

**MANUAL DE INDUCCION PARA EL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA
DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD DE IPIALES**

SANDRA PATRICIA BAUTISTA LOZA

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
IPIALES – NARIÑO
2004**

**MANUAL DE INDUCCION PARA EL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA
DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD DE IPIALES**

SANDRA PATRICIA BAUTISTA LOZA

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para obtener titulo de
AMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Asesor

DRA. GABBY NARVAEZ AMINISTRADOR DE EMPRESAS

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
IPIALES – NARIÑO
2004**

Nota de aceptación

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, 8 de abril del 2004

“las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de los autores”

“Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanada del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño”

DEDICO A:

**Dios, por que nunca me ha abandonado.
Mis Padres y Hermanos por su apoyo y comprensión.**

AGRADECIMIENTOS

DRA. GABBY NARVAEZ AMINISTRADOR DE EMPRESAS.

A mis profesores, asesores guías del camino educativo.

A la Universidad de Nariño por acogerme en su familia.

A todos y cada una de las personas que de una u otra forma contribuyeron para la realización de este trabajo.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	15
1. ASPECTOS PRELIMINARES	16
1.1 TEMA	16
2. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	17
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	21
5. OBJETIVOS	22
5.1 OBJETIVO GENERAL	22
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
6. JUSTIFICACIÓN	23
7. MARCO DE REFERENCIA	24
7.1 MARCO CONTEXTUAL	24
7.1.1 Presentación de la Empresa.	24
7.1.2 Reseña histórica.	26
7.2 MARCO TEORICO	27
7.2.1 Programas de inducción	28
7.2.2 Responsabilidad Por La Inducción	29
7.2.3 Beneficios de la Inducción	29
7.2.4 Comprobación de la Inducción	30

7.3 MARCO CONCEPTUAL	30
7.3.1 Administración De Recursos Humanos	30
7.3.2 Ambiente laboral	30
7.3.3 Clima organizacional	30
7.3.4 Comprobación de La Inducción	30
7.3.5 Eficacia.	30
7.3.6 Eficiencia.	30
7.3.7 Manual Del Empleado	30
7.3.8 Procedimiento	31
7.3.9 Programa formal de inducción	31
7.3.10 Programas de orientación	31
7.3.11 Retroalimentación	31
8. ASPECTOS METODOLOGICOS DEL ESTUDIO	32
8.1 TIPO DE ESTUDIO	32
8.2 FUENTES DE INFORMACIÓN	32
8.2.1 Fuentes Primarias.	32
8.2.2 Fuentes Secundarias	32
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	32
10. DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE LA INDUCCION	33
11. APLICACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION A TRAVES DEL MANUAL DE INDUCCION PARA NUEVOS EMPLEADOS	35
11.1 CARTA DE BIENVENIDA	35

11.2 MISION	36
11.3 VISION	36
11.4 HISTORIA DE LA EMPRESA.	36
11.5 PLANTA DE CARGOS.	38
11.6 NORMAS INTERNAS DE TRABAJO	39
11.6.1 Dirección General	40
11.6.2 Subdirección Administrativa	40
11.6.3 División de Recursos Humanos	41
11.6.4 División de Presupuesto y contabilidad	41
11.6.5 División de Tesorería y pagaduría	42
11.6.6 División Almacén y Suministros	42
11.6.7 Subdirección de Salud Pública	43
11.6.8 División de Gestión PAB (Plan de Atención Básica	43
11.6.9 División de Salud Ambiental	43
11.6.10 Laboratorio de bromatología	43
11.6.11 Subdirección de aseguramiento	43
11.6.12 Vigilancia y Control	43
11.6.13 División de Afiliación	44
11.7 POLITICAS	44
11.8 NORMAS INTERNAS DE TRABAJO	44
11.9 FORMA DE PAGO	45
11.10 VACACIONES	46

11.11 QUEJAS Y PETICIONES	46
11.12 LOCALIZACION Y RECORRIDO.	46
11.13 PRESENTACIONES	46
11.14 DESCRIPCION DEL TRABAJO	47
12. CONCLUSIONES	48
13. RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFIA	50
ANEXOS	51

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Diseño Manual de inducción para personal de la Dirección Municipal de Salud de Ipiales	52
Anexo B. Organigrama	67

GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: estudio de la manera en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a la organización una fuerza laboral efectiva.

AMBIENTE LABORAL: grado en que el entorno es favorable o desfavorable, para los integrantes de la organización.

CLIMA ORGANIZACIONAL: constituye el medio ambiente interno de una empresa, la atmósfera psicológica.

COMPROBACIÓN DE LA INDUCCIÓN: realizar un seguimiento en todo el proceso de inducción, verificando qué tan bien se sienten los nuevos empleados después de esta etapa.

EFICACIA: es una medida normativa del alcance, es necesaria para la organización, para poder funcionar y al propio individuo para poder alcanzar satisfacción. Hace énfasis en los resultados.

EFICIENCIA: medida normativa de la utilización de recurso en un proceso. Presenta la relación entre los recursos aplicados y el producto final obtenido: es la razón entre el esfuerzo y el resultado, entre gastos e ingresos, entre costo y beneficio resultante. Hace énfasis en los medios.

RETROALIMENTACIÓN: se puede afirmar, que hay un verdadero proceso de control y evaluación si se logra que las experiencias obtenidas se traduzcan en conocimientos que se utilicen en cada nuevo proceso, Sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el patrón, establecido para su funcionamiento.

RECURSOS HUMANOS: Dentro de una organización, el área que se ocupa de atender y gestionar lo referente a las personas que lo integran. Incorporación de personal, selección, desarrollo, capacitación, política salarial son algunas de las acciones que comporta esta área.

VACACIONES: descanso temporal de una actividad habitual; principalmente del trabajo remunerado o de los estudios. Tiempo que dura la cesación del trabajo.

VISIÓN: proyección de la empresa en un tiempo determinado con relación a sus metas, objetivos de su actividad empresarial.

RESUMEN

Concientes de la importancia del talento humano en la empresa y el interés por parte de ella en mantener informado y motivado a su personal, se presenta como propuesta de trabajo de grado para el programa de Administración de Empresas, la elaboración de un manual de inducción para la empresa "DIRECCIÓN MIUNICIPAL DE SALUD DE IPIALES", que será de gran ayuda para la empresa; igualmente, para alcanzar el éxito y la eficiencia en el trabajo de los involucrados en la entidad. El procedimiento de inducción se hará para el personal que se integre por primera vez a la empresa, teniendo en cuenta, las diferentes actividades y cargos que presente la entidad.

El proceso de inducción consiste en pequeñas explicaciones dirigidas al trabajador que busca hacerle conocer detalles representativos sobre la empresa y aspectos relacionados con la labor a desempeñar. También, es conocido como Socialización, Indocctrinación U Orientación.

El Manual de Inducción, contiene lo siguiente. Carta de Bienvenida, Misión, Visión, Historia de la Empresa, Organigrama, Planta de Cargos, Políticas, Normas Internas de Trabajo, Forma de Pago, Vacaciones, Quejas y Peticiones, Localización y Recorrido, Presentaciones, Descripción del Trabajo.

La inducción se constituye como la etapa que requiere de planeación, organización y control; diseñada para mejorar aspectos de la forma actual de realizar un trabajo con base en el conocimiento y orientación de la actividad de la institución, ya que va encaminado al desarrollo de las habilidades del individuo el cuál aportará el bienestar a corto plazo de la empresa. Los trabajadores, debidamente entrenados se sienten orgullosos en su trabajo; causan menos problemas de supervisión, son más productivos (Si hay una buena motivación), originan menos desperdicios y generalmente muestran mayor preocupación por la compañía, por sus políticas y por su liderazgo.

Se cree que el desarrollo de la propuesta que está encaminada a la presentación del adecuado procedimiento de inducción va a servir a la empresa para el mejoramiento de sus trabajadores asegurando con esto, el futuro sostenible de la empresa en este sector tan competitivo.

ABSTRACT

By taking into account the importance of human capabilities in enterprise and the interest by one part of it in informing and motivating to its staff, the elaboration of an induction manual to "Dirección Municipal de Salud de Ipiales" enterprise is shown as a proposal degree work Enterprise – Management" program. This manual will be useful to enterprise; as the same way, it allows to reach success and efficiency in entity members work. The induction procedure will be done to staff who begins to work in the enterprise, by keeping in mind different activities and labors that entity offers.

The induction procedure consists on doing small explanations addressed to workers. These explanations allow workers to know some meaningful details about the enterprise and some aspects related to activity to be accomplished. It is also known as Socialization, training or direction.

The induction manual involves the following points: welcome letter, Mission, Vision, Enterprise History, a flow chart specifications of burdens, work politics and internal rules, payment form, vacations, claims and requests, location and journey, presentations, and work description.

Induction is a stage which requires a planning, an organization and a control. It is designed to improve aspects of a present form to do a work based on activity Knowledge and direction of institution, since it is focused on individual skill development who helps enterprise obtain a satisfaction level in a short time. Workers who are well – trained feel proud in their jobs, as well as they cause less supervision problems; they are more productive (if a good motivation exists); generate less garbage and, in general, they are more interested in the problems of the company.

It is thought proposal development is focused on a presentation of an adequate induction procedure which will serve to improve enterprise in relation to its workers, this way, it secures a sustained future to enterprise in this a such competitive sector.

INTRODUCCION

Como muestra de la interrelación que tiene la Universidad con el sector empresarial y después de haber realizado durante un periodo de seis meses como alternativa de opción de grado la Pasantía, desarrollada en una entidad municipal de la ciudad de Ipiales cuya empresa es la Dirección Municipal de Salud, me permito presentar a continuación un aporte como estudiante en el campo administrativo y particularmente enfocados en el Recurso humano, conscientes de la importancia del talento humano en la empresa y conociendo el interés de esta por mantener motivado y actualizado a su personal se propone la elaboración de un manual de inducción orientado a los nuevos trabajadores, donde se encuentra recopilada información básica y relevante de la empresa la cual se dará a conocer a dicha persona, permitiendo así ser de gran ayuda para la organización.

El procedimiento de inducción se hará para el personal que se ingrese por primera vez a la empresa teniendo en cuenta el presupuesto que pueda destinarse y las diferentes actividades y cargos que se presentan en la entidad, para un adecuado y normal funcionamiento mientras se logra adaptar a la organización.

1. ASPECTOS PRELIMINARES

1.1 TEMA

El presente trabajo girará en torno a la Elaboración de un manual de Inducción de personal para la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales.

3. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Las empresas en la actualidad pretenden brindar al nuevo empleado garantías y beneficios para que este tenga un mayor compromiso con la organización, por tanto es importante fortalecer dentro la organización una de las etapas que hacen parte del proceso de administración del talento humano como es el proceso de inducción que tiene como objetivo familiarizar al nuevo empleado con la entidad, cuyo propósito es el darle toda la información esencial en lo que respecta a la parte institucional y la orientación en la realización de las actividades necesarias, logrando así la adaptación más pronta a su nuevo ambiente laboral, a sus nuevos compañeros, sus nuevas obligaciones; por tanto es de importancia para el presente trabajo llevar a cabo este proceso de una manera eficaz donde se orientaría a la empresa D. M. S. a desarrollar este procedimiento tanto para el personal reubicado, como para promociones y nuevo personal que ingrese a la organización.

Cabe aclarar que el proceso de inducción consiste en pequeñas explicaciones dirigidas al trabajador que busca hacerle conocer detalles representativos sobre la empresa y aspectos relacionados con la labor a desempeñar. Y que luego se continuara con la Capacitación la cual se concentra más en la actividad propia del cargo. Esta etapa de Inducción también es conocida como: Socialización, Indocctrinación u orientación.

La inducción se constituye como una etapa que requiere de la planeación, organización y control, diseñada para mejorar aspectos de la forma actual de realizar un trabajo con base en el conocimiento y orientación de la actividad de la institución, ya que va encaminado al desarrollo de las habilidades del individuo el cual aportará al bienestar a corto plazo de la empresa. La inducción es el principal ingrediente para la motivación de los individuos; un empleado no capacitado y no entrenado se siente inseguro, le falta confianza en si mismo que le permita mantener relaciones apropiadas con el resto del grupo. Si el empleado no se capacita difícilmente podrá la dirección general motivar a sus empleados con refuerzos positivos y demás formas de reconocimiento.

Los trabajadores debidamente entrenados se sienten orgullosos en su trabajo, causan menos problemas de supervisión, son más productivos (Si hay una buena motivación), originan menos desperdicios y generalmente muestran mayor preocupación por la compañía, por sus políticas y por su liderazgo.

En la entidad se lleva a cabo la aplicación de las diferentes etapas que están contenidas dentro de la Administración de Personal pero que se esta desvirtualizando el verdadero rol que le corresponde al proceso de Inducción ya que se esta incluyendo en el proceso de capacitación, es decir la aplicación de

dos procesos en uno, el realizar el proceso de inducción tiene una razón de ser que es dar a conocer la entidad, dónde va desempeñarse laboralmente, conocer su historia, políticas, normas, actividad empresarial, y en que el nuevo trabajador se va a desempeñar. Todo esto para que tenga noción más completa del lugar al cual ingreso a trabajar.

De esta manera con el desarrollo de la presente propuesta de trabajo se aspira que la entidad Dirección Municipal de Salud de Ipiales haga parte del nuevo enfoque administrativo en donde se le brinda mayor importancia al personal comenzando con una planeación del talento humano y pasando por el proceso de inducción que le permita a la misma contar con un personal capacitado y dispuesto a entregar sus conocimientos y habilidades en beneficio de la empresa y de él como trabajador; por lo tanto el presente trabajo le permitirá a la empresa entrar a competir con calidad humana entre las organizaciones de su sector.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales en el momento presenta debilidades que entorpecen su normal funcionamiento, alguna de ellas se encuentran relacionadas directamente con el personal como que la empresa esta adhiriendo el proceso de inducción con la capacitación es decir se esta desarrollando en el mismo proceso, la escasa inducción que se le da al personal cuando ingresa a la empresa; al no realizarse como tal el proceso de Inducción se observa resultados por parte del individuo como: la desmotivación, falta de compromiso hacia la empresa y a su grupo de trabajo, búsqueda de intereses personales, el no destinar más tiempo que el establecido de su horario de trabajo para la entidad, la realización de actividades de manera superficial y búsqueda de soluciones de una forma fácil, es decir sin comprometerse demasiado con los resultados que tiene como objetivo la entidad. Por parte de la organización el no brindar la orientación apropiada en lo referente a la naturaleza de la entidad, su historia, el ambiente donde se desarrolla, sus políticas, normas, etc. Hace que el empleado se encuentre en un medio desconocido para el y el cual deberá ir explorando con un poco de dificultad y temor.

El problema del escaso interés o la aplicación superficial del proceso de inducción obedece a que por ser una empresa estatal esta sujeta a muchos cambios financieros, laborales, sociales en los cuales muchas veces las directivas no centran tanto su atención al factor humano sino a los recursos financieros que puedan captar; por tanto buscan la solución que se adecue más a la situación que se requiere solventar en el momento que es cubrir una vacante más no la manera como se lo haga es decir. llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes llegando a cubrirse con un perfil que no es el estrictamente requerido para determinada cargo y más aun si no es orientado de la manera correcta; como se podría hacer si se utilizará una vez contratado el individuo el seguir con el proceso la Inducción.

Actualmente en la empresa Dirección Municipal de Salud el proceso de inducción no se desarrolla de manera en como se debería hacer es decir se esta realizando dos procesos en uno (Inducción y capacitación) sin brindarles un tiempo prudencial para cada uno, resultando así su realización de manera superficial y experimental repercutiendo que el nuevo empleado no se familiarice rápidamente con su puesto de trabajo y de hecho que no se sienta comprometido con la empresa y con su cargo a desempeñar. Ya que cuando ingresa el individuo se lo incorpora de manera inmediata al cargo dejando muchos vacíos acerca de la institución (Su filosofía, políticas, normas). Es así como el proceso de Inducción en la Dirección Municipal de Salud de Ipiales se lleva de una manera mecánica más no humana, debido a que el responsable de la área se ocupa de otras eventualidades y prioriza tareas o situaciones diferentes a esta, es decir, se le

brinda menor importancia al proceso reflejado en el poco tiempo dedicado a esta tarea propia de un departamento de talento humano, y el dedicarle el tiempo en este caso se lo está considerando como un gasto y no como una inversión que es lo realmente importante.

Por otra parte pese a que hubo una reestructuración de personal más específicamente con el jefe de División de Recursos Humanos y que este nuevo funcionario tiene el perfil requerido para desempeñar el cargo en mención, no se ha notado un cambio significativo que realce y le dé la posición que se merece al proceso de inducción dentro de lo que atañe a la administración de personal.

Por tanto la poca importancia que se le brinda a este proceso de inducción conlleva a que la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales desaproveche todas las potencialidades que tiene cada individuo que entra a pertenecer a la misma, no permite que el nuevo trabajador ponga a disposición de la entidad todos sus conocimientos y creatividad para desarrollar su trabajo precisamente por la desmotivación que puede presentar como resultado de la escasa inducción que se le brinda en su vinculación.

Por todo lo anterior se cree importante que la empresa realice este proceso por factores como; mayor adaptación del nuevo empleado al cargo y a la empresa, compromiso de las partes involucradas, motivación a realizar cada vez mejor el trabajo, mayor sentido de pertenencia hacia la organización, y por ende el conocer de la empresa y ayudar en su fortalecimiento.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera se puede mejorar el proceso de inducción en la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales y su posterior sentido de pertenencia hacia la organización?

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de Inducción para el personal de la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales que permita lograr en el empleado una buena orientación laboral por medio del conocimiento de la institución tanto en su parte representativa como laboral.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del actual proceso de inducción que se lleva a cabo en la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales.
- Analizar la información obtenida en el diagnóstico, permitiendo ampliar y mejorar el actual proceso de inducción.
- Elaborar el manual de Inducción para nuevo personal la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales.

6. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales presenta debilidades, para el presente trabajo se orienta en el escaso interés por parte de la organización en el proceso de inducción para el cual no existe un manual que sirva de guía al Jefe de División de Recursos Humanos quien lo aplicaría como tal: Esta situación conlleva a que el nuevo empleado llegue a cumplir únicamente con sus funciones y no se sienta como parte de la organización de la cual desconoce varios aspectos.

Pese a que el resto de etapas que hacen parte del proceso de administración de personal si se lo lleva a cabo, el proceso de inducción no se lo toma como una etapa más de este proceso sino que tiende a involucrarse directamente con el proceso de capacitación. Si bien es cierto que este proceso debe llevarse a cabo en este caso por el Jefe de División de Recursos Humanos, es la Dirección General quien incide e influye para que este proceso se lo lleve como tal.

Por lo expuesto anteriormente es clara la necesidad de brindarle al proceso de inducción la importancia que tiene como una de las etapas de la administración de personal; por tanto se propone crear un manual que contribuya al desarrollo normal de la contratación de personal, además de permitirle a la organización sobresalir entre las empresas de su sector, por brindarle al personal con el que cuenta la importancia que tiene el talento humano dentro de una entidad, asimismo le permitirá afianzarse en el medio siendo una empresa más competitiva pero asimismo humana a través de un talento humano comprometido con la institución.

El continuar con las mismas herramientas de trabajo y la superficialidad en el proceso de inducción llevará a que todo el personal que ingrese a la empresa lo haga obviamente primero por necesidad pero sin compromiso porque no tienen sentido de pertenencia hacia su empresa básicamente trabajará por dinero, se limitará a sus actividades, no brindará colaboración, no se sentirá comprometido con la empresa. Por otra parte se debe desvirtuar esa idea que se tiene de las empresas estatales que por ser cargos políticos el personal no dura mucho tiempo en el cargo y es precisamente por la falta de interés por parte de quienes la lideran hacia estos procesos de personal y más para el que nos atañe. El no solucionar el problema que se presenta actualmente en la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales se tendrá a mediano plazo su debilitación en el talento humano que esta comprometido hasta el momento con la organización, al contrario su solución conlleva a que no realice sus labores únicamente por una remuneración sino por cumplir con unos objetivos personales y organizacionales, que sienta compromiso por todas las funciones que debe desarrollar y que además el trabajo no se convierta en una rutina sino en un nuevo estilo de vida.

7. MARCO DE REFERENCIA

7.1 MARCO CONTEXTUAL

7.1.1 Presentación de la Empresa. La Dirección Municipal de Salud de Ipiales es una organización de tipo formal, ya que posee una planta física, activos fijos, reglamentos que la regulan y manejan, tiene definida una estructura organizacional y esta legalmente constituida. Cuenta con el apoyo del Ministerio de Salud; a nivel departamental con el Instituto Departamental de Salud de Nariño (I.D.S.N), presenta diversa complejidad en las actividades a desarrollar dentro del campo de la salud. Por su naturaleza dicha empresa pertenece al sector terciario puesto que se trata de una entidad de servicios.

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales se encuentra ubicada en calle 9ª No. 5-46. Edificio WAY tercer piso. Se encuentra como Directora general de la Institución la Doctora MERY LOPEZ VELASQUEZ, profesional en Nutrición, quien ha realizado varias especializaciones en el campo de la salud. Tiene varias experiencias laborales en el sector salud.

El capital aportado que conforma la empresa es de carácter público es decir que los aportes son provenientes del Estado, contando como ente ordenador el Municipio de Ipiales. La entidad por su actividad pertenece a las empresas de servicios, porque su objetivo es mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del Municipio de Ipiales a través de su consolidación en el sistema General de Seguridad social en salud.

Los recursos que ingresan a la entidad son: transferencias realizadas por la nación para el manejo de los diferentes proyectos en beneficio de la población del municipio de Ipiales, además los recursos propios de la entidad son generados por la venta de servicios en el puente fronterizo con Ecuador que corresponde a la vigilancia y control sanitario en alimentos exportados e importados.

La Dirección Municipal de Salud cuenta con las siguientes áreas de funcionamiento así: Áreas específicas se encuentran las siguientes subdirecciones dentro de su estructura orgánica:

- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Aseguramiento.
- Subdirección de Salud Pública.

La *Subdirección Administrativa y financiera* tiene a su cargo la recaudación de las rentas y el pago de las obligaciones públicas; buscando así ordenar, disponer, organizar, gestionar el manejo de los recursos físicos y financieros de la entidad, como también lo relacionado con la prestación de los servicios y a la ejecución de actividades según las leyes de la esfera política determinada a nivel municipal, cuidando de la mejor manera los intereses del municipio. Dicha subdirección cuenta a su vez con cuatro dependencias o divisiones que son: Recursos Humanos, Presupuesto y contabilidad, Tesorería y pagaduría y Almacén y Suministros.

La Subdirección de Aseguramiento es la encargada de que la población pobre no asegurada sea protegida mediante los diferentes mecanismos de afiliación, así como la personas que tengan la capacidad de pago se vinculen dentro del régimen contributivo.

La Subdirección de Salud Pública se encargada de mantener la salud en el municipio de Ipiales mediante jornadas programadas de prevención y promoción de la salud cuenta con el equipos colaborador de las siguientes dependencias a su cargo: la División de Gestión PAB (*Plan de Atención Básica*), la división de Vigilancia en Salud Pública, División de salud ambiental, el laboratorio de bromatología.

El tipo de autoridad que maneja la entidad esta encabezada por el mayor representante del poder a nivel municipal como es el Alcalde quien designa por medio de la dirección de la entidad, las políticas y planes a seguir dentro del lineamiento estatal; se emplea una autoridad jerárquica dentro de la cual permite a cada jefe la facultad de decidir sobre el desarrollo de sus funciones, basándose en la autoridad de línea por ser la mas sencilla pero a la vez directa entre el jefe y subalterno, siendo cada uno responsable de la ejecución de las tareas encomendadas.

El conducto regular dentro de la entidad es de abajo hacia arriba o sea de subalterno a jefe, iniciando con el jefe inmediato hasta llegar al director(a) o a la persona que le corresponda resolver o dar respuesta a la inquietud del empleado. Las órdenes de mando son por línea directa que procede del nivel máximo de Dirección y termina en la delegación de los jefes de dependencias y otras de menor rango, teniendo una comunicación de sentido vertical con retroalimentación y horizontal para coordinar mejor entre las dependencias del mismo rango o jerarquía.

Los canales de comunicación son los formales e informales; dentro de cuales tenemos los escritos (boletines, carteleras, otros), los verbales.

7.1.2 Reseña histórica. Con el advenimiento y expedición de legislación como Ley 100 de 1990 se inicio una nueva etapa en la prestación de servicios de salud, en respuesta a su ordenamiento jurídico, el municipio de Ipiales creó la Secretaría Municipal de Salud, mediante Decreto No. 03 del 8 de Septiembre de 1990 aprobado por el Concejo Municipal y mediante Resolución 125 de 1990 emanada de la Gobernación Departamental de Nariño, se crea y organiza la Secretaría Municipal de Salud de Ipiales; asumiendo así la Dirección Del Sistema Local de Salud y prestación de Servicios del Primer Nivel de Atención.

Con la Constitución Nacional de 1991, la Ley 100 de 1993 o Sistema General de Seguridad Social, se determinó nuevas competencias de los entes territoriales, se ajustaron y acondicionaron su estructura institucional a estas mega-tendencias como condición para materialización del sistema y cumplir con las metas de ampliación de cobertura, mejoramiento de la calidad de servicios y de reordenamiento administrativo y financiero que ordenan las Leyes.

Más tarde la Secretaría de Salud toma la denominación de Dirección Local de Seguridad Social en Salud de Ipiales, conformándose como tal mediante Decreto 006 del 23 de enero de 1996 y posteriormente se produjo una reestructuración realizada mediante Decreto 055 de 31 de Diciembre de 1999, por el cual se establece Planta de Personal y Régimen Salarial de la Dirección Local de Seguridad Social en Salud, constituyéndose en Unidad Administrativa Especial cuya estructura se refleja en el organigrama adjunto, como Dependencia de la Alcaldía Municipal, contando con tres áreas definidas así: subdirección Administrativa y financiera, subdirección de Aseguramiento, subdirección de Salud Publica haciéndose necesario una reorganización para dividir funciones de manera efectiva en los marcos de competitividad y equidad.

El 31 de Diciembre de 1999 según decreto No. 055 Mediante el cual se establece la planta administrativa de Personal, régimen salarial administrativa de la Dirección Local de Seguridad Social en Salud. El 08 de enero del 2001 Decreto No. 005 por medio del cual se hace un nombramiento a un funcionario municipal. El 31 de Enero del 2003 según decreto No. 025 por el cual se adopta la estructura se establece la planta de personal, distintos cargos, nivel, código, escala salarial de las distintas categorías de empleo del nivel central de la Administración Publica de Ipiales. El 30 de Enero del 2003 se crea la IPS Municipal de Ipiales Empresa social del estado, separándose así la IPS o centro de salud con la Dirección Municipal de Salud, dicha empresa se conformará estructuralmente poco a poco con la asesoría del I.D.S.N y de la Dirección Municipal de Ipiales.

La Dirección Municipal de salud queda conformada únicamente con oficinas de carácter administrativo quedando su estructura básicamente en tres subdirecciones que son: la Subdirección Administrativa y financiera, la Subdirección de Salud Publica y la subdirección de Aseguramiento.

7.2 MARCO TEORICO

Cuantas veces se ha visto personas que ingresan a las empresas y pasan los primeros días averiguando aspectos importantes acerca de su trabajo, de la organización, productos, clientes etc., y en muchas ocasiones pasa el tiempo y ese empleado aún no sabe a quien reportar su labor ya que tan solo conoce algunos beneficios y derechos que atañe su cargo.

Lo anterior es una de las principales debilidades en el proceso de integración del personal a su puesto de trabajo por lo tanto se requiere que en la etapa de inducción de estas personas se tome el tiempo prudente para planearlo de manera que los resultados obtenidos en el desarrollo laboral sean iguales a los esperados en un lapso de tiempo determinado.

Es raro que los empleados recién contratados puedan desempeñar plenamente sus obligaciones de trabajo. Incluso los empleados experimentados tienen algo que aprender sobre la organización, como por ejemplo su personal, sus normas y sus procedimientos. Incluso pueden necesitar capacitación para tener un buen desempeño. Aun cuando la inducción y la orientación cuestan tiempo y dinero, la mayoría de las organizaciones consideran esos costos como una correcta inversión en el talento humano.

La palabra inducción significa la entrada y trato de una persona a un ámbito específico, así como también se define en otros textos especializados es la preparación o disposición para llegar a un fin; por lo que la inducción puede en resumen definirse en la administración de personal como: “preparación para conducir la incorporación de un empleado a su nuevo puesto, para integrarlo eficientemente a una específica actividad laboral”.

La inducción constituye un proceso elaborado y complejo, diferente al hecho simple y convencional de la introducción de un empleado a una nueva área de trabajo. La inducción constituye la última fase del proceso de reclutamiento – selección y tiene por objeto articular y armonizar al nuevo elemento de la manera más rápida y adecuada, con el grupo social y laboral del que forma parte.

La diferencia entre las capacidades de un nuevo empleado y las exigencias de su puesto puede ser importante. La inducción y la capacitación complementan las capacidades de los nuevos trabajadores. El resultado que se espera obtener es un equilibrio entre lo que puede hacer el nuevo empleado y lo que exige el puesto. Aunque esos esfuerzos requieren mucho tiempo y resultan costosos, reducen la rotación de personal y ayuda a los nuevos trabajadores a ser productivos antes.

Por lo tanto se designa el proceso de inducción al tiempo que transcurra entre la contratación del candidato seleccionado y el fin del seguimiento que se ha efectuado para llegar a los objetivos propuestos que comenzará una vez

conseguida la adecuación del candidato al perfil del puesto de trabajo. Para tales efectos se considera en este proceso la utilización de un método que permita que el funcionario reciba durante los primeros días una buena impresión de la organización a través de la utilización de un manual de Inducción, elaborado mediante la incorporación de los programas de inducción en la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales.

7.2.1 Programas de inducción. Los programas de inducción hacen que los nuevos empleados se familiaricen con sus papeles, la organización y los demás empleados. Por lo general en el programa se explican los asuntos de la organización que deben conocer los nuevos empleados. Con frecuencia, una película o una serie de diapositivas contribuyen a describir la historia, los productos, los servicios y las normas de la organización.

Por lo común en las empresas, a los trabajadores se les entrega un manual del empleado, que explica las prestaciones principales, las normas y la información general sobre la compañía. Como parte del programa, los expertos de personal pueden analizar también los niveles salariales.

Con frecuencia, el papel del departamento de personal en el programa concluye cuando los empleados se reúnen con sus supervisores o instructores. Ellos a su vez prosiguen el programa de inducción, presentándoles a los nuevos empleados y sus compañeros de trabajo. A las presentaciones suele seguir una gira por las instalaciones y una explicación del puesto, sus objetivos y todos los datos relacionados.

Existen muchos formatos de inducción y esto varía según el tipo de empresa, la cantidad de información y el volumen de ingreso de personal, es por ello que encontramos empresas cuyo manual de inducción es simplemente un escrito que se le entrega al trabajador al momento de ingresarlo a la empresa y el resto de la información se le da verbalmente, otras empresas diseñan un manual contentivo de toda información y se le pide al trabajador que lo conserve mientras dure su permanencia en la organización.

Pero hoy en día con el avance de la tecnología muchas empresas han diseñado un programa de inducción interactivo a través del computador y cada empleado lo accesa cada vez que lo requiera, existen también las charlas de inducción que se realizan por grupos de empleados y donde varias personas que trabajan en la compañía comparten esa responsabilidad

En las organizaciones que contratan a grandes cantidades de empleados, el programa de inducción puede requerir medio día o, incluso, varios días; para las empresas que sólo contratan nuevos empleados en pequeñas cantidades y con poca frecuencia, puede no haber programa formal de inducción. En lugar de ello, se le presenta al nuevo empleado un trabajador experimentado que le muestra a

continuación todas las instalaciones. Esos “sistemas de compañerismo” se utilizan también en las compañías grandes para ayudar aún más a los nuevos empleados.

Para el caso que ocupa el estudio en la empresa Dirección Municipal de Saluda de Ipiales se determina la elaboración de un manual de inducción que sirve tanto para empleados nuevos en la organización como también para los trabajadores internos de la misma cuando se presente una rotación de cargos y por consiguiente necesitarán de una adecuada inducción por parte del supervisor encargado. Puesto que en la actualidad parte de la dificultad que se tiene en el campo del personal esta en que los trabajadores antiguos no identifican plenamente aspectos identificables para la empresa como son: la misión, visión, sus valores corporativos, sino a manera muy general.

7.2.2 Responsabilidad por la inducción. La responsabilidad de la inducción la comparten el departamento de personal y el supervisor inmediato. Por lo general, los departamentos de personal orientan a los empleados sobre los intereses amplios y los beneficios de la organización. Los supervisores se encargan de las presentaciones y la capacitación en servicio, además de que ayudan a los empleados a adaptarse a su grupo de trabajo.

7.2.3 Beneficios de la inducción. Aún cuando las investigaciones sobre los programas de inducción son escasas, por lo general proporcionan varios beneficios. Son el resultado de los efectos que tiene el programa de inducción sobre la conducta de los trabajadores.

La inducción reduce los sentimientos de aislamiento, temor y ansiedad de los nuevos empleados, pueden entrar a formar parte de la organización, con mayor rapidez; además, se sienten más seguros y convencidos de estar en su ambiente. Con menos ansiedad, tienen mayor capacidad para aprender sus nuevos deberes.

El asedio de los compañeros o las críticas de los supervisores pueden mantenerse en su perspectiva apropiada, puesto que los trabajadores mejor orientados tienen mejores esperanzas más realistas de empleo. Como resultado de ello, los nuevos empleados necesitan menos atención de sus compañeros de trabajo, así como de los supervisores, tienen un mejor rendimiento y menos probabilidades de abandonar su empleo.

Estos beneficios se producen porque el programa de inducción ayuda a las personas a comprender los aspectos sociales, técnicos y culturales del sitio de trabajo. El proceso mediante el cual las personas se adaptan a una organización se denomina socialización, que es una etapa crítica hacia la aceptación por parte de los otros miembros de la organización. Cuando se acepta a los nuevos empleados, entran a formar parte del grupo social de la organización. Los programas de inducción ayudan a acelerar el proceso de socialización y aceptación en el grupo de trabajo.

7.2.4 Comprobación de la inducción. Los buenos programas de inducción incluyen un buen procedimiento de comprobación, el cual es necesario debido a que los nuevos empleados, con frecuencia, se sienten renuentes a admitir que no recuerda todo lo que se les dijo en la inducción y orientación inicial. Sin ese procedimiento, sus preguntas quedan sin respuesta.

El seguimiento puede ser reunión preprogramada o una simple lista de verificación, pidiéndole al empleado que critique los puntos débiles del programa de inducción. Se supone que los puntos débiles son temas sobre los que un empleado necesita más información. La lista de verificación sirve también como retroalimentación para el departamento de personal, con el fin de que pueda identificar partes del programa que sean buenas o malas. El mal desempeño de las tareas de supervisión también resulta evidente por medio de la retroalimentación.

7.3 MARCO CONCEPTUAL

7.3.1 Administración de recursos humanos. Estudio de la manera en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a la organización una fuerza laboral efectiva.

7.3.2 Ambiente laboral. Grado en que el entorno es favorable o desfavorable para los integrantes de la organización.

7.3.3 Clima organizacional. Constituye el medio ambiente interno de una empresa, la atmósfera psicológica.

7.3.4 Comprobación de La Inducción. Realizar un seguimiento en todo el proceso de inducción, verificando que tan bien se sienten los nuevos empleados después de esta etapa.

7.3.5 Eficacia. Es una medida normativa del alcance, es necesaria para la organización para poder funcionar y al propio individuo para poder alcanzar satisfacción. Hace énfasis en los resultados.

7.3.6 Eficiencia. Medida normativa de la utilización de recurso en un proceso. Presenta la relación entre los recursos aplicados y el producto final obtenido: es la razón entre el esfuerzo y el resultado, entre gastos e ingresos, entre costo y beneficio resultante. Hace énfasis en los medios.

7.3.7 Manual del empleado. Folleto que contiene información acerca de la empresa, el ambiente de trabajo y las generalidades del cargo.

7.3.8 Procedimiento. Son planes que establecen un método requerido para mejorar las actividades futuras. Son guías más para la acción que para el pensamiento.

7.3.9 Programa formal de inducción. Periodo de tiempo que transcurre entre la contratación del candidato seleccionado y el fin del seguimiento que se ha efectuado para llegar a los objetivos propuestos y comenzará una vez conseguida la adecuación del candidato al perfil del puesto de trabajo.

7.3.10 Programas de orientación. Método técnico utilizado para que los nuevos empleados se familiaricen con sus papeles, la organización y los demás empleados.

7.3.11 Retroalimentación. Se puede afirmar que hay un verdadero proceso de control y evaluación si se logra que las experiencias obtenidas se traduzcan en conocimientos que se utilicen en cada nuevo proceso. Sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el patrón establecido para su funcionamiento.

8. ASPECTOS METODOLOGICOS DEL ESTUDIO

8.1 TIPO DE ESTUDIO

Se empleará el método analítico-descriptivo ya que se comienza con una descripción e identificación de lo que ocurre en la empresa y posteriormente se hará un análisis del problema.

8.2 FUENTES DE INFORMACIÓN

8.2.1 Fuentes Primarias. La información primaria corresponderá a las declaraciones provistas por la división de recursos humanos utilizando así: La observación directa de lo que ocurre en la empresa. Las entrevistas formales e informales que se harán en las diferentes áreas de la empresa con el fin de dar respuesta a los interrogantes que se planteen en el desarrollo del diagnóstico.

8.2.2 Fuentes Secundarias. Esta información se obtendrá a través de fuentes como la Internet, fuentes bibliográficas como los Compendios, tesis, manuales, textos especializados y la prensa.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 5	SEM. 6	SEM. 7
Realizar un diagnóstico del actual proceso de Inducción. Utilización de la observación directa, encuestas y entrevistas							
Análisis de la información obtenida							
Elaboración del manual de Inducción de personal							

10. DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE LA INDUCCION

Actualmente el proceso de inducción se realiza de manera simple e informal es decir la presentación del individuo al nuevo sitio de trabajo y las personas con quienes interactuara, dejando al individuo con un sinnúmero de dudas y con el temor, preocupación, ansiedad, prevención de poder indagar más sobre el nuevo campo en el que se desarrollará.

Para el análisis de dicho proceso se tienen algunos elementos claves a considerarse:

Elementos Claves	Diagnostico
Conocimiento de la empresa	Es regular, puesto que el personal que desempeña actividades operativas desconocen o no tienen claridad en aspectos relacionados con la empresa como la misión, normas de trabajo aplicadas en la empresa.
El proceso de inducción es	Es débil en la empresa, debido a que el nuevo integrante presenta al iniciar un nuevo empleo expectativas, dudas, temores y donde la empresa no presenta un esquema de inducción que satisfaga o disminuya las ansiedades de dicho individuo.
Como se considera el manual de inducción	Deficiente, porque la empresa no cuenta con un instructivo, folleto que le permita al nuevo empleado conocer aspectos de la empresa, que están relacionados con el desarrollo de institución
El actual proceso de inducción esta acorde con las necesidades requeridas por el nuevo empleado	No, porque no tiene un esquema formal en donde se de a conocer detalles representativos básicos sobre la empresa, dejando dudas e inquietudes que desmotivaran y se veran reflejados en el desarrollo de sus labores.
Como es el ambiente laboral cuando hay ingreso de un nuevo empleado	El ambiente laboral que bueno, ya que permite acoger fácilmente al nuevo empleado, disminuyendo así factores de inseguridad, timidez, temor que presenta dicho individuo al enfrentarse a un cambio.

Existe rotación de personal

Es poco frecuente, actualmente el empleado se especializa en el desarrollo de sus actividades, resultando así un conformismo laboral

Actualmente se cuenta con el tiempo necesario para el desarrollo de un manual de inducción.

No, porque no existe una adecuada planeación para el desarrollo del Manual de inducción, presentándose factores externos que pueden ser controlables retrasando así el manejo del tiempo en las diferentes actividades a orientar como son reuniones, actividades imprevistas las cuales se pueden controlar si se realizara una planeación .

Existe un proceso formal cuando ingresa un nuevo compañero de trabajo

No, ya que se realiza de manera informal donde la presentación directa es con el jefe de recursos humanos quien es el encargado de presentarlo ante el nuevo jefe, es así como el empleado debe explorar su nuevo ambiente laboral ya que no se ha determinado un tiempo prudencial para la orientación tanto de la empresa, de su trabajo, de sus compañeros.

Por tanto es importante la elaboración de un manual de inducción en el que se encuentre aspectos representativos de la empresa para conocimiento tanto del personal que ingresa como de los que se encuentran ya instalados en la empresa. El comprender las diferentes condiciones que se presentan generalmente en esta persona al iniciar una nueva actividad laboral, cada experiencia de trabajo es única, pero si tenemos las herramientas que permitan disminuir de alguna forma dichos aspectos ya sea de la empresa, del grupo de trabajo, o de su cargo y actividades a desempeñar, intercambiando impresiones, resolver dudas e inquietudes que se presenten, complementadas con las respectivas presentaciones formales ante el equipo de trabajo que integra la empresa conllevando así a un mejor desempeño en su trabajo, logrando una mejor adaptabilidad e identificación a sus actividades y a la empresa.

11. APLICACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION A TRAVES DEL MANUAL DE INDUCCION PARA NUEVOS EMPLEADOS

Para la implementación del siguiente manual de inducción para los nuevos empleados se cuenta con la participación del Director general, Jefe de recursos Humanos y la persona asignada para desempeñar dicho procedimiento (según el cargo que se encuentra vacante). El desarrollo del proceso de inducción y socialización se lleva a cabo inicialmente por el Jefe de recursos Humanos en lo relacionado a la presentación general de la empresa; se continua con la descripción del cargo que son las actividades de las cuales se encarga la persona designada; dependiendo del área en la que ingresa el nuevo empleado. Esta persona debe conocer el campo en el cual se va a desarrollar la orientación, debe tener facilidad de expresión, ser amable, tener claridad en sus ideas, debe transmitir energía y optimismo hacia el nuevo empleado. Debe ser objetivo y asegurar de no lanzar juicios que perjudique el proceso de inducción creando en el individuo temores y prevenciones frente al cargo y al personal que labora en la empresa.

Para la aplicación del programa de Inducción se utilizara como herramienta el manual para lo cual se ha determinado inicialmente una jornada de trabajo en la cual se dará a conocer los aspectos generales de la empresa, continuando con el cargo a desempeñar, que puede llevarse a cabo en un lapso de cinco días hábiles según su necesidad.

Se recomienda realizar la utilización del manual de Inducción para con el personal existente dando a conocer, recordando aspectos con Misión, Visión, Políticas, Historia, Organigrama, Reglamento Interno de Trabajo, esto con el objeto de fortalecer aspectos que se tenían descuidados y que no estaban muy marcados dentro del ambiente laboral de la empresa.

11.1 CARTA DE BIENVENIDA

- **POR PARTE DEL DIRECTOR**

Amigo trabajador:

“El laborar dentro de la empresa es un gran anhelo que todo ser humano aspira para beneficio de la empresa y el suyo propio, consideramos necesario que Usted como actor fundamental de esta empresa; conozca, participe y se vincule en la ejecución de nuestro servicio, el cual se basa puntualmente en un desarrollo concertado en donde la participación será el eje central que nos llevará a hacer de nuestra organización una empresa modelo.

Por tal motivo me permito darle la bienvenida e invitarlo a participar con nosotros en este propósito y así escuchar sus ideas, sugerencias, comentarios en pos de concertar y diseñar estrategias para la prestación y generación de servicios y atenciones que redunden en el beneficio de nuestra empresa y la comunidad en general.

La participación con los trabajadores es uno de los puntos programáticos de las políticas de nuestra empresa ya que estamos convencidos que Usted en desarrollo del noble trabajo que desempeña el fundamental rol de ser el puente entre los clientes y quienes dirigen nuestra empresa. Por eso desde el ámbito del trabajo y luego desde la administración, queremos reconocer la trascendente tarea que ustedes ejercen. Sin su colaboración no podríamos materializar una verdadera participación con nuestros empleados y clientes.

Es verdaderamente satisfactorio saber que existen personas que dirigen sus funciones hacia una mejor proyección de la empresa para un mejoramiento de nuestra calidad de vida y desarrollo de la comunidad en general.

**¡Bienvenido a formar parte de esta gran familia
que es nuestra empresa!**

11.2 MISION

Es una entidad de orden municipal cuya misión es garantizar el acceso a los servicios de promoción, prevención y recuperación de la salud como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Municipio de Ipiales, mediante la prestación de servicios de su competencia, la dirección del Sistema de Seguridad Social en salud a nivel municipal y el liderazgo de un equipo de profesionales altamente calificados, todo con plena participación social.

11.3 VISION

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales será líder en la región de un sistema de salud integral, sólida, eficiente, equitativa que adopte y efectúe las políticas de salud, los principios y normas acorde a las necesidades cambiantes de la comunidad buscando mejorar la calidad de vida de la población y el desarrollo de la región.

11.4 HISTORIA DE LA EMPRESA.

El municipio de Ipiales creó la Secretaría Municipal de Salud, mediante Decreto No. 03 del 8 de Septiembre de 1990 aprobado por el Concejo Municipal y mediante Resolución 125 de 1990 emanada de la Gobernación Departamental de Nariño. Se continúa con la organización de la Secretaría Municipal de Salud de

Ipiales; asumiendo así la Dirección Del Sistema Local de Salud y prestación de Servicios del Primer Nivel de Atención.

Con la Constitución Nacional de 1991, la Ley 100 de 1993 o Sistema General de Seguridad Social, se determinó nuevas competencias de los entes territoriales, se ajustaron y acondicionaron su estructura institucional a estas mega-tendencias como condición para materialización del sistema y cumplir con las metas de ampliación de cobertura, mejoramiento de la calidad de servicios y de reordenamiento administrativo y financiero que ordenan las Leyes.

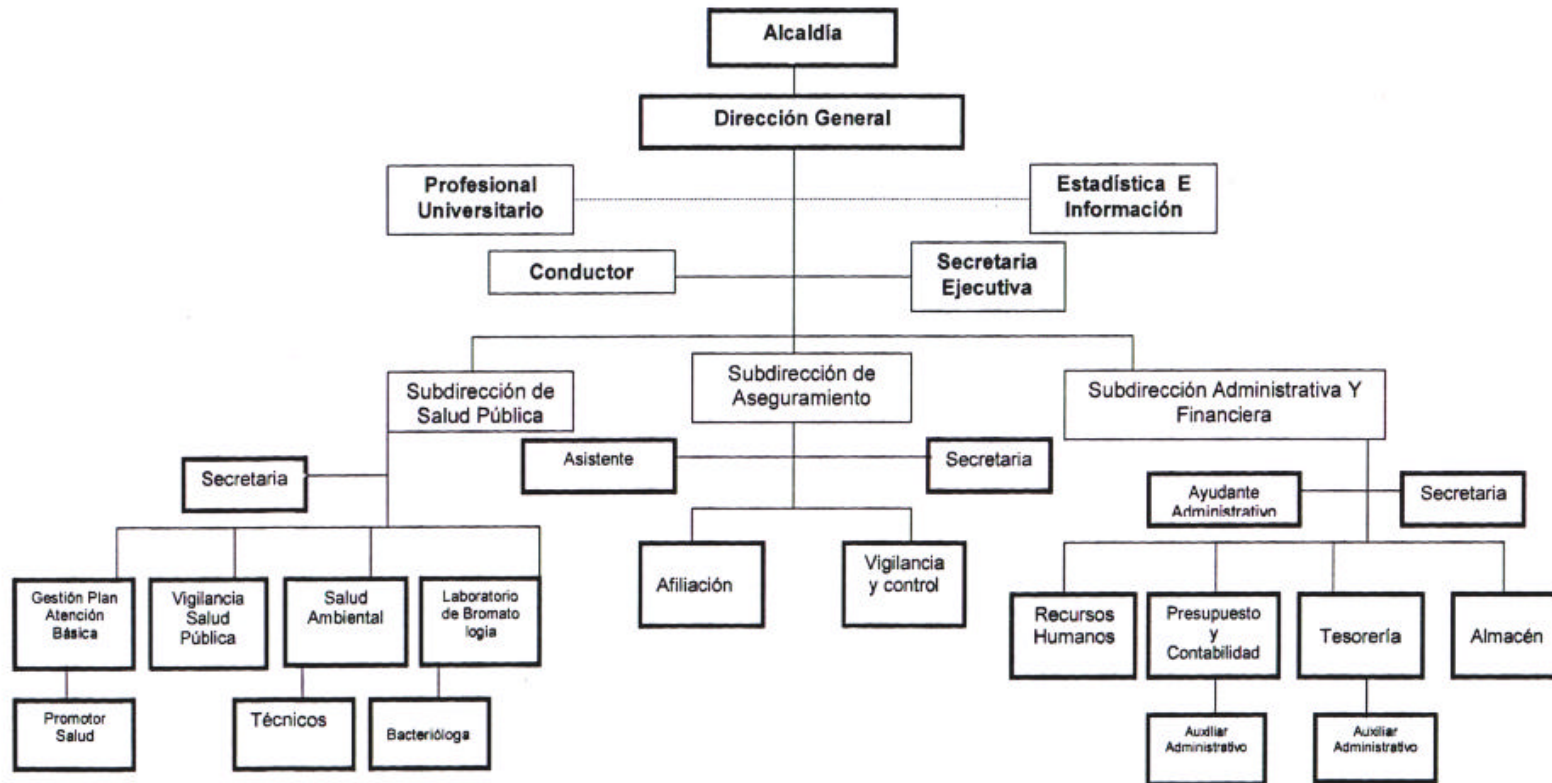
Más tarde la Secretaría de Salud toma la denominación de Dirección Local de Seguridad Social en Salud de Ipiales, conformándose como tal mediante Decreto 006 del 23 de enero de 1996 y posteriormente se produjo una reestructuración realizada mediante Decreto 055 de 31 de Diciembre de 1999, por el cual se establece Planta de Personal y Régimen Salarial de la Dirección Local de Seguridad Social en Salud, constituyéndose en Unidad Administrativa Especial cuya estructura se refleja en el organigrama adjunto, como Dependencia de la Alcaldía Municipal, contando con tres áreas definidas así: subdirección Administrativa y financiera, subdirección de Aseguramiento, subdirección de Salud Publica haciéndose necesario una reorganización para dividir funciones de manera efectiva en los marcos de competitividad y equidad.

El 31 de Diciembre de 1999 según decreto No. 055 Mediante el cual se establece la planta administrativa de Personal, régimen salarial administrativa de la Dirección Local de Seguridad Social en Salud. El 08 de enero del 2001 Decreto No. 005 por medio del cual se hace un nombramiento a un funcionario municipal. El 31 de Enero del 2003 según decreto No. 025 por el cual se adopta la estructura se establece la planta de personal, distintos cargos, nivel, código, escala salarial de las distintas categorías de empleo del nivel central de la Administración Publica de Ipiales.

El 30 de Enero del 2003 se crea la IPS Municipal de Ipiales Empresa social del estado, separándose así la IPS o centro de salud con la Dirección Municipal de Salud, dicha empresa se conformará estructuralmente poco a poco con la asesoría del I.D.S.N y de la Dirección Municipal de Ipiales.

La Dirección Municipal de salud queda conformada únicamente con oficinas de carácter administrativo contando con tres subdirección como: Subdirección Administrativa y financiera, Salud Publica y Aseguramiento que serán las encargadas de desarrollar adecuadamente la acciones de planeacion y ejecución de proyectos y actividades en beneficio de la comunidad.

11.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD



11.6 PLANTA DE CARGOS

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales presenta la siguiente planta de cargos:

- **DIRECTOR GENERAL**

SECRETARIA GENERAL
CONDUCTOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
JEFE INFORMACION Y ESTADISTICA

- SUBDIRECTOR ADMIN. Y FINANCIERO

SECRETARIO
AYUDANTE ADMINISTRATIVO

- ♦ Jf. DIVISION PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Jf. DIVISION TESORERIA Y PAGADURIA .
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Jf. DIVISION RECURSOS HUMANOS
- Jf. DIVISION ALMACEN Y SUMINISTROS

- SUBDIRECTOR SALUD PUBLICA

SECRETARIO

- Jf. DIVISION GESTION P.A.B.
- PROMOTOR DE SALUD
- Jf. DIVISION SALUD AMBIENTAL
- TECNICO SANEAMIENTO.
- TECNICO SANIDAD PORTUARIA .
- Jf. DIVISION LABORATORIO SALUD PÚBLICA.
- BACTERIOLOGA

- SUBDIRECTOR ASEGURAMIENTO

SECRETARIA

ASISTENTE

- Jf. DIVISION AFILIACIONES
- Jf. DIVISION VIGILANCIA Y CONTROL

Cada dependencia se encarga de actividades que según el nombre de dicho cargo tiene a su competencia y se deben realizar siguiendo una planeación, organización, control y verificación para que dichas actividades sean eficientes, trabajando en equipo, contribuyendo así con los objetivos de la empresa.

11.6.1 Dirección general: consiste en dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e interés en torno a la misión y objetivos de la misma. Realizando la gestión necesaria para el desarrollo de la entidad, de acuerdo a los planes y los programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa. Debe desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región. Es el representante a nivel judicial y extrajudicial.

Para la planeación, organización, desarrollo y ejecución de proyectos y acciones en beneficio de la comunidad contará con el apoyo de las siguientes subdirecciones según su naturaleza de acción:

11.6.2 Subdirección administrativa y financiera. Es la encargada de planear, organizar, coordinar y velar por el adecuado funcionamiento a nivel administrativo y financiero de la entidad facilitando así la toma de decisiones de la entidad, donde:

- **A nivel administrativo:** lo referente a llevar una adecuada organización en cada una de las divisiones que hacen parte de su área, que se lleve un control de las diferentes actividades propias de cada Dependencia, así como la de buscar y resolver dificultades, inconvenientes no previstos que se presenten con los funcionarios de la entidad y comunidad en general. Formular y promover políticas, planes y proyectos para el fomento de la salud, prevención de la enfermedad, protección de factores de riesgo del ambiente. Difundir y aplicar políticas sobre control de factores de riesgo y consumo que expida el Ministerio de Salud. En lo relacionado a la contratación pública la entidad en cabeza de su director (a) realiza contrataciones hasta por un monto de \$20.000.000, para dicha contratación

tiene autonomía. Se realiza los diferentes tipos de contratación según lineamientos de la ley 80 de 1993 “Contratación en el sector publico”.

- **A nivel financiero** : que se proyecten y ejecuten adecuadamente los ingresos que tiene la entidad, así como los gastos que se generaran durante el futuro. Velar en coordinación con la División de tesorería por el adecuado recaudo y manejo de los recursos, destinados al Fondo Local de Salud. Desarrollando un sistema eficiente de costos que garantice uso y utilidad eficiente de recursos. Velar por el adecuado uso de los elementos existentes en la empresa; establecer y vigilar el desarrollo del personal teniendo en cuenta la capacitación, entrenamiento, bienestar social, sistemas de estímulo y motivación, así como también el cumplimiento del régimen disciplinario en coordinación con los jefes de las dependencias.

Dentro de esta subdirección dependen las siguientes divisiones:

11.6.3 División de recursos humanos. Es la encargada del manejo acerca de la recepción, manejo actualizado las hojas de vida del personal, y todo lo relacionado con el empleado, se encarga de realizar las planillas de nomina y registros de cumplimiento del personal, estar pendientes de las novedades que se presente con el personal y reportarlas a quien corresponda. Llevar el control de vacaciones, permisos y beneficios prestacionales del personal. Aplicando así el cumplimiento de las normas que regulan al empleado oficial. Debe administrar en conjunto con la dirección y el jefe de Administrativo y financiero de la entidad el proceso de selección y ubicación del Personal.

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales cuenta dentro de su Planta de Personal y Plan de Cargos un total de 34 funcionarios, de los cuales, el 76% son de Libre Nombramiento y Remoción, el 24% pertenecen a Carrera Administrativa. Con lo referente a contratación indirecta se encuentran vinculadas a la entidad 12 personas mediante contratos de prestación de servicios, a través de las Empresas Asociativas de Trabajo a las cuales pertenecen, para desempeñarse en el nivel auxiliar.

11.6.4 División de presupuesto y contabilidad. Algunas de las funciones de esta división que están relacionadas directamente con la subdirección Administrativa y financiera son:

La realización de los registros presupuéstales y certificados de disponibilidad presupuestal para el correspondiente pago de las cuentas de conformidad a la ordenación del gasto, elaborar el presupuesto de la Dirección municipal de salud en los tiempos establecidos para su correspondiente aprobación.

Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas como para

garantizar el normal funcionamiento de la entidad. Informar a la Dirección de la entidad los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera y así efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, en coordinación del subdirector administrativo acerca del manejo de los gastos u obligaciones que tiene la entidad

Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por conceptos de ingresos y giros de la nación para la cancelación a las diferentes Administradoras de Régimen Subsidiado y otros, con la orientación de la subdirección administrativa.

11.6.5 División de tesorería y pagaduría. Es la encargada de cobrar, recaudar y custodiar los recursos de la entidad, como son los ingresos que se reúnen por prestar el servicio de laboratorio de Bromatología, y recursos que gira la nación para el desarrollo de los diferentes proyectos encaminados a favor de la comunidad, así como también el pago de las obligaciones públicas relacionadas con la prestación de los servicios y adquisición de elementos y materiales requeridos por la entidad.

El recaudar y custodiar los recursos que ingresan por pago de impuesto de rifas, certificados de Sisben, carnés de saneamiento ambiental (manipulación de alimentos, certificados de saneamiento de locales comerciales), girar los recursos que esté debidamente autorizado a favor de la Dirección Municipal de Salud.

Debe realizar las transacciones correspondientes a los recursos girados por la nación para la atención de los diferentes afiliados registrados en las Administradoras de Recursos de Régimen Subsidiado en Salud, giros correspondientes a Sistema General de Participación S.G.P y Fosyga. Llevar el control de ingresos y gastos de la entidad, rendir las cuentas al ente fiscalizador respectivo y presentar los informes que se requieran. Previo cumplimiento de las normas presupuestales y fiscales del orden nacional y municipal, abrir cuentas corrientes, de ahorro, para que se efectúen los depósitos a término y demás rendimientos financieros cuando el flujo de ingresos y gastos lo permitan, sin que por ello pueda retrasar los giros, incurrir en manejos especulativos o quede impedido para cumplir las obligaciones contraídas.

11.6.6 División de almacén y suministros. Participará en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, además de actividades del cargo como son: recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.

Controlar permanentemente las exigencias de máximos y mínimos e informar al inmediato superior sobre el movimiento de los mismos, manteniendo actualizado el kardex debidamente clasificado y calificado. Preparar y despachar las

cantidades autorizadas de suministro solicitadas por los diferentes usuarios, cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito. Responder ante la contraloría por merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas legales y administrativas vigentes.

11.6.7 Subdirección de salud pública. La Subdirección de Salud Pública es la encargada de mantener la salud en el municipio de Ipiales mediante jornadas programadas de prevención y promoción de la salud a través de:

11.6.8 División de gestión PAB (Plan de Atención Básica). Se realizan actividades de vacunación, estrategias de protección al menor, ayuda a la madre embarazada, realizadas a través del personal que lo conforman el grupo de profesionales como son: guías o promotoras de la salud, sicólogas, terapeutas de lenguaje, médicos, odontólogos enfermeras.

11.6.9 División de salud ambiental. Su objetivo es ayudar en la protección del medio ambiente para que nuestra población respire, viva y proteja este medio, se cuenta con el personal adecuado el que hace que se cumplan normas de higiene, prevención y ayuda a la comunidad promocionando un estilo de vida mejorable para nuestra comunidad.

11.6.10 Laboratorio de bromatología. Dicho laboratorio tiene como función principal cumplir con el proceso de recepción, toma, procesamiento, análisis de muestras, interpretación de resultados; además de servir de apoyo como aval en los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de aguas y alimentos con las campañas que ejercen los organismos de control en Salud pública. Dichos análisis se realiza a los diferentes productos enlatados, y empacados según su presentación que son de consumo humano verificando que cumplan con las normas exigidas de salud, y se realiza este proceso a los productos que provienen tanto del interior de nuestro país como del exterior sean de excelente calidad y que no vayan a dañar a nuestra salud.

11.6.11 Subdirección de aseguramiento. Tiene como objetivo principal vincular a la población del municipio de Ipiales, el acceso a los servicios de salud en el contexto del sistema de seguridad social en salud. Garantizar la atención en salud a la población que no tiene ningún tipo de aseguramiento para acceder a los servicios de salud.

11.6.12 Vigilancia y control. Es la encargada de verificar el cumplimiento del objetivo y de todas las obligaciones establecidas por la ley y las partes contratantes en y durante el proceso y periodo de aseguramiento a la población beneficiada del régimen subsidiado. Actualmente se tiene contratación con las EPS Caprecom, Emssanar Cajasalud, Mallamas y Guaitara; estas dos últimas son empresas promotoras de salud indígenas.

11.6.13 División de afiliación. Su objetivo es velar, promover que las personas que tienen capacidad de pago estén afiliadas al régimen contributivo, Así como el vincular a la población pobre según las categorías asignadas con base en las visitas realizadas por el personal de aseguramiento a cada vivienda y que determina si tiene acceso a la carnetización de régimen subsidiado.

11.7 POLITICAS

La empresa busca que el nuevo empleado se familiarice, capacite y contribuya de manera eficaz en las diferentes actividades desarrolladas en su cargo y de esta manera apoyar la labor en beneficio de la comunidad.

El empleado podrá obtener seguridad laboral, desarrollar sus capacidades físicas e intelectuales y la oportunidad de proyectarse profesionalmente en la organización.

11.8 NORMAS INTERNAS DE TRABAJO

Para el desarrollo satisfactorio del trabajo el empleado debe cumplir con las siguientes reglas:

- **Horario de Trabajo.** El empleado deberá presentarse de manera puntual cumpliendo con el horario que se ha estipulado así:

MAÑANA: LUNES A VIERNES 8:00 a.m 12:00 m.
TARDE: LUNES A VIERNES 2:00 p.m. 6:00 p.m

- Tendrá un lapso de 15 minutos en cada jornada destinados a una pausa en sus labores.
- Se le suministrará los elementos de trabajo requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades. Los cuales serán de responsabilidad y cuidado exclusivamente del trabajador.
- Debe hacer buen uso de los equipos de trabajo e instalaciones con los que cuenta la empresa.
- Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo, observar los preceptos de los reglamentos, manuales, circulares de la empresa y en general acatar y cumplir las ordenes e instrucciones que de modo particular le imparta el representante de la empresa o los funcionarios que hagan las veces, según su orden jerárquico establecido, observando la mejor disciplina en el cumplimiento de sus trabajos.

- Los permisos deben presentarse de manera escrita que pueden ser así según sea el caso:
- Directamente dirigida al Jefe Inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos; si no supera un periodo de una jornada de trabajo.
- Dirigida al Director de la entidad con la respectiva copia al Jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos cuando sea un caso fortuito y de gravedad.
- Una vez ingresa el empleado a la empresa debe afiliarse a una entidad promotora de salud EPS en lo concerniente a Salud (Saludcoop, Coomeva, I.S.S), de igual manera realizar los tramites correspondientes para afiliación en Pensión; este proceso debe ser realizado conjuntamente con el jefe de recursos humanos de la entidad.
- El empleado debe tener compromiso de confidencialidad con la entidad, asegurando así la información de carácter privado y restringido para no ocasionar perjuicios a la entidad.
- El empleado tiene derecho a una remuneración que este acorde con su desempeño laboral y las prestaciones sociales correspondientes.
- El empleado no puede ni debe ser discriminado, ni vulnerado en sus derechos como persona.
- Se prohíbe a la empresa obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la misma.
- Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- Se prohíbe al trabajador fumar dentro de las instalaciones de la empresa.

11.9 FORMA DE PAGO.

Una vez vinculado el trabajador a la empresa él debe realizar la apertura de la cuenta de ahorros en la entidad financiera designada por la empresa, anexando la documentación solicita por ellos acompañada con una carta de solicitud dirigida al banco para que se le preste la colaboración correspondiente. Una vez realizada esta gestión el nuevo funcionario debe informar al tesorero el numero de cuenta bancaria asignada para que al momento de su correspondiente pago se consigne lo correspondiente al valor registrado en la planilla de nomina emitida por la división de recursos humanos. Los pagos se realizan generalmente entre la primera semana del mes siguiente al trabajado; si no se presenta ningún inconveniente financiero.

11.10 VACACIONES

El trabajador tiene derecho a disfrutar un tiempo de 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año laborado. La solicitud deberá realizarse de manera escrita al director quien a su vez autorizará a partir de que fecha podrá empezar a disfrutarlas una vez asignado su reemplazo correspondiente si es el caso.

11.11 QUEJAS Y PETICIONES

Cada vez que el empleado necesite realizar una solicitud sea de queja o petición se debe respetar el orden jerárquico; es decir llevar el conducto regular así: Director, Subdirector, Jefe de División, y lo podrá realizar en forma verbal o escrita.

11.12 LOCALIZACION Y RECORRIDO

El nuevo empleado tendrá información sobre la ubicación de los diferentes sitios de la empresa así:

- Sanitarios.
- Salida de emergencia.
- Escaleras.
- Localización de oficinas.
- Localización de equipos contra incendios y de primeros auxilios.
- Almacén.
- Cafetería.
- Mantenimiento y aseo general.
- Acceso telefónico.

11.13 PRESENTACIONES

El Jefe de recursos humanos debe preparar el ambiente laboral tanto en los empleados que se encuentran en la organización para que tengan conocimiento de que ingresará un nuevo miembro a la empresa, asegurando de que será bien acogido por el grupo, tratando de que sean comprensivos y se pongan en su lugar.

Así como con el nuevo(s) empleado(s) que debe ser presentado de manera general a los miembros de la entidad dando a conocer el nombre completo del empleado y el cargo que va a ocupar. Se prosigue con una presentación más informal con los compañeros de oficina.

Esto contribuye para que la organización se integre más como equipo, familia, siendo así que los miembros de la organización se identifiquen cada vez más con la entidad reflejándose en su desempeño laboral, comprendiendo que ellos son importantes y básicos para el funcionamiento y crecimiento de la empresa y que cada actividad que realizan es en beneficio de la empresa y de la comunidad.

11.14 DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establece lo que el empleado debe hacer en el puesto de trabajo y cómo hacerlo. Por lo tanto se basará en lo estipulado dentro del Manual de funciones, que se complementará con una demostración práctica de un compañero de trabajo, una vez realizado este proceso se hacen las correcciones que se requieran en su ejecución, recomendando procedimientos que mejoren el desempeño del cargo.

Para ellos se dispone de un tiempo prudencial que iría inicialmente con una jornada de trabajo y se puede extender dependiendo de la complejidad de las labores desarrolladas en el cargo. El proceso de inducción debe tener la importancia que se merece ya que es evidente que la mayoría de los nuevos empleados no han tenido experiencias agradables en su historial de empleos y tienen prejuicios y resentimientos que ocasionan atrasos y caos en sus relaciones interpersonales en la organización.

Tan importante como determinar el proceso de inducción lo es establecer un mecanismo técnico que permita la evaluación y seguimiento de este procedimiento. Es así como se sugiere que transcurrido un tiempo prudencial (quince a treinta días) que varía según el puesto y la personalidad del empleado, se realice una evaluación que estará a cargo del mismo personal que realizó el proceso de inducción. Para este seguimiento se ha determinado un lapso de dos días en los cuales se tendrá una comunicación directa con la persona implicada que para el caso es el nuevo empleado. La presente evaluación debe determinar las falencias que tuvieron en el desarrollo del actual proceso de inducción y los cuales podrán mejorarse para llevarse a cabo de una mejor manera en un futuro.

12. CONCLUSIONES

El manejo y tratamiento que se le dé a los empleados, considerados como el mayor activo que posee la empresa es fundamental para el desarrollo de la misma, desarrollo seguido a través de un excelente clima organizacional que le permita al empleado estar motivado constantemente, es por eso que una vez elaborado el manual de inducción se tiene las siguientes consideraciones con respecto a su ingreso y su ambiente laboral en la empresa Dirección Municipal de Salud de Ipiales.

- La empresa Dirección Municipal de Salud no tiene un manual de inducción que permita informar al nuevo personal acerca de cómo se encuentra estructurada, cual es la misión, visión, que maneja la entidad para darse a conocer ante la comunidad.
- La empresa por tener un carácter de servicios percibe a las personas como lo más importante para la organización, por tanto permite el interés de motivarlos constantemente facilitando así desarrollo de sus conocimientos en el desempeño en sus cargos.
- Dicha administración presenta una forma de dirección profesional, realizando en su mayoría actividades propias de sus cargos, presentando una estructura organizacional que es vista como modelo por sus colaboradores.
- A nivel interno los miembros de la organización tienen un conocimiento débil con respecto a su filosofía institucional, sus beneficios y deberes como empleado; como resultado de una inducción no formal en el momento de su ingreso a la empresa
- Cada uno de los integrantes de la institución tiene un papel importante en la empresa y por tanto el desarrollo de sus actividades en conjunto fortalece la labor empresarial de la organización.

13. RECOMENDACIONES

- Motivar a los empleados que es uno de los retos permanentes de los administradores, situación que motiva a sugerir se lleve a cabo charlas, talleres, conferencias, capacitaciones entre otros, que proporcionen un clima Organizacional agradable para el desarrollo de funciones.
- Dar a conocer las diferentes novedades que se presenta tanto en su personal como en lo relacionado a las actividades a desarrollar por la empresa, para que así el empleado este orientado a los cambios.
- Realizar sus actividades bajo los diferentes lineamientos que son oportunamente planeados y exigidos para su ejecución.
- Para un mejor rendimiento y un adecuado desempeño de los trabajadores en sus cargos se preste mayor atención a aspectos relacionados con la motivación, integración, desarrollo de sentido de pertenencia y la capacitación del personal.
- Entregar copia de las funciones y procedimientos del cargo al nuevo empleado, facilitando así el desarrollo de labores por medio de unos pasos o caminos a seguir.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la Administración. Santa Fé de Bogotá : 5ª Edición. PHH Prentice Hall. 1994, 880 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Santa Fé de Bogotá : 2ª Edición Mc Graw Hill. 1994, 540 p.

LLOYD L. Byars ; GARCÍA M, Gerardo. Y Leslie W. Rue. Gestión del Recurso Humano. Madrid : Irwin. 4a Edición. 1996, 583 p.

MARCET. MONSERRAT, IL. ENCICLOPEDIA DE LA PERQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. Barcelona . Océano/Centrun. 1998, 928 p.

MENDEZ, Carlos. Metodología de la investigación. Bogotá : 3ª Edición. Mc Graw Hill, 2001. 246 p.

PLATAFORMA JURIDICA. Dirección Municipal de Salud Ipiales

WERTHW, William Jr.; Davis Keith. Dirección de Personal y Recurso Humano. Mac Graw Hill. 558 p.

ANEXOS

**DISEÑO MANUAL DE INDUCCION PARA PERSONAL DE LA
DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD DE IPIALES**

Carta de Bienvenida

Amigo Trabajador

“El laborar dentro de la empresa es un gran anhelo que todo ser humano aspira para beneficio de la empresa y el suyo propio, consideramos necesario que Usted como actor fundamental de esta empresa; conozca, participe y se vincule en la ejecución de nuestro servicio, el cual se basa puntualmente en un desarrollo concertado en donde la participación será el eje central que nos llevará a hacer de nuestra organización una empresa modelo.

Por tal motivo me permito darle la bienvenida e invitarlo a participar con nosotros en este propósito y así escuchar sus ideas, sugerencias, comentarios en pos de concertar y diseñar estrategias para la prestación y generación de servicios y atenciones que redunden en el beneficio de nuestra empresa y la comunidad en general.

La participación con los trabajadores es uno de los puntos programáticos de las políticas de nuestra empresa ya que estamos convencidos que Usted en desarrollo del noble trabajo que desempeña el fundamental rol de ser el puente entre los clientes y quienes dirigen nuestra empresa. Por eso desde el ámbito del trabajo y luego desde la administración, queremos reconocer la trascendente tarea que ustedes ejercen. Sin su colaboración no podríamos materializar una verdadera participación con nuestros empleados y clientes.

Es verdaderamente satisfactorio saber que existen personas que dirigen sus funciones hacia una mejor proyección de la empresa para un mejoramiento de nuestra calidad de vida y desarrollo de la comunidad en general.

Bienvenido a formar parte de esta gran familia

Que es nuestra empresa

Dirección

MISION

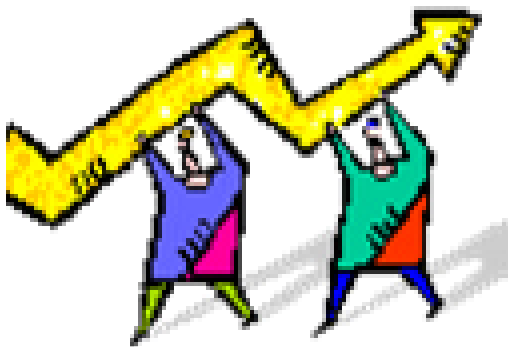
Es una entidad de orden municipal cuya misión es *garantizar el acceso a los servicios de promoción, prevención y recuperación de la salud como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Municipio de Ipiales, mediante la prestación de servicios de su competencia, la dirección del Sistema de Seguridad Social en salud a nivel municipal y el liderazgo de un equipo de profesionales altamente calificados, todo con plena participación social*

Dirección



VISION

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales será líder en la región de un sistema de salud integral, sólida, eficiente, equitativa que adopte y efectúe las políticas de salud, los principios y normas acorde a las necesidades cambiantes de la comunidad buscando mejorar la calidad de vida de la población y el desarrollo de la región.





HISTORIA DE LA EMPRESA

El municipio de IpiALES creó la Secretaría Municipal de Salud, mediante Decreto No. 03 del 8 de Septiembre de 1990 aprobado por el Concejo Municipal y mediante Resolución 125 de 1990 emanada de la Gobernación Departamental de Nariño. Se continúa con la organización de la Secretaría Municipal de Salud de IpiALES; asumiendo así la Dirección Del Sistema Local de Salud y prestación de Servicios del Primer Nivel de Atención.

Con la Constitución Nacional de 1991, la Ley 100 de 1993 o Sistema General de Seguridad Social, se determinó nuevas competencias de los entes territoriales, se ajustaron y acondicionaron su estructura institucional a estas mega-tendencias como condición para materialización del sistema y cumplir con las metas de ampliación de cobertura, mejoramiento de la calidad de servicios y de reordenamiento administrativo y financiero que ordenan las Leyes.

Más tarde la Secretaría de Salud toma la denominación de Dirección Local de Seguridad Social en Salud de IpiALES, conformándose como tal mediante Decreto 006 del 23 de enero de 1996 y posteriormente se produjo una reestructuración realizada mediante Decreto 055 de 31 de Diciembre de 1999, por el cual se establece Planta de Personal y Régimen Salarial de la Dirección Local de Seguridad Social en Salud, constituyéndose en Unidad Administrativa Especial cuya estructura se refleja en el organigrama adjunto, como Dependencia de la Alcaldía Municipal, contando con tres áreas definidas así: subdirección Administrativa y financiera, subdirección de Aseguramiento, subdirección de Salud Pública haciéndose necesario una reorganización para dividir funciones de manera efectiva en los marcos de competitividad y equidad.

El 31 de Diciembre de 1999 según decreto No. 055 Mediante el cual se establece la planta administrativa de Personal, régimen salarial administrativa de la Dirección Local de Seguridad Social en Salud. El 08 de enero del 2001 Decreto No. 005 por medio del cual se hace un nombramiento a un funcionario municipal. El 31 de Enero del 2003 según decreto No. 025 por el cual se adopta la estructura se establece la planta de personal, distintos cargos, nivel, código, escala salarial de las distintas categorías de empleo del nivel central de la Administración Pública de IpiALES.



ALCALDIA DE IPIALES

Dirección Municipal de Salud

PLANTA DE CARGOS.

La Dirección Municipal de Salud de Ipiales presenta la siguiente planta de cargos

- DIRECTOR GENERAL
 - SECRETARIA GENERAL
 - CONDUCTOR
 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 - JEFE INFORMACION Y ESTADISTICA
- SUBDIRECTOR ADMIN. Y FINANCIERO
 - SECRETARIO
 - AYUDANTE ADMINISTRATIVO
- ⇒ Jf. DIVISION PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ⇒ Jf. DIVISION TESORERIA Y PAGADURIA
 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ⇒ Jf. DIVISION RECURSOS HUMANOS
- ⇒ Jf. DIVISION ALMACEN Y SUMINISTROS
- SUBDIRECTOR SALUD PUBLICA
 - SECRETARIO
- ⇒ Jf. DIVISION GESTION P.A.B.
 - PROMOTOR DE SALUD
- ⇒ Jf. DIVISION SALUD AMBIENTAL
 - TECNICO SANEAMIENTO
 - TECNICO SANIDAD PORTUARIA
- ⇒ Jf. DIVISION LABORATORIO SALUD PÚBLICA
 - BACTERIOLOGA
- SUBDIRECTOR ASEGURAMIENTO
 - SECRETARIA
 - ASISTENTE
- ⇒ Jf. DIVISION AFILIACIONES
- ⇒ Jf. DIVISION VIGILANCIA Y CONTROL

POLITICAS

La empresa busca que el nuevo empleado se familiarice, capacite y contribuya de manera eficaz en las diferentes actividades desarrolladas en su cargo y de esta manera apoyar la labor en beneficio de la comunidad.

El empleado podrá obtener seguridad laboral, desarrollar sus capacidades físicas e intelectuales y la oportunidad de proyectarse profesionalmente en la organización



NORMAS INTERNAS DE TRABAJO

Para el desarrollo satisfactorio del trabajo el empleado debe cumplir con las siguientes reglas:

- *Horario de Trabajo. El empleado deberá presentarse de manera puntual cumpliendo con el horario que se ha estipulado así:*

MAÑANA: LUNES A VIERNES 8:00 a.m 12:00 m.

TARDE: LUNES A VIERNES 2:00 p.m. 6:00 p.m

- *Tendrá un lapso de 15 minutos en cada jornada destinados a una pausa en sus labores.*
- *Se le suministrará los elementos de trabajo requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades. Los cuales serán de responsabilidad y cuidado exclusivamente del trabajador.*
- *Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo, observar los preceptos de los reglamentos, manuales, circulares de la empresa y en general acatar y cumplir las ordenes e instrucciones que de modo particular le imparta el representante de la empresa o los funcionarios que hagan las veces, según su orden jerárquico establecido, observando la mejor disciplina en el cumplimiento de sus trabajos.*
- *Los permisos deben presentarse de manera escrita que pueden ser así según sea el caso:*
 1. *Directamente dirigida al Jefe Inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos; si no supera un periodo de una jornada de trabajo.*
 2. *Dirigida al Director de la entidad con la respectiva copia al Jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos cuando sea un caso fortuito y de gravedad.*



Continua

NORMAS INTERNAS DE TRABAJO

- *Debe hacer buen uso de los equipos de trabajo e instalaciones con los que cuenta la empresa.*
- *Una vez ingresa el empleado a la empresa debe afiliarse a una entidad promotora de salud EPS en lo concerniente a Salud (Saludcoop, Coomeva, I.S.S), de igual manera realizar los tramites correspondientes para afiliación en Pensión; este proceso debe ser realizado conjuntamente con el jefe de recursos humanos de la entidad.*
- *El empleado debe tener compromiso de confidencialidad con la entidad, asegurando así la información de carácter privado y restringido para no ocasionar perjuicios a la entidad.*
- *El empleado tiene derecho a una remuneración que este acorde con su desempeño laboral y las prestaciones sociales correspondientes.*
- *El empleado no puede ni debe ser discriminado, ni vulnerado en sus derechos como persona.*
- *Se prohíbe a la empresa obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la misma.*
- *Se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.*
- *Se prohíbe al trabajador fumar dentro de las instalaciones de la empresa.*

Dirección





ALCALDÍA DE IPIALES

Dirección Municipal de Salud

FORMA DE PAGO

Una vez vinculado el trabajador a la empresa él debe realizar la apertura de la cuenta de ahorros en la entidad financiera designada por la empresa, anexando la documentación solicitada por ellos acompañada con una carta de solicitud dirigida al banco para que se le preste la colaboración correspondiente. Una vez realizada esta gestión el nuevo funcionario debe informar al tesorero el número de cuenta bancaria asignada para que al momento de su correspondiente pago se consigne lo correspondiente al valor registrado en la planilla de nómina emitida por la división de recursos humanos. Los pagos se realizan generalmente entre la primera semana del mes siguiente al trabajado; si no se presenta ningún inconveniente financiero.

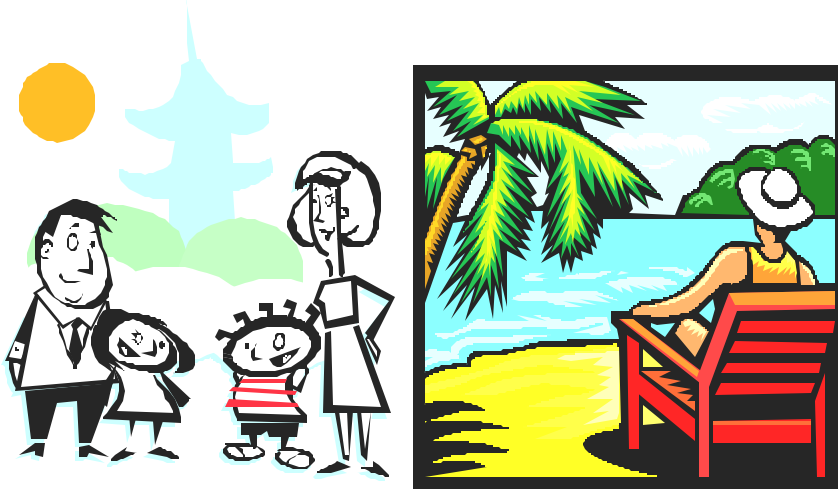
Dirección



VACACIONES

El trabajador tiene derecho a disfrutar un tiempo de 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año laborado. La solicitud deberá realizarse de manera escrita al director quien a su vez autorizará a partir de que fecha podrá empezar a disfrutarlas una vez asignado su reemplazo correspondiente si es el caso.

Dirección



QUEJAS Y PETICIONES

Cada vez que el empleado necesite realizar una solicitud sea de queja o petición se debe respetar el orden jerárquico; es decir llevar el conducto regular así: Director, Subdirector, Jefe de División, y lo podrá realizar en forma verbal o escrita

Dirección



LOCALIZACIÓN Y RECORRIDO.

El nuevo empleado tendrá información sobre la ubicación de los diferentes sitios de la empresa así:

- Sanitarios.
- Salida de emergencia
- Escaleras
- Localización de oficinas
- Localización de equipos contra incendios y de primeros auxilios.
- Almacén
- Cafetería
- Mantenimiento y aseo general
- Acceso telefónico

Dirección



DESCRIPCION DEL TRABAJO

Establece lo que el empleado debe hacer en el puesto de trabajo y cómo hacerlo. Por lo tanto se basará en lo estipulado dentro del Manual de funciones, que se complementará con una demostración práctica de un compañero de trabajo, una vez realizado este proceso se hacen las correcciones que se requieran en su ejecución, recomendando procedimientos que mejoren el desempeño del cargo.

Para ellos se dispone de un tiempo prudencial que iría inicialmente con una jornada de trabajo y se puede extender dependiendo de la complejidad de las labores desarrolladas en el cargo. El proceso de inducción debe tener la importancia que se merece ya que es evidente que la mayoría de los nuevos empleados no han tenido experiencias agradables en su historial de empleos y tienen prejuicios y resentimientos que ocasionan atrasos y caos en sus relaciones interpersonales en la organización.

Tan importante como determinar el proceso de inducción lo es establecer un mecanismo técnico que permita la evaluación y seguimiento de este procedimiento. Es así como se sugiere que transcurrido un tiempo prudencial (quince a treinta días) que varía según el puesto y la personalidad del empleado, se realice una evaluación que estará a cargo del mismo personal que realizó el proceso de inducción. Para este seguimiento se ha determinado un lapso de dos días en los cuales se tendrá una comunicación directa con la persona implicada que para el caso es el nuevo empleado. La presente evaluación debe determinar las falencias que tuvieron en el desarrollo del actual proceso de inducción y los cuales podrán mejorarse para llevarse a cabo de una mejor manera en un futuro

Se ayudara basándose en el manual de funciones y procedimientos

Dirección



Compañero

Cualquier inquietud, duda, sugerencia pregúntala a tus compañeros, al personal de la oficina de Recursos Humanos o al Director, quienes estarán atentos en resolver tu inquietud



Dirección

ANEXO B. Organigrama

