada, con la finalidad de promover su entendimiento, por medio de la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluye información útil para familiarizar a los miembros de la organización con los objetivos y políticas de la Entidad.

La Formulación del presente Manual de Organización y Funciones, respeta la Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, en el marco del Decreto Supremo N° 26119 de fecha 22 de marzo de 2001, la misma que agrupa todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del INSO y el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación y estricto cumplimiento de todas las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

III. BASE LEGAL DE CREACIÓN

a) Antecedentes Legales

Mediante el Decreto Supremo N° 6278 del 16 de noviembre de 1962, se crea el Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, como único organismo gubernamental, normativo de las actividades de salud ocupacional en el país.

Según Decreto Supremo N° 24182 de 12 de diciembre de 1995, que reglamenta en las materias de naturaleza operativa, la Ley de participación Popular y la Ley



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



de descentralización administrativa, que delega al prefecto del departamento la administración, supervisión y control de gestión administrativa del INSO.

El INSO, al constituirse en el único organismo gubernamental, normativo de las actividades de salud ocupacional, debe estar bajo dependencia directa de un órgano de carácter nacional y que, en este contexto, corresponde efectuar la adecuación institucional del INSO, al marco estructural establecido por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias, para lograr una eficiente gestión administrativa y de cumplimiento de su misión institucional.

Mediante Decreto Supremo N° 26119, del 22 de marzo de 2001, se agrupa todas las disposiciones legales de creación y funcionamiento del INSO, y se ratifica su creación.

El INSO estará conformado por los siguientes niveles de organización:

Fiscalización institucional	- Directorio
Nivel de Dirección	- Director Ejecutivo
Nivel de Coordinación	- Consejo Técnico
Nivel de Control	- Auditor interno
Nivel de Apoyo	- Unidad de Asuntos Administrativos y Jurídicos
Nivel Técnico Especializado	- Unidad Técnica de Higiene y Seguridad Industrial
	- Unidad Técnica de Medicina del Trabajo

b) Marco Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público de fecha 21 de junio de 2000.
- Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE) de fecha 7 de febrero del 2009.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de fecha 20 de abril de 2000.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- Decreto Supremo N° 26119 del 22 de marzo del 2001
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



- Otras disposiciones concernientes al sector.

c) Principales competencias asignadas por mandato legal

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26119, de ratificación de la creación del Instituto Nacional de Salud Ocupacional – INSO, sus atribuciones serán:

Artículo 6.- (Atribuciones). El INSO tiene las siguientes atribuciones:

- a. Velar por las condiciones de higiene y seguridad del trabajador a nivel nacional.
- b. Lograr un ambiente de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud psicofísica de los trabajadores.
- c. Impulsar el desarrollo y efectuar el seguimiento de los sistemas nacionales de Salud Ocupacional, como la seguridad e higiene industrial, medicina del trabajo, salud ambiental y toxicología.
- d. Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a disposiciones legales en vigencia y al Estatuto del Funcionamiento del Directorio son:

Artículo 13. Atribuciones del Directorio:

- a. Fiscalizar el cumplimiento por parte del INSO de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de salud ocupacional.
- b. Fiscalizar el cumplimiento de las normas institucionales y atribuciones del INSO, para el logro de su misión institucional.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional realizados por el INSO.
- d. Fiscalizar la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría externa.
- e. Aprobar y fiscalizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del INSO.
- f. Aprobar y fiscalizar la ejecución del Presupuesto Anual del INSO.
- g. Aprobar el informe anual de actividades del INSO.
- h. Aprobar los viajes al exterior del Director Ejecutivo del INSO, según normas vigentes.
- i. Aprobar la compra - venta de bienes inmuebles del INSO, a propuesta fundamentada de su Director Ejecutivo, según las disposiciones legales en vigencia.
- j. Solicitar informes de gestión al Director Ejecutivo del INSO, para fines de fiscalización.
- k. El Directorio del INSO definirá los asuntos de su competencia mediante Resoluciones de Directorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



Artículo 14. (Atribuciones del Presidente del Directorio). El Presidente del Directorio del INSO tiene las siguientes atribuciones:

- a. Presidir las sesiones de Directorio.
- b. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- c. Velar por el cumplimiento de las determinaciones asumidas por el Directorio.
- d. Formular, en coordinación con el Director Ejecutivo del INSO, el orden del día de las reuniones de Directorio.
- e. Otras atribuciones específicas establecidas en el Estatuto de Funcionamiento del Directorio.

IV. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, en su artículo 20° el presente manual es aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de Resolución Administrativa.

La difusión del manual en el Instituto Nacional de Salud Ocupacional, debe ser realizado por la Unidad de Administración, siendo de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos, de esta entidad del Estado, en el ámbito de su competencia.

La revisión y actualización de este Manual es responsabilidad de la Unidad de Planificación Estratégica en coordinación con las Unidades Organizacionales a través de las instancias correspondientes, en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector.

Asimismo, de acuerdo al punto 11 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la estructura organizativa de la entidad, se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

V. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

El Instituto Nacional de Salud Ocupacional, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 26119 de ratificación de su creación ha establecido la Estructura Organizativa, elaborando el presente Manual de Organización y Funciones, con los organigramas de cada una de las unidades organizacionales.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



- **Sustantivas.** - Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- **Administrativas.** - Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- **Asesoramiento.** - Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad de línea sobre las demás unidades del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

La Estructura Organizativa está compuesta por las siguientes unidades organizacionales que por su nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, están conformadas por los siguientes niveles jerárquicos:

1. Normativo y Ejecutivo

1.1 Dirección Ejecutiva

2. Apoyo y Control

2.1 Unidad de Asesoría legal

2.2 Unidad de Auditoría Interna

2.3 Unidad de Asuntos Administrativos

3. Operativo

3.1 Unidad Técnica de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente

3.2 Unidad Técnica de Medicina del trabajo



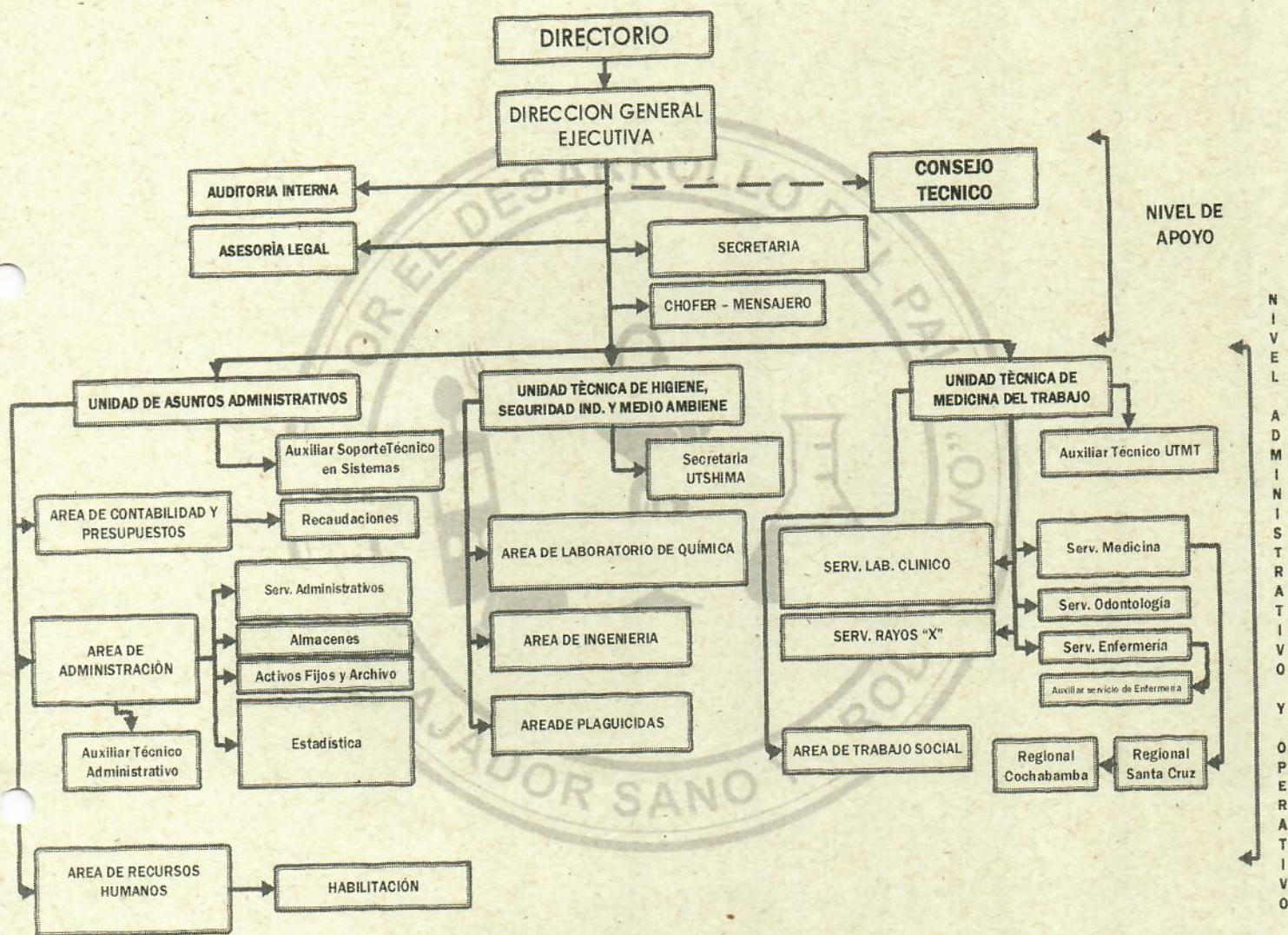
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
OCUPACIONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DIRECTIVO – NORMATIVO Y EJECUTIVO DIRECTOR EJECUTIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	DIRECCION EJECUTIVA - INSO
a. Nivel Jerárquico: b. Tipo de Unidad Organizacional: c. Dependencia: d. Unidades Funcionales Dependientes:	Ejecutivo Sustantivo Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia • Unidad de Asesoría Legal • Unidad de Auditoría Interna • Unidad Administrativa. • Unidad Técnica de Higiene y Seguridad Industrial • Unidad Técnica de Medicina del Trabajo • Regionales
2. OBJETIVO:	
	Lograr Normar las actividades de salud ocupacional y de ambiente de trabajo, con la finalidad de contar con un trabajador sano y productivo.
3. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:	
	a) Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el INSO. b) Ejercer la representación legal del INSO. c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y funcionamiento del INSO. d) Proponer normas legales de política institucional y proyectos en el área de su competencia al Directorio del INSO, para posteriormente ser presentadas al Ministro de Salud. e) Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia. f) Dirigir estudios de investigación en el campo de la Salud Ocupacional. g) Presidir el Tribunal de Evaluación de Invalidez. h) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del INSO. i) Elevar ante el Directorio para su aprobación la Memoria Anual del INSO. j) Informar a requerimiento del Directorio, sobre la gestión institucional del INSO. k) Concurrir a las reuniones del Directorio del INSO en calidad de Secretario, con derecho a voz. l) Designar, nombrar, promover y remover al personal del INSO de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



de la Ley N° 1178.

- m) Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones del INSO, previa autorización del Directorio.
- n) Conocer e instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa.
- o) Participar en eventos internacionales especializados, bajo la coordinación y representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- p) Otras que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos	Medios y Canales de Comunicación
a. Directorio b. Unidad de Asesoría legal c. Unidad de Auditoría Interna d. Unidad de Asuntos Administrativos e. Unidad Técnica de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente.. f. Unidad Técnica de Medicina del Trabajo. g. Regionales	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares d. Instructivos e. Comunicados. f. Memorándums. g. Resoluciones Administrativas. h. Correo electrónico. i. Otros.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Entidades dependientes del Órgano Ejecutivo b. Entidades dependientes del Órgano Judicial c. Entidades dependientes del Órgano Legislativo d. Servicios Departamentales de Salud e. Gobiernos Autónomos Departamentales f. Gobiernos Autónomos Municipales g. Organismos Internacionales. h. Organizaciones No Gubernamentales relacionadas al sector. i. Contraloría General del Estado. j. Organizaciones Civiles. k. Procuraduría General del Estado l. Otras instituciones involucradas con el sector	a. Cartas externas b. Invitaciones. c. Correo electrónico. d. Facebook e. Whats App f. Otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



UNIDADES DE APOYO Y CONTROL

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

1 NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
a. Nivel Jerárquico: b. Tipo de Unidad Organizacional: c. Dependencia: d. Áreas Funcionales Dependientes:	Operativo Administrativa Dirección Ejecutiva Ninguna.
2 OBJETIVO:	Prestar asesoramiento legal especializado a todas las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra naturaleza legal en la que actué como demandante o demandado.
3 FUNCIONES:	a) Brindar asesoramiento y apoyo legal, a la Dirección Ejecutiva y a todos los niveles organizacionales del INSO, para coadyuvar en la toma de decisiones. b) Asegurar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional del INSO. c) Atender los procesos judiciales y administrativos del INSO, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, pudiendo coordinar sobre estas materias con las distintas Jefaturas de la entidad, cuando así se lo requiera para la defensa de los intereses institucionales. d) Elaborar y refrendar resoluciones administrativas, contratos, minutas y otros documentos legales de la institución. e) Supervisar el registro y archivo de las resoluciones administrativas, contratos y otros documentos de orden jurídico que emita el INSO. f) Legalizar documentos emitidos por el INSO, cuyos originales se encuentren bajo su custodia. g) Elaborar proyectos de disposiciones legales a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, Jefaturas técnicas nacionales, administrativas y regionales del INSO. h) Coordinar con la Procuraduría General del Estado, la Contraloría General de Estado, y otras instituciones públicas, los informes y criterios de asuntos cuando la materia así lo requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



i) Otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Ejecutivo del INSO

4 RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos	Medios y Canales de Comunicación
a. Dirección Ejecutiva b. Unidad de Auditoría Interna c. Unidad de Asuntos Administrativos d. Unidad Técnica de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente. e. Unidad Técnica de Medicina del Trabajo. f. Regionales	a. Notas Internas. b. Comunicados c. Circulares. d. Informes e. Informes de viaje f. Correo electrónico. g. Whatsapp
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Contraloría General del Estado. b. Gobiernos Departamentales c. Gobiernos Municipales d. Defensor del Pueblo. e. Órgano Judicial. f. Jurisdicción Originaria Campesina. g. Tribunal Constitucional. h. Procuraduría General del Estado. i. POLICÍA: FELCC, DIPROVE, FELCT. j. Entidades Descentralizadas, Autárquicas y Desconcentradas. k. Entidades relacionadas con el Sector Salud l. Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	a. Cartas externas b. Memoriales. c. Informes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
a. Nivel Jerárquico: b. Tipo de Unidad Organizacional: c. Dependencia: d. Áreas Funcionales Dependientes:	Apoyo y Control Administrativa Dirección Ejecutiva • Ninguno
2. OBJETIVO	Coadyuvar con el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de la entidad por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e información Gerencial.
3. FUNCIONES	a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control interno incorporados a ellos. b) Determinar la confiabilidad de los registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del Instituto Nacional de Salud Ocupacional. c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas. d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales del Instituto Nacional de Salud Ocupacional. e) Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la UAI, Contraloría General del Estado y por las firmas privadas de auditoría para determinar su grado de cumplimiento. f) Realizar auditorías especiales programadas y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado, informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública. g) Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión y metas programadas. h) Ejercer el control externo posterior en las entidades bajo tuición, especialmente en aquellas que no cuenten con una Unidad de Auditoría Interna Propia i) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



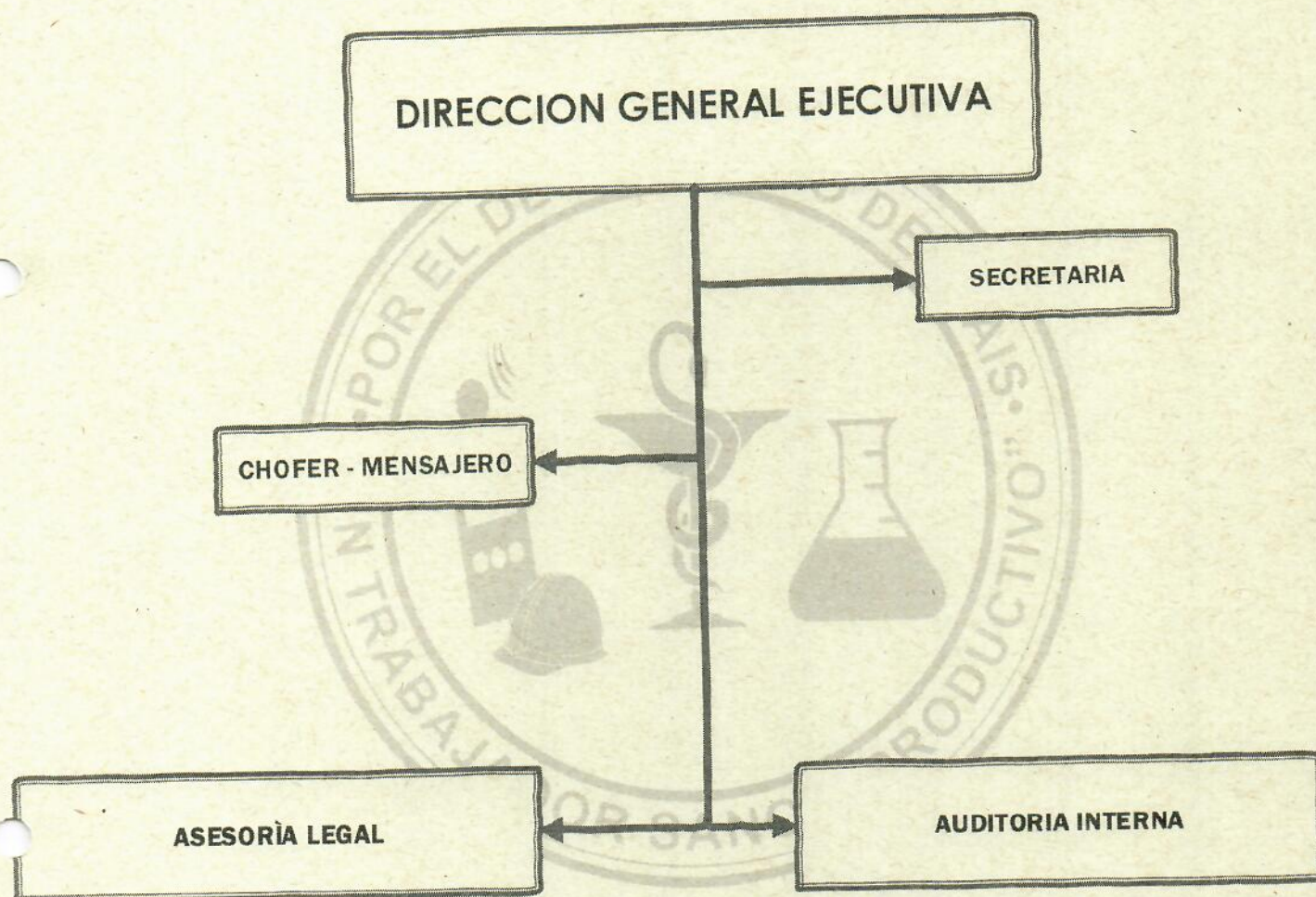
- j). Elaborar y ejecutar la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- k). Emitir informes de actividades: semestral al 30 de junio y anual al 31 de diciembre de cada gestión.
- l). Realizar las actividades delegadas por el inmediato superior en el ámbito de la competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos	Medios y Canales de Comunicación
a. Director Ejecutivo b. Unidad de Asesoría Legal c. Unidad de Asuntos Administrativos d. Unidad Técnica de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente e. Unidad Técnica de Medicina del Trabajo. f. Regionales	a. Notas Internas. b. Circulares. c. Informes d. Informes de viaje e. Correo electrónico.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Contraloría General del Estado. b. Entidades del Gobierno Central, Departamentales y Municipales. c. Cooperación externa d. Embajadas e. Entidades relacionadas con el Sector Salud f. Organismos de Financiamiento Externo. g. Otras Instituciones relacionadas con la Instituto Nacional de Salud Ocupacional.	a. Cartas externas b. informes



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES DE APOYO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD:	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
a. Nivel Jerárquico: b. Tipo de Unidad Organizacional: c. Dependencia: d. Unidades Funcionales Dependientes:	Operativo Administrativa Dirección Ejecutiva - Área de Contabilidad y Presupuestos - Área de Administración - Área de Recursos Humanos.
2. OBJETIVO	Administrar de manera eficiente los recursos financieros, Recursos Humanos, Bienes y Servicios, sistemas informáticos y archivo, para apoyar al logro de los objetivos institucionales.
3. FUNCIONES:	a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, en el marco de la normativa legal vigente. b) Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada del Instituto Nacional de Salud Ocupacional. c) Elaborar y presentar los Estados Financieros del Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia. d) Prever, en base a la Programación de Operaciones Anual, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para las diferentes actividades del Instituto Nacional de Salud Ocupacional. e) Ejecutar los pagos, asegurándose de que las mismas estén adecuadamente respaldadas. f) Efectuar la programación de pagos, flujo de caja y otros del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, así como el resguardo de Títulos y Valores. g) Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia. h) Supervisar y elaborar el plan anual de caja, cuotas de gasto del INSO. i) Implantar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos en los sistemas de la Ley 1178, en el marco de su competencia. j) Supervisar la designación, promoción y retiro del personal del Instituto Nacional de Salud Ocupacional de conformidad con las Normas Básicas del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



- Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de las Unidades Organizacionales del INSO.
- k) Gestionar la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establecido en la Ley N°1178.
 - l) Aplicar el Estatuto del Funcionario Público.
 - m) Proponer políticas de administración de recursos humanos y de bienestar social en la INSO, en el marco de las normas y principios de gestión de personal.
 - n) Planificar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la Dotación del personal.
 - o) Planificar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la Capacitación productiva.
 - p) Planificar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la Evaluación del desempeño.
 - q) Planificar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la Movilidad de funcionaria.
 - r) Ejecutar las políticas institucionales, para el manejo adecuado del factor humano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
 - s) Viabilizar de acuerdo a normativa vigente y autorización de la MAE, las acciones relativas a nombramientos, designaciones, retiros, comisiones, transferencias y rotaciones del personal.
 - t) Administrar el régimen disciplinario de la institución.
 - u) Desarrollar e implementar la Carrera Administrativa en la INSO.
 - v) Promover acciones y congratular al personal, por el cumplimiento de trabajo, horario y otras que coadyuven en favor del INSO.
 - w) Controlar el cumplimiento adecuado de las actividades para la contratación de bienes y servicios, para el manejo y la disposición de bienes, según normativa vigente.
 - x) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios mediante la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y del Reglamento Específico del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
 - y) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información sobre las contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano rector.
 - z) Supervisar el conjunto de funciones, actividades y cumplimiento de procedimientos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y al manejo de bienes solicitados por las distintas instancias organizativas del Instituto Nacional de Salud Ocupacional y demás dependencias.
 - aa) Revisar y actualizar cuando corresponda, el Reglamento Específico de Bienes y Servicios del INSO, en coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica.
 - bb) Supervisar y controlar los inventarios del material adquirido y activos fijos de las unidades dependientes del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
 - cc) Recepcionar, registrar y asignar activos fijos muebles e inmuebles, adoptando su codificación correlativa, de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



- dd) Ejecutar acciones de control mediante la realización de inventarios o inspecciones físicos y periódicos (Planificados y sorpresivos) necesarios para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.
- ee) Programar acciones de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo oportuno e implantar medidas de salvaguarda de activos, activos intangibles, muebles e inmuebles.
- ff) Administrar y controlar la aplicación de procedimientos para el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, salvaguarda y control de bienes de consumo en almacén
- gg) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- hh) Supervisar y consolidar la elaboración del programa anual de contrataciones de la SINSA.
- ii) Verificar la consolidación de criterios y lineamientos del sistema de archivos y de la correspondencia, para el tratamiento, conservación y control de la documentación recibida y producida por la institución.
- jj) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto del INSO, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto y Reglamentaciones que emita el Órgano Rector del Sistema.
- kk) Supervisar el procesamiento y aprobar los pagos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- ll) Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Economía y finanzas Públicas, en el marco de su competencia.
- mm) Participar en la implementación de las estrategias institucionales
- nn) Brindar los productos e información requeridos por las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- oo) Dirigir y supervisar la eficiente prestación de servicios en materia de Sistemas Tecnológicos de Información a las diferentes áreas y unidades organizacionales del Instituto Nacional de Salud Ocupacional y usuarios externos.
- pp) Ejecutar los planes y programas diseñados y aprobados por la Instituto Nacional de Salud Ocupacional y el Órgano Ejecutivo.
- qq) Realizar otras actividades delegadas por el inmediato Superior en el marco de sus competencias.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internos	Medios y Canales de Comunicación
a. Director Ejecutivo b. Unidad de Auditoría Interna c. Unidad de Asesoría Legal d. Unidad Técnica de Higiene, Seguridad Industrial y Medio	a. Notas Internas. b. Circulares. c. Comunicados d. Informes e. Memorándum



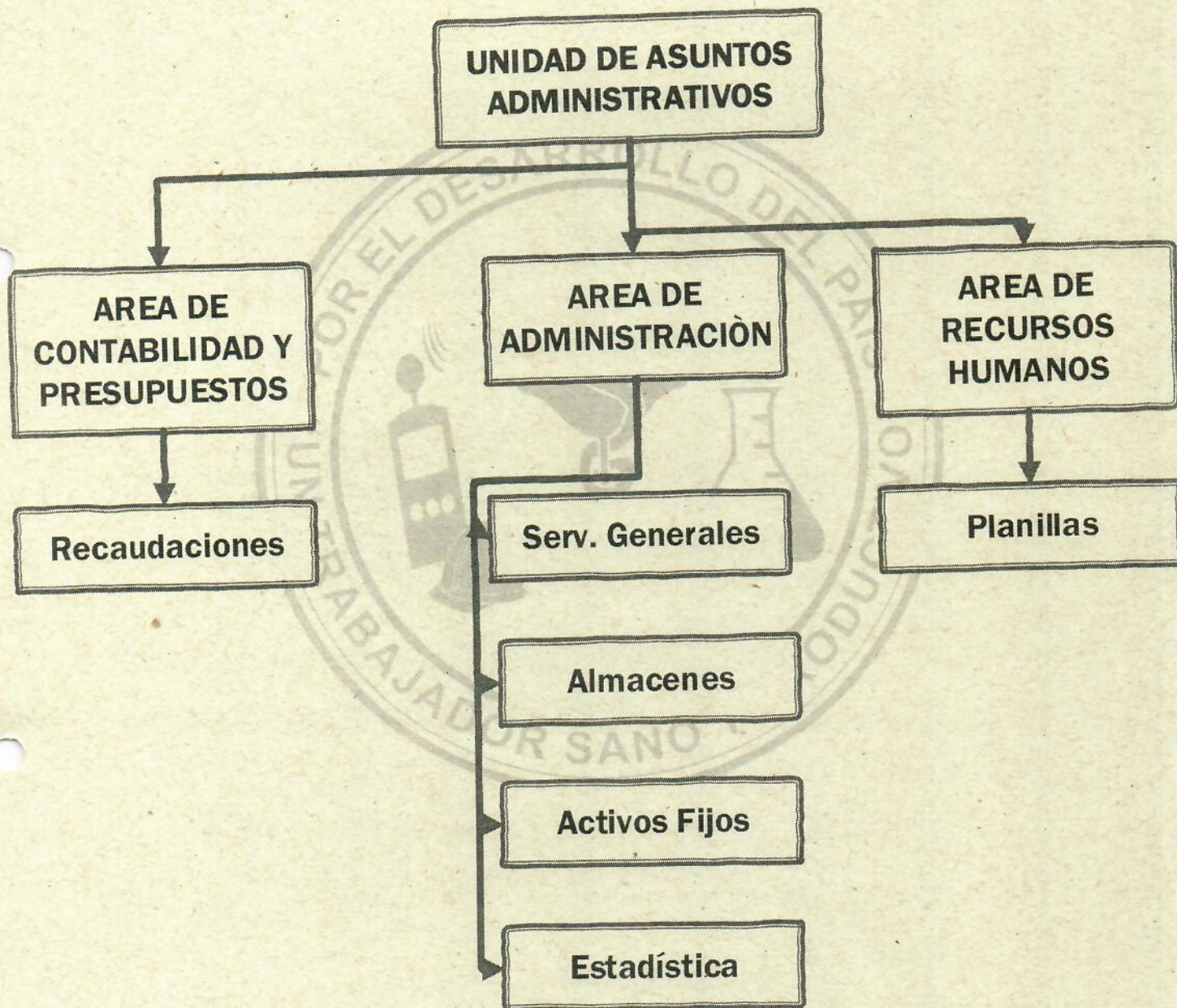
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



Ambiente. e. Unidad Técnica de Medicina del Trabajo. f. Regionales	f. Correo electrónico.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Instituciones Públicas del gobierno central, Ministerios, Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales, Entidades Descentralizadas y Entidades Desconcentradas. b. Escuela de Gestión Pública Plurinacional. c. Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). d. Contraloría General del Estado. e. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP). f. AFP's. g. Entidades relacionadas con el Sector Salud. h. Organismos de Financiamiento Externo. i. Otras Instituciones relacionadas con el Instituto Nacional de Salud Ocupacional.	a. Cartas externas b. Correo Electrónico. c. Notas Internas. d. Circulares. e. Informes de viaje f. otros



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





OPERATIVO - NACIONAL

Unidad Técnica de Higiene,
Seguridad Industrial y Medio
Ambiente

Unidad Técnica de Medicina
del Trabajo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



UNIDAD TÉCNICA DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

1. NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:		UNIDAD TÉCNICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	
a. Nivel Jerárquico:		Operativa	
b. Tipo de Unidad Organizacional:		Sustantiva	
c. Dependencia:		Dirección Ejecutiva	
d. Unidades Funcionales Dependientes:		Ninguna	
2. OBJETIVO			
Proyectar normativa, para ser propuesta en el consejo técnico, con respecto a la prevención de riesgos ocupacionales y en el ambiente laboral			
3. FUNCIONES:			
a) Identificar, evaluar y controlar los riesgos ocupacionales y del ambiente de trabajo. b) Analizar contaminantes orgánicos e inorgánicos, investigando su impacto, en el trabajador y el entorno laboral. c) Realizar estudios en las plantas industriales con el fin de prevenir las enfermedades ocupacionales y ambientales. d) Participar en el Consejo Técnico. e) Proponer el Programa de Operaciones Anual de su unidad, en el marco de los objetivos institucionales. f) Otras atribuciones que le encomiende el Director Ejecutivo del INSO. g) Realizar el registro de Plaguicidas y Certificado despacho Aduanero.			
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN:			
Internos		Medios y Canales de Comunicación	
a. Director Ejecutivo b. Unidad de Auditoria Interna c. Unidad de Asesoría Legal d. Unidad de Asuntos Administrativos e. Unidad Técnica de Higiene y Seguridad Industrial		a. Notas Internas. b. Informes c. Informes de viaje d. Circulares. e. Memorándums. f. Actas de Reuniones Técnicas.	



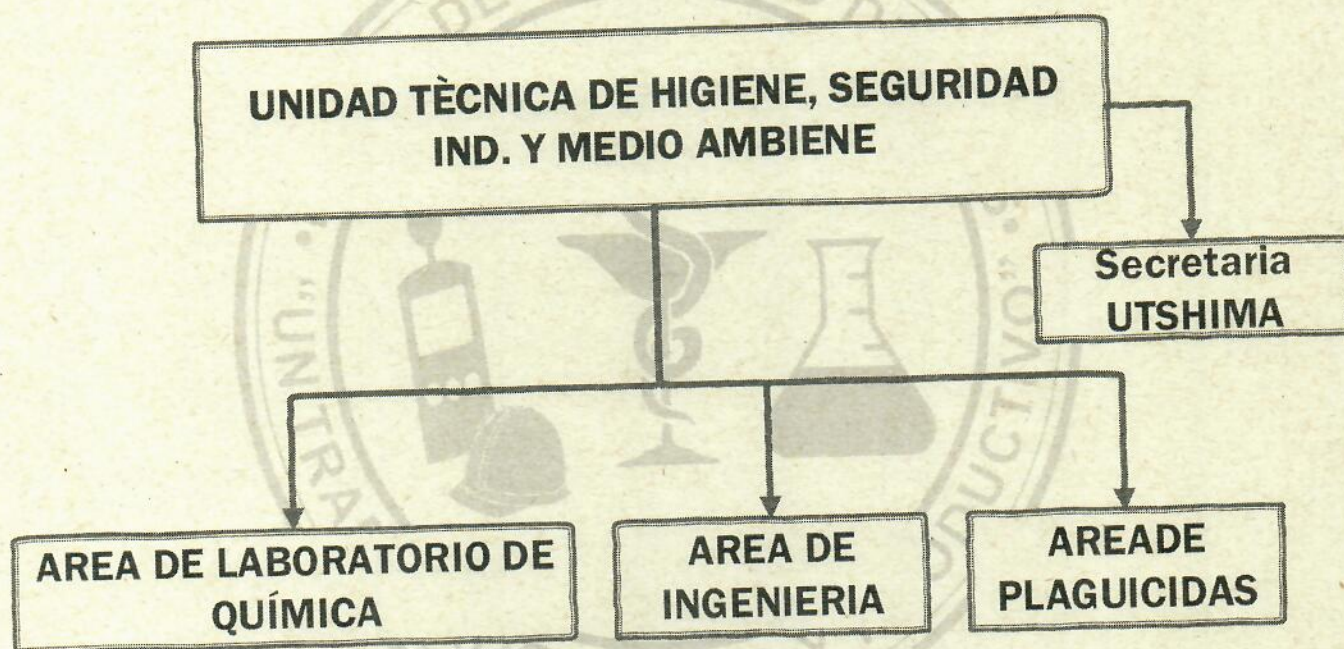
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



f. Unidad Técnica de Medicina del Trabajo. g. Regionales	g. Correo electrónico.
Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Contraloría General del Estado. b. Gobiernos Departamentales c. Gobiernos Municipales d. Defensor del Pueblo. e. Órgano Judicial. f. Tribunal Constitucional. g. Procuraduría General del Estado. h. Entidades Descentralizadas, Autárquicas y Desconcentradas. i. Entidades relacionadas con el Sector Salud	a. Notas externas. b. Informes c. Correo electrónico.



**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y
MEDIO AMBIENTE**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



UNIDAD TÉCNICA DE MEDICINA DEL TRABAJO

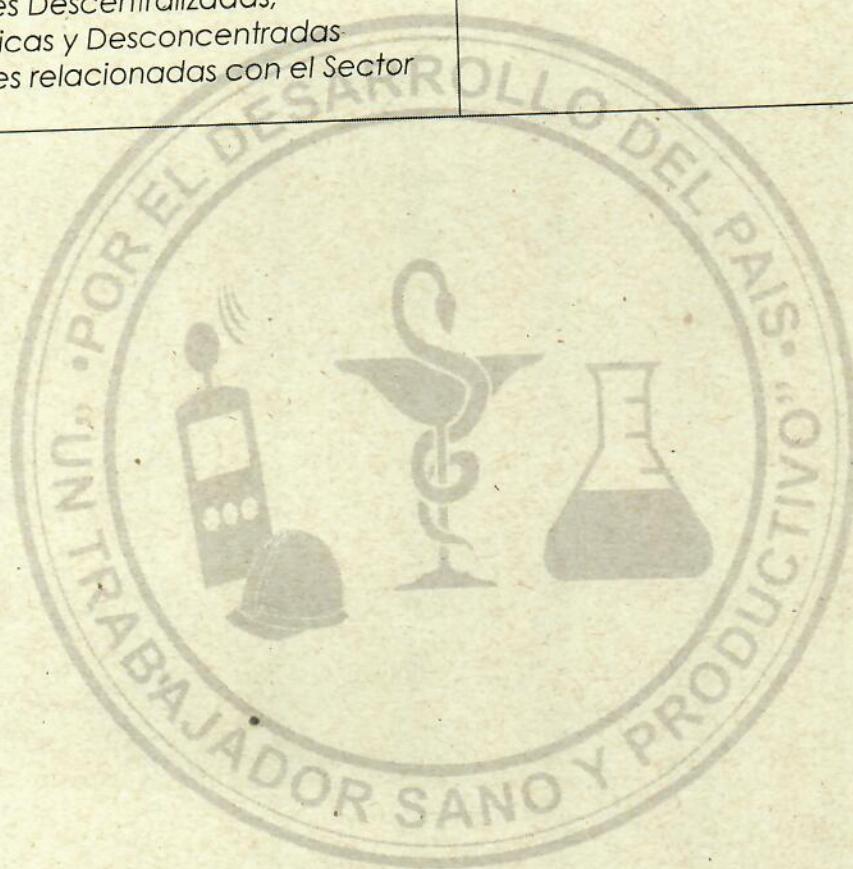
1. NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:		UNIDAD TÉCNICA DE MEDICINA DEL TRABAJO
a. Nivel Jerárquico:		Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:		Sustantiva
c. Dependencia:		Dirección Ejecutiva
d. Unidades Funcionales Dependientes:		Ninguna
2. OBJETIVO		
Proponer normativa, para ser planteada y discutida en el consejo técnico, referente a la prevención de patologías ocupacionales y promoción de la salud ocupacional.		
3. FUNCIONES:		
a) Planificar, programar, supervisar, coordinar y ejecutar los programas regionales y nacionales de patologías ocupacionales. b) Coordinar y dirigir las evaluaciones de invalidez. c) Realizar estudios de investigación en Salud Ocupacional en coordinación con la dirección. d) Participar en el Consejo Técnico. e) Proponer el Programa de Operaciones Anual de su unidad, en el marco de los objetivos institucionales. f) Otras atribuciones que le encomiende el Director Ejecutivo del INSO.		
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN:		
Internos	Medios y Canales de Comunicación	
a. Director Ejecutivo b. Unidad de Auditoría Interna c. Unidad de Asesoría Legal d. Unidad de Asuntos Administrativos e. Unidad Técnica de Higiene y Seguridad Industrial f. Unidad Técnica de Medicina del Trabajo. g. Regionales	a. Notas Internas. b. Informes c. Informes de viaje d. Circulares. e. Memorándums. f. Actas de Reuniones Técnicas. g. Correo electrónico.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



Externos	Medios y Canales de Comunicación
a. Contraloría General del Estado. b. Gobiernos Departamentales c. Gobiernos Municipales d. Defensor del Pueblo. e. Órgano Judicial. f. Tribunal Constitucional. g. Procuraduría General del Estado. h. Entidades Descentralizadas, Autárquicas y Desconcentradas i. Entidades relacionadas con el Sector Salud	a. Notas externas. b. Informes c. Correo electrónico.





ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MEDICINA DEL TRABAJO

