

MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA L'AZ C.L'.S.

- 8. Atender pacientes que sean programados por secretaria.
- 9. Evaluar a pacientes de acuerdo a protocolos vigentes de fisioterapia y kinesiología.
- 10. Aplicar terapias de acuerdo a patología del paciente y el tiempo establecido para las sesiones.
- 11. Registrar en fichas individuales la asistencia del paciente a sus sesiones.
- 12. Asesorar al paciente en rutinas de ejercicios después de su sesión.
- 13. Realizar educación, orientación preventiva y funcional del paciente.
- Sugerir indicadores de calidad para el monitoreo de mejora continua del Servicio a su inmediato superior.
- 15. Participar como miembro activo de alguno de los comités de asesoramiento médico en caso de requerimiento. Asistir y participar de actividades académicas científicas de capacitación
- programada por el Institución y Administración Nacional y otros entes Locales. Departamentales, Nacionales e internacionales.
- Supervisar el desempeño individual de la práctica diaria de los alumnos que realizan internado rotatorio de fisioterapia
- Realizar la evaluación de desempeño de los alumnos que se encuentran a su cargo .
- Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 20. Realizar otras tareas inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO I A DAZ C.D.S.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: 1

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

No de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	SECRETARIA DE	FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEL, S	SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE FI	SIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	HONORABLE DIRECTO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

 Brindár servicios administrativos con calidad y oportunidad solicitados por su inmediato superior con el fin de contribuir con las tareas del Servicio.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dar cumplimiento, aplicación a la ley 1178 y Reglamentos Internos Vigentes de la Caja Petrolera de Salud
- Mantener la ética, calidad, calidez y eficiencia en el ejercicio de su trabajo.
- 3. Conocer y respetar los derechos de los pacientes.
- 4. Brindar atención con calidad al público.
- 5. Elaborar pedidos de material a solicitud de su inmediato superior.
- 6. Elaborar Informes a solicitud de Jefatura de Servicio
- 7. Archivar en forma adecuada los registros de resultados.
- 8. Archivar documentación recibida y emitida del Servicio.
- Verificar que todo este en forma ordenada, encender el televisor, computadora, citofono, dar la bienvenida al personal y los pacientes que están en el servicio.

DOCUMENTO ORIGII



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INIL GRADO LA PAZ C.P.S.

- 10. Pasar el turno a la secretaria que este de turno.
- 11. Tomar asistencia de los pacientes con su carnet de asegurados y tiquear el tratamiento.
- 12. Controlar el horario de ingreso de los pacientes para ser atendidos por las licenciadas.
- 13. Programar a pacientes por orden de llegada y de acuerdo a disponibilidad de espacio en el Servicio.
- 14. Comunicar al paciente hora, fecha y designar quien lo atenderá según disponibilidad de espacio.
- Velar por la provisión oportuna de material de escritorio y formularios impresos (pedidos, vacaciones permisos y bajas médicas), todo con copia para archivo.
- Recopilar de cada licenciada las notas de evolución y exámenes realizados para poner en los Expedientes Clínicos.
- 17. Recibir llamadas telefónicas y convocar al personal en el momento oportuno.
- 18. Entregar estadísticas antes del día 5 de cada mes.
- 19. Realizar solicitudes para el mantenimiento de equipos previo coordinación con la Jefatura de Servicio.
- 20. Realizar pedido los lunes a Almacén.
- 21. Llevar la ropa del Servicio a lavanderia los días viernes (secretaria turno tarde).
- 22. Recoger la ropa del Servicio de lavandería (secretaria turno mañana)
- Velar por el mantenimiento de limpieza y orden de los ambientes del Servicio.
- 24. Asistir y participar de actividades académicas científicas de capacitación programada por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales.
- 25. Realizar otras funciones inherentes al cargo a solicitud del inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:







CAJA PETROLERA DE SALUD HONORABLE DIRECTORIO

1 5 AGO 2013



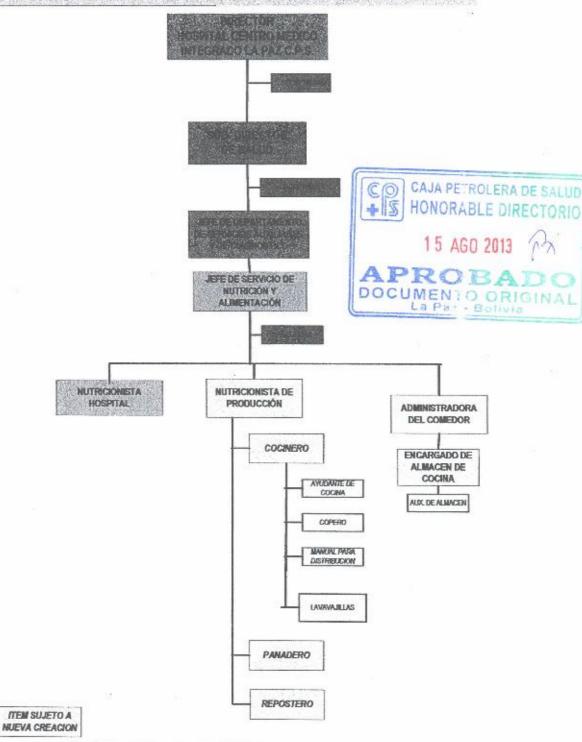
APROBADO DOCUMENTO ORIGINAL La Par - Bolivia

SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN



MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN



DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL LA PAZ



CAJA PETROLERA DE SALLID + S HONORABLE DIRECTORIO

15 AGO 2013





cajo petrolera de salud

HOSPITAL CENTRO MEDICO INTECTOMO CUA EAT C.P.S.

MANUAL PEFUNCIONES La Paz - Bol

MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Version; I

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1 - 2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

 Administrar el servicio de alimentación y nutrición mediante la aplicación de políticas y estándares de calidad. así como de supervisar la operación y productividad del mismo.

- 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de planes y programas de funcionamiento del servicio de Nutrición y Alimentación .
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y otras disposiciones normativas institucionales vigentes.
- 3. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad emitida en el otorgamiento de prestaciones médicas y aplicar medidas correctivas en caso necesario.
- 4. Promover el mejoramiento de su servicio y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
- Velar el nivel óptimo de insumos y equipos para realizar trabajo eficaz y oportuno.
- Participar en reuniones técnico-administrativas y realizar las recomendaciones relativas al Servicio.
- 7. Participar en el comité técnico médico del hospital o en otros que se solicite.
- 8. Establece un sistema de Control de Costos de los alimentos de dietas y del aseguramiento de la producción de la alimentación corriente y terapéutica.
- 9. Funcionalmente coordina con el administrador del hospital para establecer normas y especificaciones para la compra y mantenimiento de equipos, así como la adquisición de alimentos, enseres y otros insumos.
- 10. Linealmente es responsable ante la dirección de hospital de la institución del desarrollo adecuado del servicio en cargo.



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA DAZ C.D.S.

- 11. Desarrollar cursos de capacitación y promoción al personal bajo su
- su dependencia.
- 12. Elaborar el pliego de especificaciones técnicas
- Tener conocimiento de la Ley 1178 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, además del Sistema de Administración de Personal.
- Recibir los resultados de la supervisión de los servicios médicos y analizar resultados para la toma de decisiones.
- Implantar el Plan de Gestión de Calidad en el Servicio de Alimentación y Nutrición.
- Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y de calidad.
- Elaborar la solicitud de compra de servicios y otras prestaciones con las cuales no cuenta el Hospital, de acuerdo a convenios suscritos.
- Dirigir planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en el área de su especialidad.
- 19. Conducir y monitorear la implementación de documentos técnico-normativos.
- 20. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe.
- 21. Elaborar, implementar y Evaluar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.
- 22. Elaborar los requerimientos de equipos, insumos y otros materiales que requiera el Servicio.
- Participar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos, e insumos.
- 24. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- 25. Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales del servicio.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
- Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
- Supervisar e informar sobre el correcto funcionamiento del servicio en cuanto a: infraestructura, instalaciones y
 mantenimiento de inmuebles, aparatos, equipo, de manera que garantice su operatividad continua.
- 29. Supervisar los pedidos de materiales, insumos correspondientes a su servicio.
- 30. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación nutricional continua y capacitación en el servicio.
- 31. Coordinar la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando se requiera.
- 32. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento de recursos humanos de su dependencia.
- Informar a la Jefatura de Departamento de Servicios Auxiliares de Diagnostico y tratamiento las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
- 34. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio.
- 35. Vigilar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad en dependencias de su servicio.
- 36. Realizar otras funciones inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:









HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRAÇÕEN





MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión

31/05/13

Versión: 1

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1 - 2

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	NUTRICIONISTA DE PRODUCCION
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE Y NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO .

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar Actividades del área .de producción participa en la gestión y en la organización, de ella depende la calidad y la salubridad de los alimentos durante todo el proceso de producción. Forma y dirige al personal del servicio de alimentación en materia de seguridad alimentaria.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dar cumplimiento a la normativa vigente en salud y administración.
- Supervisar el normal desarrollo de todas las actividades que envuelven el proceso de producción de las dietas diarias tanto para el paciente internado así como del personal de la CPS.
- Elaborar menús cíclicos semanales de alimentación para pacientes hospitalizados y personal de la institución.
- Elaborar análisis químico de los diferentes tipos de dieta
- Realizar el cálculo de víveres frescos y secos semanalmente (estandarización).
- Calcular las planillas diarias de solicitud de dietas de los diferentes servicios y actualizar para los diferentes tiempos de comida...
- Desarrollar cursos de capacitación, promoción y prevención para el personal operativo. Coordinar con el personal operativo la realización de inventario semanal de vajilla y menaje.
- Elaborar conjuntamente con las demás nutricionistas el POA.
- Elaborar informes estadísticos mensuales sobre el número y tipo de raciones servidas.
- Realizar estadísticas semanales sobre el número y tipo de raciones producidas.
- 12. En lo-referente a presupuesto, pagos a proveedores y otros deberá coordinar y conciliar las diferentes cuentas con administración de hospital para su posterior remisión a JDAF.
- Controlar el consumo correcto de material, e insumos y usos de equipos.
- 14. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL LA PAZ



MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MI DICO INTECEADO LA FAZ C.F.S.

- 15. Realizar todas las notas de reporte tienen que estar completas y concordantes con un orden Cronológico que consigna fecha, hora, nombre firma y sello de quien las elaboró.
- 16. Participar en las actividades de educación permanente para actualizar sus conocimientos.
- 17. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior.
- 18. Elaborar instrumentos de control
- Dar curso a las solicitudes diarias individuales de dietas para los pacientes solicitadas por las nutricionistas clínicas.
- 20. Realizar el pedido para la colación diurna y noctuma para pacientes de la hoja detallada para preparación de sondas y el detalle y clasificación de postres según inúmero de pacientes por tipo de dieta.
- 21. Organizar a su personal a cargo según funciones estableciendo horarios y turnos.
- 22. Conjuntamente con la administradora del servicio establece un sistema de control de costos de los alimentos de dietas y del aseguramiento de la producción de la alimentación corriente y terapéutica a pacientes y personal..
- Elaborar informe mensual por proveedor de todos los productos ingresados al almadén del Servicio, para gestionar el pago respectivo.
- 24. Revisar quincenalmente el reporte de ingresos, egresos y saldos elaborados por el encargado de almacén.
- 25. Evaluar trimestralmente al personal operativo.
- **26.** Organizar al personal según funciones estableciendo horarios y turnos, canaliza a RRHH toda la información pertinente para pago, suplencias, bajas médicas y otras que este despacho solicita.
- 27. Durante los fines de semana realiza las funciones de nutricionista clínica en el levantamiento de dietas actualizadas a pacientes, elabora las órdenes individuales de dietas, registra las estadisticas diarias y realiza dietas de altas por solicitud.
- 28. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





caja p<mark>etrolera de s</mark>alud

MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: I

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1-2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	NUTRICIONISTA CLINICA
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

✓ Coadyuvar al tratamiento médico por medio de la dietoterapia a todos los pacientes hospitalizados para contribuir a la pronta recuperación de la salud del paciente y mejorar su estado nutricional.



CAJA PETROLERA DE SALUD HONORABLE DIRECTORIO

- Participar en la visita medica en forma diaria
- 2. Realizar la Evaluación nutricional de los pacientes
- 3. Realizar la revisión de las historias clínicas
- 4. Coordinar con el médico tratante aspectos relacionados al tratamiento dietético del paciente
- 5. Coordinar con el personal de enfermería con respecto al consumo de los alimentos por parte del paciente.
- Supervisar y evaluar como docente asistencial a los internos de nutrición.
- 7. Realizar Tratamiento dietético de los pacientes.
- 8. Dar dieta de alta a los pacientes que lo requieren.
- 9. Realizar periódicamente charlas educativas tanto al personal, pacientes y familiares de los pacientes.
- Elaborar informes de estadísticos diarios.
- 11. Capacitar coordinando con las nutricionistas al personal de enfermería, residentes internos sobre aspectos básicos para la homogenización de la nomenclatura utilizada por el servicio en la asignación de dietas
- 12. Aceptar y registrar reclamos sobre pruebas realizadas.
- 13. Elaborar el Manual de condiciones o requisitos que debe cumplir el paciente para la realización de los



cele baporaie qui repriq

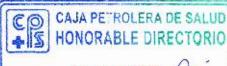
MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CINTRO MÍDICO INTEGRADO LA DAZ C.D.S.

exámenes correspondientes a su área, y actualizado continuamente.

- 14. Participar en las actividades de educación permanente para actualizar sus conocimientos.
- 15. Participar en forma activa y obligatoria en alguno de los comités de asesoramiento medico
- Solicitar a la nutricionista de producción la sobrealimentación o colación de media mañana en los casos que vea conveniente.
- Realizar el levantamiento de dietas actualizadas de los pacientes y elabora las órdenes individuales de dieta (tarjetas)
- Realizar seguimiento a los pacientes post alta para cumplimiento de la dieta y orientación alimentaria a sus familiares de acuerdo a la patología
- 19. Realizar la consulta externa
- Participar de los diferentes comités médicos y de bioseguridad que así lo requieran.
- Elaborar material educativo dirigido a la comunidad (pacientes de consulta externa, pacientes hospitalizados y sus familiares)
- 22. Realizar ciclo de charlas educativas en alimentación y nutrición en los diferentes centros de salud depencientes de la CPS que se encuentran en provincia.
- 23. Elaborar informes estadísticos mensuales sobre casos atendidos en la consulta externa.
- 24. Elaborar informes estadísticos mensuales sobre las dietas según tipo, y por servicio, que fueron solicitadas al servicio.
- 25. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior
- 26. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:
	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O





15 AGO 2013





nje petrolem de solud

L'OSPITAL CENTRO MEDICO INTE PAG

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: J

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

MANUAL DE FUNCIONES

Nº de pág.: 1 2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	SECRETARIA DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Desarrollar actividades, procedimiento administrativo, técnicas secretariales y de relaciones humanas, de forma ágil y oportuna, a través de la organización, recepción, despacho y archivo de documentos del despacho y área de mantenimiento.

- Desempañar sus funciones con eficiencia y responsabilidad.
- Coordinar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas de la Unidad.
- Cumplir con la Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área.
- Habilitar libros de registro para la correspondencia tanto de recibida y despachada.
- Recibir, organizar, clasificar, registrar la correspondencia y documentos recibidos.
- 6. Seleccionar, registrar y asignar número correlativo, a la correspondencia u otro documento emitido por la Unidad.
- 7. Redactar y transcribir, notas, informes y otros documentos.
- 8. Realizar seguimiento a la correspondencia y otros documentos generados por el departamento.
- Recepcionar las boletas de Solicitudes de Servicios y poner en conocimiento del Responsable.
- 10. Aplicar Normas y disposiciones legales en el ejercicio de sus funciones.
- 11. Desempeñar sus funciones con discreción y confidencialidad en el manejo de la correspondencia u otra documentación de la Unidad.



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRALO LA DAZ C.D.S.

- 12. Recoger y remitir previo registro a las diferentes unidades la documentación despachada.
- 13. Sugerir acciones en el marco de sus funciones y atribuciones.
- 14. Apoyar las actividades administrativas, a requerimiento del Encargado.
- 15. Administrar el presupuesto de la caja chica
- 16. Elaborar informes de ingresos e egresos de caja chica
- 17. Manejar un buen sistema de archivo de la correspondencia y de los trabajos del servicio
- 18. Tener al día la estadística de las raciones y dietas servidas.
- 19. Mantener cantidades suficientes de formularios e instrumentos necesarios de uso en el servicio.
- 20. Hacer las solicitudes respectivas a almacén de la institución
- 21. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas
- 22. Realizar trámites de recursos financieros
- 23. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior
- 24. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





ca<mark>ja petrolera de s</mark>alud

MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CINTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión:

31/05/13 Versión: 1

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1 − 2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ADMINISTRATIVA DE NUTRICION
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEL SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
	(COLLAIDE HOLE)

NIVEL JERARQUICO

1 5 AGO 2013

La Paz - Bolivia

HONORABLE DIREC

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

 Ejecuta actividades administrativas basadas en el proceso de atención nutricional a pacientes asegurados y beneficiarios de Hospital, en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

- Desarrollar actividades en base a un plan de trabajo y diagnostico situacional concordante con los objetivos institucionales y estratégicos de la institución.
- 2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- 3. Controlar los ingresos y egresos de los insumos y enseres del almacén de nutrición.
- Coordinar con la nutricionista de producción la programación de dietas y calcular los insumos necesarios tanto para el Hospital.
- Comunicar con anticipación a las Jefes de Servicio de Nutrición y Alimentación del Hospital, la falta de algún insumo para el cumplimiento de las dietas programadas de la semana.
- Controlar la calidad y estado óptimo de los insumos que ingresan al almacén del servicio de Alimentación y Nutrición.
- Controlar la distribución correcta de víveres de los para los dos hospitales según requerimiento de las nutricionistas de acuerdo a menú semanal.
- 8. Iniciar y seguir el proceso de compras y adquisiciones de insumos de acuerdo a normativas establecidas.
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO I A DAZ C.D.S.

por autoridades competentes.

- Controlar la distribución de dietas a personal autorizado y venta de los mismos a personal de la institución o familiares de los pacientes internados.
- 11. Llevar registro computarizado de todos los ingresos económicos por venta de servicio.
- 12. Rendir informe escrito semanal de todos los ingresos económicos al administrador de hospital.
- Realizar su POAI en forma anual y colaborar en la realización de su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
- 14. Cumplir con el reglamento interno de la institución y disposiciones emanadas del inmediato superior.
- Comunicar cualquier desperfecto de equipos, muebles, infraestructura a la Jefe o encargada del turno para la realización del mantenimiento respectivo.
- 16. Mantener la ética profesional, respeto por el paciente y familiares y personal de la institución.
- 17. Agilizar las compras y suministros de insumos para la dieta de los pacientes.
- Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las líneas de autoridad de acuerdo a normas.
- Cumplir con otras tareas inherentes al cargo delegado por su inmediato superior.
- Coadyuvar en el control y salvaguarda de los recursos materiales, equipamiento, decumentos y otros de la institución.

3. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





caja petr<mark>olera de</mark> salud

MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA DAZ C.E.S.

MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión:

31/05/13

Versión: I

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.; 1 - 2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ENCARGADO DE ALMACEN
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

✓ Planificar, administrar y documentar el ingreso y salida de alimentos en condiciones adecicalidad y estado sanitario bajo un registro computarizado de kardex.



- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes
- 2. Pasar vía telefónica, escrita o vía Internet los pedidos de compra a los diferentes proveedores en los dias y horarios previamente establecidos
- 3. Registrar la recepción de alimentos de los proveedores
- 4. Cotizar los diferentes ítems inherentes al servicio
- Realizar un catálogo de cantidades exactas por alimentos y número de raciones.
- 6. Realizar inventario mensual de toda la existencia de alimentos bajo kárdex computarizado e informar oportunamente al administrador del servicio
- Abastecer la despensa con productos tanto perecederos como no perecederos de acuerdo a los pedidos realizados por las Nutricionistas de Producción
- Entregar todos los insumos que le sean solicitados para la preparación de las dietas. Deberá cumplir estrictamente el horario establecido para tal efecto y compartirá esta actividad con el ayudante de almacén



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

- Asegurarse del peso, calidad y estado sanitario de acuerdo a la norma establecida de los productos y verificar las fechas de vencimiento
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo a su cargo. Velar por la limpieza e higiene de las cámaras y depósitos
- 11. Coordinar con Servicios Generales de la institución el control de plagas y fumigación
- 12. Usar permanentemente el uniforme de seguridad de acuerdo con las normas de bioseguridad
- 13. Emitir reportes mensuales del movimiento de almacén para cada uno de los productos según proveedor
- Emitir reportes semanales de saldos en almacén previo a la solicitud de compra de insumos por parte de las Nutricionistas de Producción
- 15. Coordinar con Almacén Central de la Institución el Ingreso y Egreso de los productos
- 16. Mensualmente realizar armado de procesos por proveedor para iniciar trámite de pago.
- 17. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEG





MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: 1

Nº de pág.: 1 - 2

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE ALMACEN
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIO
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACION
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar la recepción de insumos y distribución de los mismos de manera eficiente verificando peso exacto,
 calidad e higiene adecuada, y fechas de vencimiento.

- Cumplir con la Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna a fin a su área.
- 2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- 3. Realizar la recepción física de los productos a los proveedores
- Realizar la higienización y desinfección de todos los productos frescos a ser almacenados inmediatamente a la recepción. Cotizar los diferentes ítems inherentes al servicio
- 5. Realizar un catálogo de cantidades exactas por alimentos y número de raciones
- Realizar inventario mensual de toda la existencia de alimentos bajo el kárdex e informar oportunamente al administrador del servicio
- 7. Almacenamiento fisico de todos los productos en sus respectos espacios destinados para tal efecto.
- Entregar alimentos a los cocineros jefes previa autorización por la Nutricionista, debidamente pesados y contados dia anterior a su preparación y con el correspondiente registro de egreso del almacén
- 9. Entregar material de limpieza al personal encargado de ello.

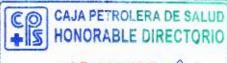


MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

- Mantener en perfecto estado de limpieza la despensa, y todo lo que se encuentre en ella correctamente ordenado, y etiquetado, almacenado de acuerdo a normas de almacenamiento.
- 11. Elaborar todos los productos bajo las normas de bioseguridad en el servicio
- 12. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





1 5 AGO 2013



caja petrolera de salud

OLETO DE SOLUE

MANGADEUMENCIENTES IGINAL

HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGLATO I ADRIZICATO.

MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión:

31/05/13 Versión: 1

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13 HOSP

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1 - 2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	COCINERO MAYOR(DIETAS CORRIENTES Y TERAPÉUTICAS)
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	NUTRICIONINSTA DE PRODUCCION DEL SERVICIO NUTRICION Y ALIMENTACION
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar las preparaciones culinarias con calidad, previa coordinación con el menú de la nutricionista

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recibir diariamente los alimentos del ecónomo, comprobando su peso, calidad y estado de acuerdo a los solicitudes.
- Cumplir con todas las normas de higiene y limpieza personal, de los alimentos y del equipo de cocina
- Llevar a cabo la preparación del menú diario del servicio de alimentación según su asignación a dietas corrientes o terapéuticas
- Coordinar las actividades con sus ayudantes y las manuales de piso
- 5. Trabajar en equipo y eficiente optimizando tiempo y recursos
- 6. Cumplir con los horarios de trabajo

:

- 7. Asegurar el mantenimiento de la cocina en un estado óptimo de limpieza y orden
- 8. Cumplir con las normas de bioseguridad y de buenas prácticas.
- Evaluar el constante abastecimiento de los insumos necesarios para el desempeño de las actividades en la cocina.



caja pe<mark>trotera de s</mark>atud

MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA DAJ C.D.S.

- Informar a la Nutricionista de Producción sobre cualquier alteración pérdida de los víveres, así como del mal funcionamiento, deterioro o extravío de equipos y utensilios.
- 11. Elaborar todos los productos bajo las normas de bioseguridad en el servicio
- 12. Realizar, colaborado por el resto del personal de cocina, inventarios periódicos de equipos y materiales de trabajo además de la limpieza profunda semanal de todas las áreas involucradas en la preparación de los alimentos.
- 13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
S. ELABORADO FOR:	TI. FECHA DE ELABORACION.
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:









HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO L



1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

APROBAT

Versión: 1

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1 - 2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AYUDANTE MAYOR DE COCINA (DIETAS CORRIENTES Y TERAPEUTICAS):
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADA DE PRODUCCION DEL SERVICIO ALIMENTACION Y NUTRICION
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar a cabo todas las tareas básicas de las preparaciones culinarias realizadas en la cocina.

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 3. Realizar las preparaciones culinarias que le sean asignadas con eficiencia e higiene en coordinación correspondiente.
- Recibir los alimentos y prepararlos de acuerdo a instrucciones impartidas por la nutricionista
- Tener los alimentos preparados y listos para su distribución.
- Reemplazar a los cocineros en caso de ausencia por falta o motivos de fuerza mayor.
- Mantener la planta física del servicio correspondiente en el perfecto estado de orden y limpieza.
- Informar a nivel superior, sobre cualquier alteración o pérdida, así como el mal funcionamiento, deterioro o extravío de equipos y utensilios de su área de trabajo.
- Elaborar todos los productos bajo las normas de bioseguridad en el servicio
- 10. Realizar las actividades que le sean inherentes a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: 1

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Nº de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	COPERO PARA ATENCIÓN DE COMEDOR
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	COCINERO MAYOR
NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

✓ Realizar la distribución eficiente de a los usuarios del comedor en los horarios establecidos.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 3. Servir la alimentación al personal en horarios establecidos con temperatura adecuada.
- 4. Mantener el comedor y su mobiliario en perfecto estado de orden y limpieza, labor que realizará diariamente.
- 5. Manejar los alimentos con el más estricto cumplimiento de las normas de higiene.
- 6. Hacer inventario permanente de la vajilla y otros, así como los equipos instalados en el comedor.
- 7. Solicitar reemplazo de los materiales y equipos gastados o deteriorados.
- Solicitar material de limpleza como detergentes para el aseo del piso del comedor, mesas, sillas y desodorantes ambientales para el mismo ambiente.
- 9. Elaborar todos los productos bajo las normas de bioseguridad en el servicio
- 10. Realizar otras actividades que le sean compatibles con su área.

CAJA PETROLERA DE SALUD HONORABLE DIRECTORIO

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACION

APRO

DOCUMENTO 07464



copo petrotera de satud

MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA DAZ C.P.S.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





15 AGO 2013



caja petrolera de salud

MAN HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEG





1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

MANUAL DE FUNCIONES

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: I

Nº de pág.: 1 - 2

2. <u>D</u>	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MANUALES PARA DISTRIBUCION SIMULTANEA DE DIETAS A PACIENTES
3. 🖺	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	COCINERO MAYOR
100	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
5. <u>N</u>	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar la distribución de las dietas en los diferentes Servicios de Internación con calidad y eficiencia.

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 3. Trabajar en coordinación con la Nutricionista de Producción
- Mantener sus instrumentos de trabajo: carros transportadores, carros térmicos, vajilla, menaje; en perfecto estado de funcionamiento e higiene.
- Cumplir el rol de turnos asignado para realizar funciones intermedias como preparación de postres, colaciones, armado de bandejas, lavado de vajilla, y otros.
- Distribuir las dietas a cada uno de los pacientes según indiquen las órdenes individuales de dietas y en perfectas condiciones de higiene y temperatura adecuadas.
- Reportar diariamente a la Nutricionista de Producción cualquier inconveniente surgido en piso ya sea con la distribución de las raciones o con la toma de los alimentos por parte de los pacientes.
- 8. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:





caja petratera de satud

MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTI GDADO LA DAZ C.D.S.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: 1

N° de pág.: 1 - 2

1.ADM-LP/HCM)-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	PANADERO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	NUTRICIONISTA DE PRODUCCION DEL SERVICIO NUTRICION Y ALIMENTACION
NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar los productos de panificación bajo normas de bioseguridad y según lo planificado.

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 3. Elaborar todos los productos de panificación bajo las normas de bioseguridad en el servicio
- 4. Llevar registro de su producción diaria
- 5. Llevar registro de su distribución diaria
- Elaborar catálogo estandarizado de recetas de los productos elaborados
- 7. Realizar otras actividades asignadas compatibles con sus áreas de servicio.





MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA DAZ C.P.S.





MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.



1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

MANUAL DE FUNCIONES

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Fecha de emisión:

31/05/13

Versión: 1

Nº de pág.: 1 - 2

2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	REPOSTERO
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	NUTRICIONISTA DE PRODUCCION DEL SERVICIO NUTRICION Y ALIMENTACION
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar postres con calidad y eficiencias bajo normas de bioseguridad según menú planificado.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- 2. Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 3. Trabajar en coordinación con la Nutricionista y administradora
- 4. Trabajar en coordinación con la Nutricionista y administradora
- 5. Responsable de ejecutar lo programado respecto a repostería diariamente, según los tiempos del desayuno. merienda y otros utilizando las respectivas estandarizaciones de ingredientes necesarios.
- Elaborar catálogo de recetas estandarizadas de todos los productos.
- 7. Realizar todos los preparados bajo normas de bioseguridad del servicio
- 8. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- 9. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior

CAJA PETROLEKA LE SALUE HONORABLE DIRECTORIC ADMINISTRAÇÃOS DAGO 2013 VILLA PAZ APROBADI DOCUMENTO OFICE \$70 La Paz - Sentora



MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.





MANUAL DE FUNCIONES HOSDITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.



MANUAL DE FUNCIONES

Fecha de emisión: 31/05/13

Versión: 1

Nº de pág.: 1 - 2

1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

1.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	LAVA VAJILLA (DIETAS CORRIENTES Y TERAPEUTICAS)
2.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	COCINERO MAYOR
3.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
4.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar el lavado adecuado del menaje de cocina y equipos del servicio



HONORABLE DIRECT

1.5 AGO 2013

APROTE A FO

- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- Lavar y esterilizar todo el material y equipos usado en los diferentes tiempos de alimentación por el personal y pacientes que hacen uso de este servicio.
- Cuidar que todos los deshechos alimenticios vayan a los respectivos depósitos de basura.
- Evitar que se acumulen deshechos de los alimentos y otros en la cocina, para esto se tendrá que hacer limpieza diariamente o cuando sea necesario
- Ser responsable de todo el material a su cargo, teniendo el cuidado de sacarlo y guardarlo en sus respectivos lugares.
- Comunicar cualquier desperfecto de equipos, muebles, infraestructura a la Jefe para la realización del mantenimiento respectivo.
- 8. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior



MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRAÇO LA DAZ C.D.S.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACION:
	C O CAJA PE ROLEMA DE SAL

CO CAJA PEROLEGA DE SALUE

HONORABLE DIRECTORIO

15 AGO 2013 A

APROBATION

COLUMENTO ORIGINAL

La Paz Tallona



MANUAL DE FUNCIONES HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.



1.ADM-LP/HCMI-CPS-02/13

MANUAL DE FUNCIONES

HOSPITAL CENTRO MÉDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

Versión: 1

Nº de pág.: 1 - 2

1.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE ALMACEN
2.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE ALMACEN DE COCINA
	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN
4.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO HONORABLE DIRECT

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

✓ Realizar el Control de venta y control de raciones al personal autorizado de la Institución.

- 1. Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.
- 2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
- Controlar la distribución y venta de raciones en el comedor
 Registrar em formulário establecido y reportar y las ventas a administrador de comedor
 Elaborar informe diario de ventas
 Depositar ingresos en caja del hospital

- 7. Elaborar las planillas de los funcionarios de turno en los diferentes servicios para control mediante firma de las raciones otorgadas
- 8. Cerrar el turno nocturno y verificar que las instalaciones queden en completo orden, limpieza y seguridad
- 9. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designadas por su inmediato superior



HOSPITAL CENTRO MEDICO INTI CRADO I A DAT C.D.S.

HONORABLE DIRECTORIO

15 AGO 2013 (X)

APRO BARRINAL

DOCUMENTO ORNOMAL



SUB-DIRECCIÓN



ADMINISTRATIVA

cajo petrolera de salud



15 AGO 2013 AX.

APROBADO DOCUMENTO ORIGINAL LA PAR FORMAL

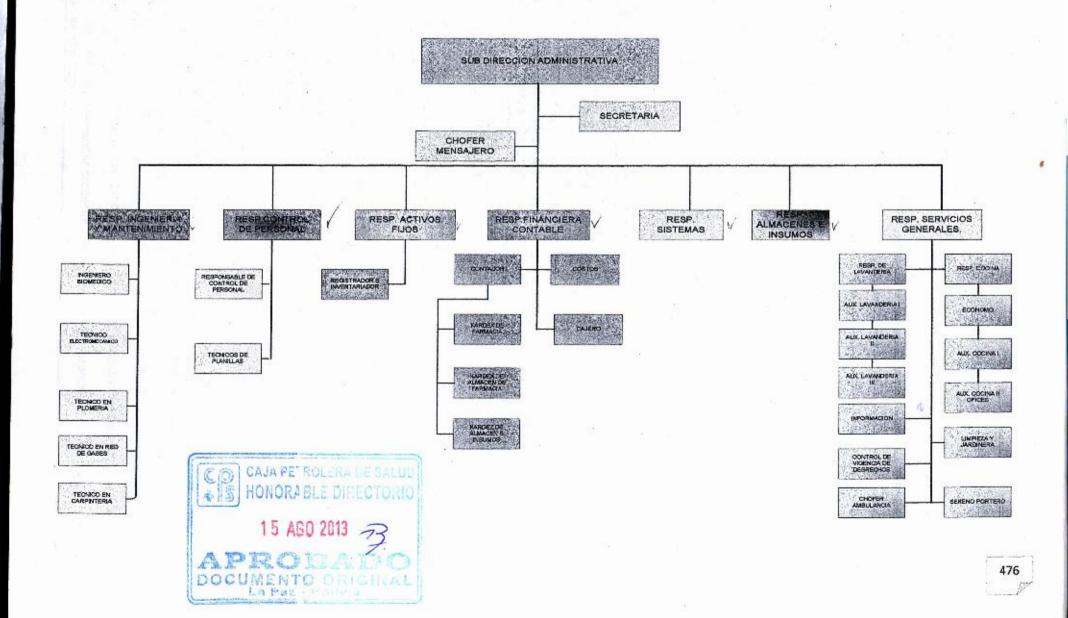
INDICE

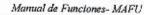
AREA ADMINISTRATIVA

Estructura Funcional del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz- CPS	476
Sub Director Administrativo	477
Secretaria	479
Chofer Mensajero	481
Responsable de Ingeniería y Mantenimiento	483
Ingeniero Biomédico	485
Técnico Electromecánico	487
Técnico de mantenimiento en Plomería	489
Técnico de Mantenimiento en Redes de Gases	490
Técnico de Mantenimiento Carpintero	492
Responsable de Control de Personal	494
Responsable de Planillas	496
Responsable de Activos Fijos	498
Registrador Inventariador	500
Responsable Financiero Contable	
Costos	506
Cajero	508
Kardex Físico de Farmacia	510
Kardex Físico de Almacén de Farmacia	513
Kardex Físico de Almacenes e Insumos	
Responsable de Almacenes e Insumos	517
Responsable de Servicios Generales	
Control de Vigencia de Derechos	523
Responsable Chofer Ambulancia	525
Limpieza y Jardinería	527
Responsable de Lavandería	529
Auxiliar Lavandería I	
Responsable de Cocina	533
Ecónomo	535
Auxiliar de Cocina I	53€
Auxiliar de Cocina II (Ofices)	



ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL HOSPITAL "CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ CPS." AREA: ADMINISTRATIVA







MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO	N. de PAG.
	1.ADM/LP/HCI-CPS/13	1-2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	SUB DIRECTOR ADMINISTRATI	vo
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR.</u>	DIRECTOR DEL HOSPITAL "CEI MEDICO INTEGRAL LA PAZ CPS.	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA HONGRABLE	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO 15 AGO	2013 87

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros, con eficiencia, economía y transparencia, a través de la aplicación de normas, principios y procedimientos administrativos, a fin de garantizar la calidad de los servicios del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." de la Caja Petrolera de Salud, en el marco Políticas Sectoriales en Salud y Plan Estratégico Institucional.

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Elaborar y presentar a la autoridad competente, el Programa Operativo Anual del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." concordante con el POA departamental, asimismo ejecutar, evaluar y reformular si el caso amerita.
- Circularizar a las áreas y unidades del Hospital, los requerimientos y prioridades para que sean incluidos en el POA de la Gestión.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de su dependencia y los recursos económicos del Hospital del Centro Médico Integrado La Paz - CPS.
- Coordinar las labores administrativas con la dirección del hospital y jefatura departamental administrativa financiera.
- Elaborar en coordinación con la dirección del hospital el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada gestión.
- Garantizar la transparencia en los procesos técnico administrativos y financieros.
- Implementar los diferentes sistemas normados y de uso obligatorio por la Administración.
- Planificar, supervisar y evaluar el programa de mantenimiento y reposición de los equipos médicos y no médicos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- Realizar seguimiento, control y evaluación al cumplimiento de POA, PAC y ejecución presupuestaria.
- Realizar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones en las diferentes modalidades.
- Evaluar, diseñar y rediseñar procesos administrativos, alcanzando con eficiencia los objetivos preestablecidos.

- 14. Establecer mecanismos de medición y evaluación de resultados.
- 15. Supervisar los cobros a terceros (particulares, instituciones, riesgos extraordinarios).
- Administrar y controlar los recursos humanos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 17. Racionalizar el uso de los recursos, sin descuidar la calidad de las prestaciones.
- 18. Realizar reuniones periódicas con las unidades y servicios dependientes.
- Realizar seguimiento a contratos suscritos por la dirección del hospital u otra autoridad competente.
- Asistir y participar a reuniones, seminarios u otras convocadas por dirección u autoridades departamentales y nacionales.
- 21. Coordinar labores con los servicios hospitalarios, a fin de optimizar los mismos.
- 22. Dirigir y promover el funcionamiento del comité técnico administrativo.
- 23. Evaluar la eficiencia administrativa por parte de las unidades ejecutoras.
- Emitir informes y recomendaciones a requerimiento de las autoridades departamentales y nacionales.
- Controlar e informar sobre los recursos generados en la administración del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- Revisar y verificar que toda la documentación generada por la administración del hospital, esté debidamente respaldada.
- 27. Supervisar y garantizar que los servicios básicos, luz, agua, teléfono, ascensores, calefacción, etc., estén en perfecto estado y funcionando.
- 28. Gestionar la capacitación continua del personal dependiente.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en la administración del Centro Médico Integrado La Paz – CPS.
- 30. Viabilizar toda solicitud de provisión de insumos y equipos.
- 31. Aplicar en coordinación con recursos humanos del hospital, sanciones disciplinarias.
- 32. Autorizar conjuntamente la dirección del hospital y autoridades competentes del área las vacaciones del personal.
- 33. Controlar y Organizar la asignación y disposición de los activos fijos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.", en coordinación con el responsable de activos fijos y el Director del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." cuando así corresponda.
- 34. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- 35. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
- 36. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que la autoridad superior le asigne.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	-------------------------------	-------------------

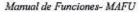
2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	SECRETARIA	11 1	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	SUB DIRECTO	OR ADM	IINISTRATIVO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRA'	IVA 5	HONORABLE BIREOT
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	AY	15 AGO 2013
C OR TENNIO PEL PURCEO VIO CLECO		DOC	UMENTO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Asistir con eficiencia en las actividades administrativas desarrolladas, a través de la organización, recepción, despacho y archivo de documentos de la Sub Dirección Administrativa del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.", aplicando técnicas secretariales y de relaciones humanas.

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Apoyar las actividades técnico Administrativas de la Sub Dirección Administrativa del Hospital ""Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Sub Dirección Administrativa del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- Cumplir la Ley 1178 sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- Recibir, clasificar, registrar e introducir a despacho la correspondencia y documentos recibidos.
- Dejar en despacho la correspondencia y documentación que llegue a la administración.
- 7. Elaborar y transcribir notas, informes u otros documentos para la autoridad competente.
- Seleccionar, registrar y asignar número correlativo, a la correspondencia u otro documento emitido por la autoridad competente.
- Despachar la correspondencia interna, local y nacional.
- Organizar la agenda de la Sub Dirección Administrativa del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz.
- Mantener actualizado los registros de la correspondencia de la Sub Dirección Administrativa del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz.
- Aplicar Normas y disposiciones legales en el ejercicio de sus funciones.
- Atender e informar a los trabajadores y público usuario externo en general con responsabilidad, celeridad y trato cordial.
- Elaborar la solicitud de pedidos de materiales, correspondiente al área, previa aprobación del Sub Director administrativo del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz.
- Ser discreta y no incurrir en infidencia.
- Mantener informado al Sub Director Administrativo del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS., sobre todo hecho que se susciten en ausencia del mismo.
- 17. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad servicios del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".







- Efectuar trámites menores concernientes a la Sub Dirección Administrativa del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 19. Mantener buenas relaciones humanas.
- 20. Recibir, comunicar y realizar llamadas telefónicas.
- 21. Recibir y reportar a la instancia correspondiente el envío o recepción de FAX
- 22. Verificar que el sistema de comunicación estén en perfecto estado y pleno funcionamiento.
- Ordenar, clasificar, archivar y custodiar la documentación generada.
- 24. Derivar la documentación a la sección de archivos para su empaste y conservación.
- Cumplir con Reglamento Interno de Personal.
- 26. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
- 27. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que la autoridad superior le asigne.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	---------------------------------	-------------------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	CHOFER - ME	NSAJERO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	SUB DIRECTO	OR ADMINISTRATIVO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRAT	CAJA PETROLERA DE S HONORA BLE DIRECT
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	15 AGO 2013 AX

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Asistir a la administración del hospital en la conducción de la movilidad y en labores de mensajería encaminando la correspondencia con prontitud y eficiencia.

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Cuidar y ser responsable por la movilidad, herramientas y equipos bajo su custodia.
- 3. Solicitar periódicamente el mantenimiento del vehículo y ser responsable por el mismo.
- Conducir con precaución, cuidado, respetando las reglas de Transito y tomando medidas de seguridad.
- Verificar diariamente, que el vehículo este en buenas condiciones y cuente con combustible, aceite, neumáticos y herramientas en buen estado.
- Controlar diariamente el estado de los frenos.
- 7. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por Transito.
- Atender con prontitud la solicitud de servicios cuando así lo requiera la autoridad competente.
- 9. Verificar que la movilidad cuente con seguro de automotor.
- 10. Tramitar en cada gestión y ante las autoridades correspondientes el SOAT.
- 11. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la movilidad.
- Informar sobre el uso de gasolina.
- 13. Realizar diariamente limpieza de la movilidad.
- Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
- Apoyar a secretaria en el registro de la correspondencia tanto interna como externa u otras actividades a ser desarrolladas.
- Llevar y entregar correspondencia a las diferentes dependencias del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.", a la administración departamental y áreas relacionadas con la Institucion.
- 17. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 18. Coadyuvar en el manejo y conservación de la documentación.
- 19. Coadyuvar en la atención del teléfono en caso de ausencia de la secretaria.
- 20. Sacar fotocopias de acuerdo a requerimiento.
- Acatar disciplinadamente las instrucciones emanadas por autoridad competente.
- 22. Informar a secretaria y administración del hospital, cualquier novedad que se presente.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- Cumplir otras actividades a requerimiento de su inmediato superior.







8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	----------------------------------	-------------------

UB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
OB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DMINISTRATIVA HONORABLE DIR
PERATIVO 15 AGU 2013

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Establecer e implementar programas de coordinación y dirección de trabajos diarios de mantenimiento, a fin de asegurar el buen funcionamiento de equipos, maquinaria, vehículos, activos fijos y de infraestructura en general del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Cumplir con la Ley 1178 Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y normativa interna a fin a su área.
- 3. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control del POA del área de mantenimiento.
- Coordinar con la autoridad, áreas operativas y de servicios, el mantenimiento preventivo y/o
 correctivo de equipos, maquinaria, infraestructura, vehículos y activos fijos en general.
- 5. Programar el mantenimiento preventivo de equipos médicos hospitalarios y/o electrónicos
- Evaluar periódicamente con el personal dependiente, los problemas recurrentes y las causas que originan los desperfectos a fin de viabilizar las medidas preventivas y correctivas.
- 7. Asesorar a las autoridades Departamentales en la adquisición de repuestos e insumos.
- 8. Supervisar y controlar las actividades del personal dependiente y consultores contratados.
- Supervisar al personal dependiente, respecto a las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
- Coordinar, controlar y dirigir al personal, los trabajos de mantenimiento en general.
- Participar en procesos de contrataciones, a requerimiento del RPA y/o RPC, en el marco de las NB-SABS, RE-SABS.
- Controlar la salida de equipos hospitalarios, vehículos y activos fijos en general, cuando requiera el mantenimiento de terceras personas.
- Realizar seguimiento al trabajo concluido por terceros, emitiendo el o los informes de conformidad para su pago posterior.



- Llevar control de repuestos, materiales eléctricos y/o accesorios utilizados en los procesos de mantenimiento.
- Aplicar y supervisar la aplicación e interpretación de catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas, planos de equipos en general.
- Emitir a las autoridades Departamentales, sugerencias destinadas a mejorar y optimizar el servicio de mantenimiento.
- Emitir informes periódicos a las autoridades superiores del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz - CPS." y la Administración Departamental La Paz, según corresponda, respecto a los trabajos realizados.
- Elaborar, supervisar, evaluar el cumplimiento y ejecución de los proyectos de infraestructura y similares.
- Emitir sugerencias a la jefatura en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio de mantenimiento.
- Ser responsable de todo equipo y herramientas a su cargo y asumir la reposición inmediata en caso de extravio o sustracción.
- 21. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
- 22. Cuidar y resguardar los activos fijos bajo su custodia.
- 23. Cumplir otras funciones relativas al cargo que las autoridades departamentales le asignen

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO	N. de PAG. 1-2
95		

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	INGENIERO BIOMEDICO		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	JEFE DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATI	CAJA PETROLERA I	
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	15 AGO 2013	

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar actividades orientadas al óptimo funcionamiento del equipo médico mediante la conservación, mantenimiento, capacitación y actualización, que incluyan los conceptos de seguridad eléctrica, seguridad radiológica, seguridad ambiental a fin de optimizar con oportunidad, eficiencia y calidad su aprovechamiento para satisfacción del cliente y personal interno.

- Mantener la actualización del sistema automatizado para el equipo médico, incluyendo inventario del equipo y sus accesorios, programa de mantenimiento, relación de contratos, manuales y proveedores.
- Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento interno y externo a equipo médico incluyendo bitácoras.
- Elaborar y gestionar los programas anuales de suministro de refacciones, herramienta, material e insumos para el mantenimiento preventivo.
- Supervisar los mantenimientos correctivos internos.
- Supervisar que se cumplan en tiempo y forma, los contratos de mantenimiento y los servicios por evento externos.
- 6. Mantener el control de equipo de medición y prueba, herramientas, material y refacciones.
- 7. Participar en la incorporación, puesta en marcha y actualización de equipo médico.
- 8. Realizar el dictamen técnico para la baja del equipo médico
- Dar seguimiento y control de las garantías, inspección periódica y calibración de los equipos médicos.
- Elaboración de guías y recomendaciones generales de uso del equipo médico de acuerdo a los manuales del fabricante.
- 11. Aplicar la normatividad nacional e internacional de equipo médico.
- 12. Asesorar en la adquisición de consumibles y accesorios para el equipo médico.
- Elaborar los cursos de capacitación tecnológica continua del personal médico, técnico y paramédico.
- 14. Supervisar la instalación eléctrica, mecánica, hidráulica, neumática necesaria para la puesta en marcha de los equipos.
- Entregar reportes periódicos de actividades semanales, trimestrales y anuales.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y



las que sus superiores jerárquicos le demanden según sus programas prioritarios.

- 17. Integrar y proporcionar la información del ámbito de su competencia a sus superiores jerárquicos, cuando éstos se los soliciten.
- 18. Prever y en su caso precisar los asuntos y problemas de los servicios operativos, para acordar y plantear las posibles soluciones con el Subdirector.
- Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.
- Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.
- Debe coordinar con su inmediato superior acceder a capacitación contínua técnica como clínica
- 22. Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorias internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
- Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndola actualizada.(En caso aplicable)
- Dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad, asegurando el compromiso y participación del personal en todas las actividades requeridas.
- Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
- 26. Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas del Sistema de Gestión de la Calidad.(En caso Aplicable).
- 27. Otras funciones inherentes a su área e instruidas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



La Paz



HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	----------------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	TECNICO ELECTROMECANICO RESPONSABLE DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATI	CAJA PETROLERA I
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	1 5 AGO 2013
		APRODA

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Brindar y desarrollar trabajo técnico electromecánico, con diligencia, para el área de mantenimiento desarrollando actividades de prevención, mantenimiento y/o corrección de los equipos, maquinas hospitalarias y de aquellos otros propios a su especialidad.

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Elaborar conjuntamente al Responsable de Mantenimiento, el POA. del área.
- Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamental, otras disposiciones legales vigentes y normativa interna,
- 4. Ejecutar el programa preventivo de mantenimiento técnico de los activos, maquinas hospitalarias, etc., requeridos por la Unidad Solicitante.
- Coordinar con el Responsable de Mantenimiento los trabajos a realizar de forma diaria, priorizando los casos urgencia.
- Prever el requerimiento de materiales, suministro de equipo de trabajo y otros similares de forma oportuna, para el cumplimiento debido de sus funciones.
- Llevar registro de materiales y suministros utilizados en el mantenimiento de los activos fijos en general.
- Realizar el mantenimiento de los equipos, vehículos y activos fijos que solicitan asistencia técnica.
- Realizar el seguimiento de la solicitud de materiales requeridos, ante Almacenes u otra Unidad según corresponda.
- Realizar controles preventivos, sobre posibles bajas de tensión, tableros electrónicos, iluminación, toma corriente, equipos eléctricos básicos, comando de bombas, arrancador de motores y otros propios de su área.
- 11. Programar y desarrollar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones eléctricas de equipos médicos y de oficina.
- Ser responsables de las herramientas a su cargo y asumir la reposición inmediata en caso de extravió o sustracción.
- Realizar semanalmente limpieza y mantenimiento del revelador automático de Rayos X.(BIOMEDICO)
- 14. Realizar semanalmente mantenimiento preventivo de los calderos, grupo generador de energía, bombas de agua, bombas del cárcamo, aspiración central, aire medicinal y otros propios de su área.



- Aplicar manuales técnicos de funcionamiento actualizados, para realizar controles preventivos y/o correctivos.
- 16. Habilitar de forma oportuna el funcionamiento del grupo electrógeno en casos de corte de energía eléctrica:
- Ejecutar e informar el programa de mantenimiento elaborado por el responsable de mantenimiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento y condiciones necesarias de operación de los equipos, muebles u otros activos fijos.
- 19. Sugerir e implementar alternativas de solución a problemas del servicio de mantenimiento, tal que se logre una permanente mejora de calidad del servicio.
- 24. Emitir sugerencias a la jefatura en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio de mantenimiento.
- Elevar informes periódicos y cuando así lo requiera su inmediato superior, sobre las actividades realizadas.
- 21. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
- 22. Cuidar y resguardar los activos bajo su custodia.
- 23. Cumplir otras funciones relativas al cargo, que el responsable de mantenimiento le asigne.

	8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
	9. REVISADO POR:	
		12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
	10. APROBADO POR:	22
		13. FECHA DE APROBACIÓN:
1	1	AND THE PROPERTY OF THE PROPER





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	---------------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	TECNICO DE MANTENIMIENTO EN PLOMERIA	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE DE INGENIERIA) MANTENIMIENTO	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRAT	IVA PE HOLERA DE HONGRA BLE DIREC
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	1 5 AGO 2013

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

OOCUMENTO ORIO

Brindar apoyo técnico de plomerla y similares con diligencia, a fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento el sistema sanitario y fluvial del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz - CPS."

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Coordinar todas las actividades a ser realizadas con el responsable del área de mantenimiento.
- Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamental y normativa interna.
- Coadyuvar en la formulación y ejecución del POA del área de mantenimiento.
- Coordinar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de plomería (sistemas de drenaje) y de asistencia técnica, con los técnicos de mantenimiento en las áreas de salud y de oficinas administrativas, según corresponda.
- Reportar informes semanalmente, al responsable de mantenimiento sobre los servicios y/o trabajos técnicos realizados, adjuntando las papeletas de solicitud de servicio.
- Solicitar de forma oportuna al responsable de mantenimiento, los accesorios, repuesto o material para realizar el mantenimiento o reparación correspondiente.
- Revisar conjuntamente los demás técnicos de mantenimiento, inspecciones a los servicios básicos y otros propios a su área dentro del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.", así como programar y efectuar la reparación o refacción.
- Emitir sugerencias a su inmediato superior en el marco de sus funciones, a fin de mejorar la calidad del servicio de mantenimiento.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
- 11. Cuidar y resguardar los activos bajo su custodia.
- Cumplir otras funciones relativas al cargo, que su inmediato superior le asigne.

8. ELABORADO POR;	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:

DOCUMENTO



ANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
--------------------	----------------------------------	-------------------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO DE MANTENIMIENTO EN RED DE GASES	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA CAJA PE ROLERA DE SA	LUD RIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO 15 AGO 2013	

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Poporcionar y asegurar el funcionamiento optimo y eficiente de la Red de Gases del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Asegurar el suministro de oxígeno, gases médicos y otros para el funcionamiento de la red de gases médicos y de refrigeración en las distintas dependencias del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 3. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamental y normativa interna.
- 4. Coadyuvar en la formulación del POA del área de mantenimiento.
- 5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado
- Asegurar el funcionamiento de la Red de Gases y de refrigeración del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 7. Proponer normas preventivas para la conservación de los equipos de refrigeración.
- 8. Mantener la vigilancia continua los equipos.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de gases médicos y del sistema de refrigeración.
- 10. Realizar periódicamente conjuntamente los demás técnicos de mantenimiento, inspecciones a la infraestructura, servicios básicos, eléctricos, red de gases médicos, sistema de refrigeración y otros dentro: el área hospitalaria, para programar su reparación o refacción.
- Reportar semanalmente al responsable de mantenimiento los servicios realizados y adjuntar las papeletas de solicitud de servicio.
- 12. Solicitar al responsable de mantenimiento los accesorios, repuesto o materiales para realizar el mantenimiento o reparación.
- Realizar conforme a programa determinado la limpieza de los filtros de todos los aires acondicionados y gases médicos existentes en el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- Emitir sugerencias a su inmediato superior en el marco de sus funciones, a fin de mejorar la calidad del servicio de mantenimiento.

- 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- Cuidar y resguardar los activos bajo su custodia.
 Cumplir otras funciones relativas al cargo, que el responsable de mantenimiento le asigne.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:

HONGRABLE DIRECTORIO 1 5 AGO 2013 PX APROBAL DOCUMENTO ORIGINAL



MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO	N. de PAG. 1-2
	#1 	

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	TECNICO DE MANTENIMIENTO CARPINTERO RESPONSABLE DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR.</u>		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIV	CAJA PETROLERA DE S HONORABLE DIRECT
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	15 AGO 2013 🦷

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Proporcionar y asegurar el optimo funcionamiento del mobiliario en madera y propios al área, para las diferentes instalaciones del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."., desarrollando para el efecto actividades de prevención a y atención oportuna.

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Efectuar trabajos de carpintería, reparación de mobiliario y pintura, fabricación de mesas, soportes y otros.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de todos los muebles del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 4. Realizar trabajo de carpintería de aluminio, mallas, vidrierías, llaves y chapas de seguridad.
- Coordinar sus funciones con los demás técnicos de mantenimiento y con el Jefe de Ingeniería y Mantenimiento.
- Solicitar todo el material requerido objeto de efectuar la reparación de algún activo al encargado de mantenimiento.
- Asistir conjuntamente con los demás técnicos de mantenimiento objeto de realizar la revisión de todos los trabajos a realizar dentro del área hospitalaria y programar su reparación.
- 8. Efectuar otras funciones asignadas a su cargo y autorizadas por su inmediato superior.
- Informar a su inmediato superior de forma periódica sobre los trabajos realizados en función a la programación establecida con su inmediato superior.
- 10. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal
- 11. Cuidar y resguardar los activos bajo su custodia
- 12. Cumplir otras funciones relativas al cargo, que el responsable de mantenimiento le asigne

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN;
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO	N° de PAG.
	1.ADM/LP/HCI-CPS/13	1-2

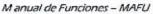
2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> <u>Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA		
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	HONORABLE DIRECTOR	
		APROBADE DOCUMENTO ORIGINA	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Controlar los recursos humanos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz - CPS", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y Plan Estratégico Institucional, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos de la Administración de la Departamental La Paz.

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Cumplir con la aplicación de la Ley 1178 de administración y control gubernamental y de toda normativa interna a fin al área.
- Implantar y supervisar la correcta aplicación de las normas que regulan la Administración de Personal.
- Determinar en coordinar con las autoridades ejecutivas sobre el requerimiento de Personal para la Administración, previendo la Programación correspondiente.
- Realizar un análisis descriptivo y valoración de los cargos, de forma periódica e informar a su inmediato superior sobre el resultado.
- Identificar los cargos vacantes o en acefalia del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS" y elevar informes pormenorizados de cada situación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen en el Reglamento Interno de Personal
- 8. Orientar a los funcionarios, sobre trámites referentes a: vacaciones, permisos, comisiones, licencias y otros propios a su área.
- Realizar e informar periódicamente a su inmediato superior, sobre las actividades de control de asistencia del personal.
- 10. Remitir reportes para la preparación de planillas de pago de haberes al personal.
- Controlar y llevar registro de las Vacaciones, permisos, comisiones, licencias y otros del personal de Hospital "Centro Medico Integrado La Paz CPS."
- 12. Tomar conocimiento respecto a la desvinculación del personal.







 Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones, a fin de mejorar el control de los Recursos Humanos del Hospital "Centro Médico Integrado CPS".

 Emitir informes a requerimiento de las autoridades departamentales y nacionales, respaldando las mismas.

15. Atender la correspondencia, con diligencia que amerite cada caso.

16. Custodiar los activos fijos asignados.

 Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, instruidas por las autoridades departamentales y/o nacionales.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODI		
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABL	E DE PLANILLAS	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOI	SUB DIRECTO	COLUMN TO THE PARTY OF THE PART	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DE CUAL DEPENDE	ADMINISTRATI	VA	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	HONORABLE DIRECT	SAL TOI
		BROW A	17

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar, las planillas de haberes de los trabajadores del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.", en coordinación con el Responsable de Control de Personal, con eficiencia y responsabilidad.

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Participar en la formulación del POA de la Unidad de Control de Personal.
- 3. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- 4. Elaborar las planillas de pagos de haberes, impuestos, aportes al seguro de largo plazo, planillas de subsidios, refrigerios, transporte y de aquellos que corresponda cumplir.
- 5. Remitir las planillas de pago de haberes a la jefatura Departamental de Recursos Humanos previa aprobación y firma de las autoridades inmediata superiores.
- Mantener actualizada las planillas de pago de haberes.
- 7. Emitir informes solicitados por sus inmediatos superiores del Hospital "Centro Medico Integrado CPS".
- 8. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
- 10. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.



8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE FUNCIONES

Nº de PAG.

1. CODIGO



MARTORE DE TORCIONES	1.ADN	I/LP/HCI-CPS/13	1-2
2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO.</u>	RESPONS FIJOS	ABLE DE AC	TIVOS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR		CTOR ADMIN	ISTRATIVO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINIST	RATIVA	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIV	HONG	PE ROLEIN S DRABLE DIRECT
			OBAD

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Controlar y mantener el Sistema de Activos Fijos actualizado, a fin de contar con un instrumento que permita conocer la recepción, asignación, salvaguarda, valoración, mantenimiento y disposición de los bienes del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Coadyuvar en la elaboración del POA de activos fijos.
- 3. Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- Mantener actualizado el sistema de inventario físico del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 5. Clasificar, ordenar, codificar y registrar altas y bajas de activos fijos
- 6. Establecer perdidas por robo, hurto y elaborar informes.
- 7. Establecer responsabilidades por su custodia, ante pérdida, robo y/o sustracción.
- 8. Realizar inventarios, ocasionales, semestrales y anuales de las aéreas asignadas.
- 9. Clasificar, elaborar y colocar etiquetas de código de barras a todos los activos fijos.
- Elaborar y entrega de files individuales de los Activos fijos asignados al o los responsables de los Servicios y mantenerlos actualizados.
- 11. Elaborar transferencias internas y externas numeradas cronológicamente
- 12. Elaborar ordenes de salida para reparaciones y/o trasferencias
- Realizar seguimiento y control riguroso de los vehículos.
- Elaborar acta de recepción provisional y definitiva de activos fijos, cotejando la Orden de compra y la propuesta adjudicada.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el área de activos fijos.
- Colocar los códigos en los activos fijos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

OW

- Recepcionar y entregar activos fijos bajo inventario a los trabajadores y responsables de servicios.
- 18. Controlar el depósito de activos fijos.
- Recepcionar y trasladar bienes en desuso a depósitos para baja.
- 20. Controlar los bienes que ingresan y salen, verificando código, serie, marca, modelo etc.
- Realizar inventarios semestralmente de forma general y ocasionalmente cuando sea necesario.
- Realizar control de los activos fijos que ingresan y salen de área asignada.
- Generar información de los activos fijos de baja para la disposición de bienes de acuerdo a normas establecidas.
- 24. Registrar los activos fijos en el sistema informático para su actualización y depreciación, para posteriormente incorporarlos a los estados financieros.
- Recepcionar los activos fijos adquiridos para el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 26. Emitir certificaciones de conformidad de entrega de activos fijos del personal retirado.
- 27. Solicitar, la contratación de Seguros para la salvaguarda de los activos fijos.
- 28. Contar con un sistema informático actualizado de registro, sobre los activos fijos.
- Coordinar con la Unidad de Mantenimiento la conservación de los activos fijos y salida de los mismos para su reparación.
- 30. Tramitar a través de las instancias que correspondan el pago del impuesto tributario de los vehículos e inmuebles propios del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 31. Ejecutar otras labores relacionadas con su cargo.
- 32. Elaborar informes sobre estado de los bienes del Activo Fijo y proponer bajas.
- 33. Registrar y archivar la documentación que se genera en la oficina de Activo Fijo.
- 34. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
- 35. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la autoridad superior le asigne.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES		1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13			
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	REGISTRADOR INVENTARIADOR				
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSA	BLE DE ACTIVO	S FIJOS		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTR	ATIVA			
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO		NORABLE DIRECTORIO		
			5 AGO 2013 M		

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Realizar, registro e inventario general de todos los activos fijos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." de acuerdo a directrices emanadas por la autoridad inmediata superior y normas vigentes.

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Coadyuvar en la elaboración del POA de activos fijos.
 Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- 4. Mantener actualizado el sistema de registro e inventario físico del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 5. Recepcionar y entregar activos fijos a los trabajadores y responsables de servicios bajo
- 6. Generar a través del sistema de código de barras los códigos respectivos y en orden cronológico.
- 7. Identificar, clasificar, codificar y recodificar los activos fijos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 8. Establecer responsabilidades por su custodia, ante pérdida, robo y/o sustracción.
- 9. Elaboración de transferencias internas y externas numeradas cronológicamente.
- Elaborar órdenes de salida para reparaciones y/o trasferencias.
- 11. Realizar inventarios semestralmente de forma general y ocasionalmente cuando sea necesario.
- Recepcionar y trasladar los activos fijos en desuso al depósito.
- Elaborar y controlar las ordenes de salida de bienes para reparaciones.
- 14. Control de bienes que ingresan y salen, verificando código, serie, marca, modelo etc.
- Ejecutar otras labores a solicitud del jefe inmediato superior.
- Control y manejo de depósito.

The state of the s		The second secon
MANUAL	DE	FUNCIONES

1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13 Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	REGISTRADOR INVENTARIADOR
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
	(F AN CAJA PE ROLERA D

5. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Realizar, registro e inventario general de todos los activos fijos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." de acuerdo a directrices emanadas por la autoridad inmediata superior y normas vigentes.

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Coadyuvar en la elaboración del POA de activos fijos.
 Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- 4. Mantener actualizado el sistema de registro e inventario físico del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 5. Recepcionar y entregar activos fijos a los trabajadores y responsables de servicios bajo
- 6. Generar a través del sistema de código de barras los códigos respectivos y en orden cronológico.
- 7. Identificar, clasificar, codificar y recodificar los activos fijos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 8. Establecer responsabilidades por su custodia, ante pérdida, robo y/o sustracción.
- 9. Elaboración de transferencias internas y externas numeradas cronológicamente.
- Elaborar órdenes de salida para reparaciones y/o trasferencias.
- 11. Realizar inventarios semestralmente de forma general y ocasionalmente cuando sea necesario.
- 12. Recepcionar y trasladar los activos fijos en desuso al depósito.
- Elaborar y controlar las ordenes de salida de bienes para reparaciones.
- 14. Control de bienes que ingresan y salen, verificando código, serie, marca, modelo etc.
- Ejecutar otras labores a solicitud del jefe inmediato superior.
- Control y manejo de depósito.

- Elaborar actas de recepción provisional y definitiva de los activos fijos.
- 18. Registrar, archivar la documentación que se genera en la oficina de Activo Fijo.
- Elaborar informes sobre estado de los bienes del Activo Fijo, proponiendo bajas según corresponda.
- 20. Actualizar y levantar inventarios de forma periódica y conforme a norma vigente.
- 21. Elaborar kárdex individual para registro de record de mantenimiento de equipos y vehículos.
- 22. Efectuar el riguroso control de vehículos.
- 23. Coadyuvar en la recepción de los activos fijos adquiridos.
- 24. Coadyuvar en la salvaguarda de los activos fijos.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el área de activos fijos.
- 26. Resguardar y cuidar los activos fijos asignados.
- 27. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
- 28. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, instruidos por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES

1. CODIGO
1. ADM/LP/HCI-CPS/13
1-2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO</u> <u>Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE FINANCIERO CONTABLE	
3 DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA CO CAJA PE ROLERA DE BIREC	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	
6 OPTETIVO DEL DUESTO VIO CAD	CO La Par - Sollina	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Aplicar Sistemas de Administración y Control Gubernamental en los procesos administrativos financieros, asegurando en manejo adecuado de los recursos, con transparencia, eficiencia y economía del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz".

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y reformular del Programa Operativo Anual (POA) del área de financiera contable.
- 3. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamental y otra normativa interna.
- Planificar, coordinar y organizar las actividades con Jefatura Departamental Administrativa Financiera y sus inmediatos Superiores.
- 5. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la unidad.
- Formular conjuntamente su inmediato superior y la Jefatura Departamental Administrativa Financiera, directrices, procesos y procedimientos que regulen las actividades administrativas del área.
- Remitir a Jefatura Departamental Administrativa Financiera el anteproyecto de presupuesto del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." para su aprobación y posterior consolidación.
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria y gestionar en Oficina Nacional las modificaciones o adiciones de presupuesto de gasto corriente.
- Hacer seguimiento al presupuesto de inversiones.
- Verificar en el Sistema Integrado de Contabilidad, el registro de todas las operaciones económica financiera.
- Supervisar la aplicación de las normas y principios del Sistema de Contabilidad Integrada, en las operaciones económica financiera.
- Garantizar la provisión de recursos según presupuesto aprobado.
- 13. Revisar y aprobar el flujo financiero.
- 14. Remitir la documentación a la administración departamental para la prosecución de pago.
- 15. Revisar los arqueos de caja y caja chica.



- 16. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes diario, ingreso y egreso.
- Cumplir las recomendaciones de auditoria interna e informar de los resultados obtenidos a a la jefatura administrativa financiera.
- 18. Tomar decisiones y resolver problemas en el marco de sus atribuciones.
- Emitir informes económico-financieros a requerimiento de las autoridades departamentales.
- Convocar a reuniones de coordinación con los encargados dependientes, para analizar y resolver aspectos técnicos administrativos y financieros.
- 21. Revisar y aprobar informes del personal dependiente.
- Instruir la realización de inventarios dos veces al año, supervisar la ejecución y aprobar el informe final.
- 23. Supervisar las actividades realizadas por las unidades y trabajadores dependientes.
- Revisar y remitir las planillas de sueldos elaborado por el responsable de planillas a recursos humanos de la administración departamental, para prosecución de pago.
- Supervisar a activos fijos, el manejo adecuado de los bienes del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 26. Autorizar los requerimientos de las unidades dependientes.
- Coadyuvar en Evaluación al personal de su dependencia en coordinación con Recursos Humanos de la administración departamental.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones, a fin de mejorar la calidad del área.
- Emitir instrucciones al nivel operativo de los diferentes servicios, en coordinación con Jefatura Departamental Administrativa Financiera.
- 30. Garantizar la transparencia en los procesos financieros.
- 31. Ser responsable de toda documentación generada en el área, archivo y conservación de la misma.
- 32. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- 33. Cuidar y resguardar los activos fijos bajo su custodia.
- 34. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que las autoridades superiores lo requieran.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





O

MANUAL DE FUNCIONES

1. CODIGO
1. ADM/L P/HCI-CPS/13

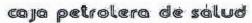
N° de PAG.
1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	CONTADOR RESPONSABLE FINANCIERO CONTABLE	
3 DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA	
AVACE PARTIES	1 5 AGO 2813	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Emitir de forma oportuna los Estados Financiero, Presupuestarios y Patrimoniales del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS." a una gestión o periodo determinado, cumpliendo con la normativa propia del área.

- Cumplir las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) del área de contabilidad.
- 3. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- Registrar transacciones contables, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema Integrado de Información Financiera, con oportunidad y exactitud.
- 5. Cumplir normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero.
- Analizar, sugerir y evaluar los sistemas de información financiera contable.
- 7. Diseñar e implantar procedimientos en el área contable para mejorar los procesos.
- 8. Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras, en el ámbito de su competencia.
- 9. Emitir información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Procesar información financiera contable, para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, sobre la base del sistema de contabilidad integrada, según la naturaleza de cada operación.
- Revisar y firmar los comprobantes de ingreso.
- Supervisar y validar la correcta aplicación del sistema de contabilidad integrada, al personal dependiente.
- 14. Mantener los registros contables al día.
- Aplicar principios contables y normas en el registro de las transacciones.
- 16. Controlar caja y verificar que los ingresos recibidos cumplan con procesos establecidos.
- 17. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos periódicos y sorpresivos.
- Registrar contablemente el movimiento de los almacénes.





Controlar y revisar los documentos que respaldan las transacciones

- 21. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en la Unidad.
- 22. Elaborar informes a requerimiento de las autoridades.
- Supervisar la organización, clasificación, archivo y custodia de la información contable debidamente foliado.
- 24. Clasificar, guardar información de los registros financieros.
- 25. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
- 26. Resguardar los activos fijos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir otras funciones inherentes al cargo, que las autoridades departamentales le asignen.

S ELABORADO DOD.	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
8. ELABORADO POR:	IT. FECHA DE ELABORACION:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO	N° de PAG.
MANUAL DE PUNCTONES	1.ADM/LP/HCI-CPS/13	1-2

2. <u>DENOMINACION</u> DEL PUEST <u>Y/O CARGO.</u>	costos	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR</u>	RESPONSABLE	E FINANCIERO CONTABLE
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL	ADMINISTRATI	VA specialism de exceletación encuente encuente en consensa en con
DEPENDE.		CO CAJA PETROLERA DE SAL
5. NIVEL JERARQUICO		FIS HONORABLE DIRECTOR
(25)	OPERATIVO	15 AGO 2013
		APROBADO
		DOCUMENTO ORIGINA

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Contar con estudios de costos actualizados y optimizados por la venta de servicios generados en el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".

- Cumplir las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
 Participar en la formulación del POA de la Unidad Financiera.
 Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales,
- 4. Elaborar el presupuesto estimado de recursos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS", en base a los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices fijadas por Oficina Nacional.
- 5. Realizar cuadro de costos por venta de servicios médicos de pacientes no afiliados.
- 6. Revisar la correcta apropiación de partidas presupuestarias.
- 7. Expresar de forma ordenada y de fácil comprensión, los costos de pacientes no afiliados
- 8. Registro de ingresos por venta de servicios médicos.
- 9. Elaborar y proponer estructuras de costos a fin optimalizar los servicios de salud.
- 10. Elaborar el proyecto de modificación de costos en coordinación con sus inmediatos superiores y Administración Departamental La Paz.
- 11. Preparar informes de evaluación de costos mensual, trimestral, semestral y anual.
- Sugerir alternativas de prorrateo de costos a la autoridad competente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas relacionadas con la formulación y ejecución de costos.
- Elaborar notas aclaratorias de los costos aplicados en el Hospital "Centro Médico Integrado La
- 15. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin

de mejorar la calidad en la unidad.

- Elaborar informes a requerimiento de las autoridades inmediata superior del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS",
- 17. Mantener la información de costos actualizada y oportuna, para la toma decisiones.
- 18. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- 19. Resguardar activos fijos bajo su custodia.
- 20. Cumplir otras actividades afines al cargo, asignadas por el inmediato superior y autoridades Departamentales.

 HONORABLE DIRECT

APROBADO DOCUMENTO GRIGINAL

	Committee on the Committee of the Commit
8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:
	1



MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO	N. de PAG
THE COLUMN TO THE STATE OF THE	ADSCZ -02	1-2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	CAJERO	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR.</u>	RESPONSABLE CONTABLE	FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA	CAJA PETROLERA INC
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	1.5 AGD 2013

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Recepcionar y custodiar los recursos económicos y valores del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.", en el marco del Sistema de Tesorería de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Aplicar la Ley 1178, sistemas de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- Recepcionar pagos por las atenciones medicas de personas particulares no afiliadas o por venta de servicios cualquiera sea su origen.
- 4. Emitir recibo de caja pre numerado, cuando se produzca un ingreso económico.
- 5. Emitir facturas por los servicios médicos y otros.
- Resguardar el efectivo entre tanto se encuentre en caja, no permitiendo el ingreso a dependencias de la sección a personas ajenas.
- 7. Llevar y registrar en el libro de caja todo movimiento de efectivo.
- 8. Depositar el efectivo en el sistema bancario dentro las próximas 24 horas.
- 9. Emitir reportes diarios y desglosados de los ingresos percibidos en libreta bancaria.
- Emitir semanalmente el reporte de ingresos.
- 11. Mantener actualizado el libro de caja, a fin de facilitar el seguimiento respectivo y control interno posterior:
- Elaborar informes a requerimiento del contador y autoridades departamentales.
- Ordenar, clasificar, foliar, archivar y custodiar la información contable.
- 14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el área de contabilidad.
- 17. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que el inmediato superior le asigne

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES

1.CODIGO ADM/LP/HCI-CPS/13 Nº de PAG.

2		9		
2.	DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	KARDEX FISICO DE FARMACIA		
3.	DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE CO	F productive code.	C 15-4
4.	NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE.	ADMINISTRATIVA	HONORABLE DIR	CTO
5.	NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	APROBA	C)
6	OBJETIVO DEL PUESTO V/O CAR	RGO.	La Paz	

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Coadyuvar en la elaboración del POA del servicio.
- Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones legales vigentes y normativa interna.

Llevar el registro y control adecuado de los medicamentos e insumos médicos de la farmacia del

- 4. Revisar las notas de remisión remitidas por almacén de farmacia.
- Conciliar mensualmente con almacén farmacia, los saldos físicos existentes.
- 6. Establecer mensualmente saldos de medicamentos de farmacia.
- 7. Consolidar mensualmente los ingresos, egresos transferencias internas de medicamentos.
- 8. Mantener actualizados los registros en Kárdex.
- 9. Emitir sugerencias destinada a mejorar el registro de kárdex.
- 10. Elaborar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 11. Conciliar mensualmente los saldos con almacén de farmacia.
- 12. Determinar faltantes y sobrantes de acuerdo a resultados del inventario.
- 13. Ordenar, clasificar, archivar y resguardar la información de Kárdex de farmacia.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- Resguardar los activos fijos asignados.
- 17. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE FUNCIONE		.CODIGO ADM/LP/HCI-CPS/13	N° de PAG. 1-2	
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	KARDEX FISICO	D DE ALMAC	EN DE	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE	CONTADOR	?	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE.	ADMINISTRATI	11(6(0))	AJA PETROLERA I	IE SALUL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	19113	1.5 AGO 2013	BX.
	# **	The same areas	ROBA MENTO ORI	
CONTENTION DEL DITTORO VIO CAD	~~	The same of the sa	RATE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Llevar el registro y control adecuado de los medicamentos del almacén de farmacias del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Coadyuvar en la elaboración del POA del servicio.
- Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones legales vigentes y normativa interna.
- Emitir las notas de remisión a farmacia.
- 5. Conciliar mensualmente con farmacia, los saldos físicos existentes.
- Establecer mensualmente saldos de medicamentos del almacén de farmacia.
- Consolidar mensualmente los ingresos, egresos de transferencias internas y externas de medicamentos.
- Mantener actualizados los registros en Kárdex.
- 9. Emitir sugerencias destinada a mejorar el registro de kárdex.
- 10. Elaborar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 11. Conciliar mensualmente los saldos con farmacia.
- Determinar faltantes y sobrantes de acuerdo a resultados del inventario.
- Ordenar, clasificar, archivar y resguardar la información de Kárdex del almacén de farmacia.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- 16. Resguardar los activos fijos asignados.
- 17. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO .ADM/LP/HCI-CPS/13	N° de PAG. 1-2
---------------------	--------------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	KARDEX FISICO DE ALMACENES E INSUMOS	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE CONTADOR	
NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE.	ADMINISTRATIVA	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Llevar el registro y control adecuado de los insumos del almacén del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Coadyuvar en la elaboración del POA del servicio.
- Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales, disposiciones legales vigentes y normativa interna.
- Recepcionar, verificar y registrar los ingresos y salidas de los insumos del almacén del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 5. Conciliar mensualmente con almacén general, los saldos de insumos existentes.
- 6. Establecer mensualmente saldos de insumos del almacén.
- Consolidar mensualmenté los ingresos, egresos de transferencias internas y externas de Insumos.
- Mantener actualizados los registros en Kárdex de insumos.
- 9. Emitir sugerencias destinada a mejorar el registro de kárdex de Insumos.
- 10. Elaborar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 11. Conciliar mensualmente los saldos con almacén.
- 12. Determinar faltantes y sobrantes de acuerdo a resultados del inventario.
- Ordenar, clasificar, archivar y resguardar la información de Kárdex del almacén.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- Resguardar los activos fijos asignados.
- Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.



caja petrolera de salud

M anual de Funciones - MAFU

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
 9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	---------------------------------	-------------------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE SISTEMAS
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA CAJA PETROLERA LE S
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO 15 ACO 2013

APROBATIC DOCUMENTO CHISHIA La Paz - Bolivia

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Planificar, organizar y mantener en condiciones optimas y de uso eficiente los sistemas informáticos para optimizar las diferentes áreas de servicio del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y diligencia
- 2. Implantar y administrar sistemas informáticos en entorno multiusuario.
- 3. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión de sistemas informáticos.
- 4. Proponer y coordinar cambio para mejorar la explotación de sistemas de aplicación.
- Organizar y administrar la utilización de recursos del sistema.
 Garantizar la disponibilidad de sistemas informáticos a los usuarios en todas las unidades del del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- Establecer procedimientos para mantener la información con la integridad, disponibilidad y seguridad requerida.
- 7. Analizar funciones, procedimientos y posibles problemas en la administración de un sistema informático (área administrativa y salud).
- 8. Determinar la topología de red local mas adecuada de acuerdo con las necesidades del usuario, espacios y ubicación.
- Gestionar y supervisar la ejecución de la instalación de cableado y unidades de conexión cumpliendo con el presupuesto, plazos de realización y los requerimientos solicitados.
- Integrar servidores y puestos de trabajo en la red para compartir la información y periféricos atendiendo a la demandas del usuario.
- 11. Administrar los recursos de la red garantizando su disponibilidad a los usuarios. Gestionar y supervisar la conexión a servicios de comunicación de datos públicos y privados que den respuesta a las necesidades del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 12. Analizar el rendimiento de la red para proponer una explotación o configuración mas adecuada.
- Analizar y evaluar un sistema de red para aislar, corregir y prevenir las causas de un fallo.
- Analizar y valorar los aspectos que intervienen en elección de una red local.
- 15. Analizar y valorar los aspectos básicos que se deben considerar en la conexión externa de una red local y otras redes y/o sistemas.
- Evaluar paquetes de software multiuso y específico que aporten mejoras al proceso de datos de la empresa.

- Justificar los procedimientos de implantación y prueba de una aplicación, satisfaciendo determinados requeridos.
- Analizar y valorar los aspectos técnicos y de calidad que intervienen en la elección de software de aplicación.
- Formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema y aplicaciones para proporcionar criterios de decisión a la persona autorizada.
- Analizar procedimientos de prueba que permitan verificar el funcionamiento del sistema y de los programas desarrollados.
- 21. Valorar técnica y económicamente la aplicación que tienen los cambios sobre un sistema considerando su configuración.
 - Organizar y Controlar los servicios en sistemas informáticos del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- 22. Supervisar la entrega y aceptación de material informático previo registro. Establecer procedimientos para la seguridad y protección del sistema y de la información (Inclusión en el POA y Presupuesto del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."
- 23. Identificar y subsanar los problemas en la utilización del sistema, derivados de la instalación y/o configuración errónea de equipos y programas.
- 24. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 25. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
- 26. Realizar funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo.

ď	The second secon
	CAJA PE"ROLERA LE SALUD HONORABLE DIRECTORIO
AVAILABITE SALES	15 AGO 2013 RY
A SERVICE CONTRACTOR	APROBATIO DE CONTRE LA CON

THE PARTY OF THE P
11. FECHA DE ELABORACION:
12. FECHA DE REV. Y VALID.:
13.FECHA DE APROBACION:



MANUAL DE FUNCIONES

CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13 Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUES Y/O CARGO.		RESPONSABLE DE ALMACENES E INSUMOS	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	SUB DIRECTOR A	DMINISTRATIVO	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA	CO CAJA PETROLEAR LE SALE HONORABLE DIRECTOR	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	15 AGO 2013 M	
6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O	CARGO	La Paz - Elollyia	

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Coordinar con jefatura administrativa financiera y jefatura financiera contable, la elaboración del programa operativo anual de almacenes.

1. Administrar y controlar racionalmente los materiales, suministros e insumos médicos

depositados en los almacenes del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS."

- 3. Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del almacén del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".
- 5. Formular, racionalmente los requerimientos de materiales y suministros de acuerdo a la programación realizada.
- Aprovisionar oportunamente el almacén de materiales y suministros.
- 7. Recepcionar los materiales e insumos adquiridos para Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".
- Codificar los items existentes en almacenes.
- 9. Integrar las comisiones que por naturaleza le corresponda.
- 10. Verificar la numeración correlativa de los valores impresos, previo ingreso a los almacenes.
- 11. Despachar los materiales y suministros a las diferentes oficinas solicitantes, identificar y hacer firmar al receptor.
- 12. Registrar el ingreso y salida de materiales, en el marco de las NB-SABS y RE-SABS.
- 13. Levantar inventarios semestralmente e informar los resultados a la autoridad superior.
- 14. Elaborar informes de existencias y consumo de acuerdo a normas vigentes.
- 15. Programar la provisión de estantes, recipientes contenedores, soportes, tarimas, plataformas e instrumentos que faciliten el almacenamiento, preservación, manipuleo de los materiales v suministros.
- 1. Mantener actualizado las tarjetas BIN CARD de los ítems existentes en almacén del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".





Mantener actualizado el sistema de máximos y mininos de existencias.

17. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en almacenes.

18. Elaborar informes anuales y a requerimiento de las autoridades superiores.

- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 20. Conciliar periódicamente y según corresponda con la sección de kárdex valorado.
- 21. Cumplir al Reglamento Interno de Personal.
- 22. Resguardar los activos fijos asignados.
- 23. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



DOCUMENT



HOSPITAL CENTRO MEDICO INTEGRADO LA PAZ C.P.S.

MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
---------------------	---------------------------------	-------------------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA CAJA PETROLERA LES	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO 15 AGO 2013	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Organizar los servicios generales del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS"., programando de forma periódica y diaria las actividades, a fin de asegurar servicios eficientes de información, transporte, limpieza, lavandería, etc.,

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Elaborar y presentar a la autoridad competente, el Programa Operativo Anual del Servicios General del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS". Asimismo, ejecutar, evaluar y reformular si el caso amerita.
- 3. Cumplir y hacer cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamental y normativa
- 4. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, logísticos, y símilares utilizados y asignados en las diferentes actividades de servicio que cumple el área.
- 5. Elaborar, controlar y dirigir en coordinación con el responsable de la Administración del Hospital, los programas de trabajo para los servicios bajo su dependencia
- 6. Dirigir y supervisar las diferentes actividades de los servicios que maneja.
- 7. Informar al inmediato superior, sobre el cumplimiento de los alcances y desarrollo del programa de trabajo definido para cada día laboral.
- 8. Elaborar, controlar y velar por el debido cumplimiento de los roles de turno de los diferentes servicios a su cargo.
- 9. Supervisar e informar periódicamente a su inmediato superior, sobre la limpieza y seguridad de todas las dependencias del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".
- 10. Solicitar a sus dependientes, reportes por escrito de las tareas realizadas por estos, de forma diaria, consolidar la información y remitir a conocimiento de su inmediato superior, con el informe de conclusiones y recomendaciones, según corresponda.
- 11. Elaborar informes periódicos a su inmediato superior, sobre las actividades propias del puesto, así como cuando la autoridad competente lo solicite.
- 12. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".

- 13. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- 14. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
- 15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne.

[18] : The An HONOR ON A 100 - 1 I extend TO STORM [18]	[2] <mark></mark>
8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2	
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/C CARGO	2 INFORMACIO	ON	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR.</u>	RESPONSAE GENERALES	SLE DE SERVICIOS	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRA	TIVA S HONORABLE DIRE	CSALUE CTGRIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	APROBA	DO W

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Informar u orientar eficientemente, al personal interno y personas naturales y jurídicas usuarios de los servicios en salud, enfermedad y maternidad que presta la Caja Petrolera de Salud a través del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".,

- Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Formar parte de la formulación del Programa Operativo Anual del Servicios Generales.
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 de administración y control gubernamental y normativa interna.
- 4. Proporcionar información a los asegurados público usuario en general, sobre los servicios que la Institución presta, acuerdo al parte de diario que presente el servicio de admisión.
- Proporcionar información sobre pacientes internados.
- 6. Brindar trato cordial y amable a los asegurados, beneficiarios y público usuario en general.
- 7. Atender de forma ágil y oportuna la central telefónica y derivar oportunamente a las diferentes Unidades.
- 8. Mantener actualizado la guía telefónica del personal médico de la Institución
- 9. Atender llamadas telefónicas tanto internas como externas y Viabilizar llamadas con los usuarios externos, a requerimiento de los funcionarios del Hospital "Centro médico integrado La Paz. CPS.
- 10. Organizar la agenda telefónica del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".,
- 11. Estar informada (o) y actualizada (o), respecto a los cambios de autoridades nacionales, departamentales, regionales y personal en general, a fin de prestar información confiable al
- 12. Recepcionar y remitir los expedientes clínicos al servicio medico correspondiente.
- 13. Restringir al personal, el acceso a las oficinas de la central telefónica.
- 14. Informar al asegurado y/o público usuario en general, sobre procedimientos a seguir en el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".
- 15. Identificar a la institución, cuando se produzca una comunicación tanto interna como externa.





Solicitar y asegurar el mantenimiento preventivo de la central telefónica.

17. Orientar al público usuario en general, sobre la ubicación de las autoridades, unidades, oficinas y servicios dependientes del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".,

 Elaborar informes periódicos sobre las tareas propias del puesto, así como cuando la autoridad competente lo solicite.

19. Informar sobre pacientes internados, a familiares y población en general.

- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".,
- 21. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.

22. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.

23. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG.
		1-2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	CONTROL DE VIGENCIA DE DERECHOS RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVAS GAJA PE ROLERA LA HONORABLE DIREC	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR.</u>		
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE		
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	APROBAL
CONTENTIVO DEL BUESTO VIO CARCO		DOCUMENTO ORIGINA

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Establecer un control eficiente y oportuno sobre la vigencia de derechos de todos los asegurados de la Caja Petrolera de Salud que reciben la atención en el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".,

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Formar parte de la formulación del Programa Operativo Anual del Servicios Generales.
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 de administración y control gubernamental y normativa interna.
- Recepciona y verifica mediante sistema, la vigencia de derechos del asegurado; proporcionando el sello de conformidad Institucional.
- Proporcionar información a los asegurados, referente a la vigencia o situación de mora que tiene su empresa afiliada a Caja Petroleras de Salud y, el procedimiento a seguir para la atención medica.
- 6. Sellar y controlar las bajas medicas emitidos por el médico tratante.
- Registrar las boletas de bajas medicas de forma diaria y remite informes semanales a las Unidades de Cotizaciones y Bioestadística.
- 8. Controla la correcta asignación de prestaciones monetarias en las bajas médicas.
- Orientar e Informar al asegurado y/o público usuario en general, sobre procedimientos a seguir respecto a la Vigencia de Derechos en el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".
- Solicitar al asegurar la presentación del Carnet de asegurado conjuntamente a la última papeleta de pago, verificando la vigencia de los mismos.
- Elaborar informes periódicos sobre las tareas propias del puesto, así como cuando la autoridad competente lo solicite.
- 12. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones, a fin de mejorar la calidad de su servicio.
- 13. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- 14. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne.



M anual de Funciones - MAFU

P	
8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





ANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2
		1-2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	RESPONSAI AMBULANC	BLE CHOFER -
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVA CAJA PE'ROLERA LA S HONORABLE DIRECTI	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE		
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	15 AGO 2013 A
Constitution of the second of		DOCUMENTO ORIGINAL

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Prestar servicios de apoyo al área médica en el uso y disposición racional del vehículo, asegurando el traslado del paciente, con diligencia, esmero, cuidado y responsabilidad.

- 1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Servicios Generales.
- Cumplir la aplicación de la Ley 1178 de administración y control gubernamental y normativa interna.
- 4. Cuidar y ser responsable por la movilidad, herramientas y equipos bajo su custodia.
- 5. Ser responsable por el mantenimiento del vehículo,
- Conducir con precaución, cuidado, respetando las reglas de Transito y medidas de seguridad.
- Verificar diariamente, que el vehículo este en buenas condiciones, que cuente con combustible, aceite, neumáticos y herramientas en buen estado.
- 8. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por Transito.
- 9. Atender con prontitud la solicitud de servicio cuando lo requieran.
- 10. Verificar que la movilidad cuente con seguro de automotor.
- 11. Tramitar ante las autoridades el SOAT, correspondiente a la gestión.
- 12. Verificar que la ambulancia cuente con botiquín e insumos médicos básicos.
- Trasladar a pacientes a requerimiento de los servicios.
- Apoyar al servicio de emergencia e internación las 24 horas en el traslado de pacientes.
- Cubrir con prontitud los llamados del servicio de emergencia.
- 16. Permanecer en su centro laborar a fin de atender los requerimientos de servicio.
- Recoger a los médicos especialistas de emergencia para la atención de pacientes en horario nocturno.



- 18. Realizar reparaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la ambulancia.
- 19. Utilizar únicamente la ambulancia para servicios médicos.
- 20. Llevar el registro diario de actividades e informar a su inmediato superior.
- Velar por la calidad del servicio que se presta, a través del debido cumplimiento del Reglamento Interno de Uso de Vehículo.
- Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".
- Informar periódicamente a su inmediato superior sobre el consumo y/o uso de gasolina, a
 efectos de cumplir con el descargo respectivo.
- 24. Registrar en el libro de registro, los siguientes datos: fecha y hora de salida, destino y hora de retorno, así como de toda observación resultante de la salida de manera diaria.
- Prever la asignación oportuna del carburante y lubricante respectivo, a efectos de evitar contratiempos en el servicio a prestar.
- 26. Mantener las buenas relaciones humanas entre el paciente y la Institución.
- 27. Trasladar pacientes evacuados desde y hacia el Aeropuerto.
- 28. Realizar diariamente limpieza de la ambulancia, previo cambio de turno.
- 29. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
- 30. Mantener en buen estado de funcionamiento, el equipo de radiocomunicaciones.
- 31. Apoyar al camillero en el traslado del paciente.
- 32. Cambiar la ropa de cama a las camillas.
- 33. Controlar continuamente el oxigeno y realizar mantenimiento en cada cambio de turno.
- 34. Revisar frenos del la ambulancia.
- 35. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
- 36. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.
- 37. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que las autoridades superiores le asignen.

	The state of the s
8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



La Paz



MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO 2. CODIGO 1.ADM/LP/HCI-CPS/13	N. de PAG. 1-2	
MANUAL DE FUNCIONES		1-2	

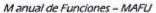
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	LIMPIEZA Y JARDINERIA	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA CAJA PETROLERA DE SELU HONORABLE DIRECTURIO	
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Mantener limpio todos los ambientes del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS" y recojo de basura interna y externa.

- Desempañar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
- Realizar limpieza de todos los ambientes del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS", así como de los jardines y las aceras externas, de acuerdo a normas de bioseguridad.
- 3. Establecer y ejecutar cronogramas de actividad semanales, para su cumplimento estricto.
- 4. Elevar informes oportunos sobre situaciones concernientes al área.
- Efectuar el regado diario de las plantas ornamentales.
- Efectuar el podado de plantas ornamentales de planta.
- Debe solicitar materiales e insumos al almacén de acuerdo a programación elaborada al respecto.
- Debe colaborar a los técnicos de mantenimiento y de activo fijo al traslado de muebles, equipos y otros.
- 9. Debe recoger todos los días la basura que se origina en el Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS".
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA.) correspondiente a su área de dependencia, así como con la formulación del POAi.
- Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
- Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
- Optimizar el manejo y disposición de bienes y activos fijos bajo su custodia.
- 14. Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes
- 15. Realizara actividades varias inherentes al cargo por iniciativa propia o por instrucciones del







inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:

APROBADO

DOCUMENTO ORIGINAL

La Paz - Bolivia



2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE LAVANDERIA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES		AVANDERIA
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR			SERVICIOS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRA	TIVA • S	CAJA PE HOLERA HONORABLE DIRE
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	4,4	15 AGO 2013 (
		AI	ROBA

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Brindar y garantizar un óptimo servicio de lavado, planchado y confección de las prendas hospitalarias, ropa quirúrgica, sabanas, edredones, fundas y distribución según requerimiento.

- Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
- 2. Realizar todos los requerimientos de insumos en forma oportuna los mismos que estén contemplados en presupuesto de la gestión correspondiente.
- 3. Mantener la ropa hospitalaria y quirúrgica limpia, planchada y ordenada para su utilización.
- Suministrar la ropa a los diferentes servicios, de acuerdo a requerimiento.
- Recoger la ropa hospitalaria usada de las salas de pacientes y/o los lugares habilitados para el mismo.
- Controlar y velar por el buen uso y estado de los mandiles, sabanillas, cubrecamas y otros que requieran las diferentes unidades del Hospital.
- 7. Controlar el proceso de lavado en función a normas de Bioseguridad e higiene industrial.
- 8. Elaborar cronograma de rotación interna del personal de lavandería en las diferentes secciones.
- Coordinar con el personal para el lavado y planchado y programar el rol de horas extras y vacaciones.
- 10. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Llevar el control y registro de la ropa de cama y enseres asignadas a los pacientes, evitando las perdidas y sustracciones.
- Elevar informe verbal y escrito según corresponda, respecto a problemas relacionados con la actividad de lavado y planchado.
- 13. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
- 14. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 15. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.





	T	
8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:	
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:	
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:	



DOCUMENTO ORIGIN

La Paz



MANUAL DE FUNCIONES 1. Código 1.ADM/LP/HCI-CPS/13 PAG. 1

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE LAVANDERIA I	
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE LAVANDERIA	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA CO CAJA PE ROLEGA LOS	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO 1 5 AGO 2013	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar en el servicio de lavado, planchado y confección de prendas hospitalarias, ropa quirúrgica, sabanas, edredones, fundas en coordinación con el encargado de forma eficiente.

- Coadyuvar en el suministro de la ropa a los diferentes servicios, de acuerdo a requerimiento.
- Recoger la ropa hospitalaria usada de las salas de pacientes y/o los lugares habilitados para el mismo.
- 3. Seleccionar de la ropa usada de acuerdo al grado, manchado, semi manchado y blanco.
- Colaborar en el control y registro de la ropa de cama y enseres asignadas a los pacientes, evitando las perdidas y sustracciones.
- Elevar informe verbal y escrito a inmediato superior, respecto a problemas relacionados con la actividad de lavado y planchado
- 6. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
- 7. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACION:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REV. Y VALID.:
10. APROBADO POR:	13.FECHA DE APROBACION:



MANUAL DE FUNCIONES	2. Códig 1.ADM/LP/	HCI-CPS/13	PAG. 1
CARGO	AUXILIAR DE LA	AVANDERI	IA II
DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLI	E DE LAVA	INDERIA
I. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATI	CO CAJ	A PETROLERA DE
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	1 11-05	5 AGO 2013
		APR	The same of the sa
ODJETIVO DEL DUESTO VIO CADCO		DOCUME	ENTO DRIG
S. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO			Complete Service Complete Comp
Colaborar al Encargado en la distribución de la ropa servicio asimismo al personal medico, paramédico servicio eficiente y eficaz. 7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO			
Colaborar al Encargado en la distribución de la ropa servicio asimismo al personal medico, paramédico servicio eficiente y eficaz.	y técnico de laborato y por pisos ioquímicas y técnicos ferentes secciones.	rio y rayos de laborator	x, brindando un

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:	
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:	
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:	



MANUAL DE FUNCIONES

 Código 1.ADM/LP/HCI-CPS/13

PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSA	BLE DE COCINA
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSA GENERALES	BLE DE SERVICIOS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRA	TIVA CO CAJA PETROLERA LE SAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	1 5 AGO 2013
6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO		DOCUMENTO ORIGINA

Prestar servicio con eficiencia e higiene, en la preparación y elaboración de las dietas para los pacientes hospitalizados y personal de la institución de acuerdo a las normas vigentes así como de higiene y salubridades establecidas.

- 1. Coordinar con la Unidad de Nutrición los géneros alimenticios necesarios para su correspondiente preparación.
- 2. Realizar la preparación de los alimentos especiales y normales , verificando el menú de Dietas normales y especiáles para cada día.
- 3. Supervisar el desarrollo del preparado de las preparaciones según el menú diario y las recetas estandarizadas.
- Supervisar la puntualidad, eficiencia y buenas prácticas de manufactura de los cocineros a
- Delegar responsabilidad y tareas a los cocineros y ofices dentro de la cocina.
- 6. Evaluar el constante abastecimiento de los insumos necesarios para el desempeño de las actividades en la cocina.
- 7. Mantener limpio y debidamente ordenado los menajes y utensilios de servicio, así como las áreas de su dependencia.
- 8. Cumplir con las normas de bioseguridad conjuntamente los cocineros y ofices a su cargo.
- 9. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
- 10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
- Cumplir otras tareas delegadas por su inmediato superior.



M anual de Funciones - MAFU

11. FECHA DE ELABORACIÓN:
12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
13. FECHA DE APROBACIÓN:



PAG. 1

15 AGO 2013

DOCUMENTO ORIGI

Código

4 ADM/I D/HCLCDS/13



	1.ADM/LP/NCPGPS/13
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	ECONOMO
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE COCINA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO HONORABLE DIRECTORI

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

MANUAL DE FUNCIONES

Coadyuvar en la prestación de servicio con eficiencia e higiene, en la preparación y elaboración de las dietas para los pacientes del "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".

- Recepcionar los alimentos de los proveedores y registrar verificando el peso y la calidad de los productos y despachar los insumos y verduras para la preparación de los alimentos.
- Realizar el control de kardex de la cantidad de alimentos solicitados diariamente de acuerdo al menú de pacientes y al número de raciones.
- 3. Efectuar el pesaje de alimentos y control de calidad de entrada y salida de los insumos.
- 4. Mantener limpio y debidamente ordenado las áreas de su dependencia.
- 5. Realizar informes de estadísticas sobre consumo y relación de los productos.
- 6. Abastecer la despensa con productos perecederos y no perecederos.
- 7. Cotizar lo diferentes ítems inherentes al servicio.
- 8. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
- Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE FUNCIONES 1. Código 1. ADM/LP/HCI-CPS/13 PAG. 1

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE COCINA I		
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR			
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMIN	STRATIVAJA PETROLERA III A IS HONORABLE DIREC	SALI
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	1 5 AGO 2013	3
		APRODA DOCUMENTO UNIC	DE

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Coordinar y apoyar en las diferentes secciones con los trabajos a realizarse dentro del servicio de alimentación con eficiencia y eficacia.

- Ayudar en la preparación de alimentos, en las diferentes secciones donde sea asignada.
- 2. Elaborar refrigerios y refrescos para personal de turno autorizado.
- Realizar el aseo y limpieza del área de trabajo.
- 4. Coordinar con la encargada para envió de dietas.
- Mantener limpio y debidamente ordenado los menajes y utensilios de servicio, así como las áreas de su dependencia, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
- 6. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
- 7. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 8. Otras tareas que le sean asignadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE FUNCIONES

Código

 1.ADM/LP/HCI-CPS/13

PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE COCINA II (Ofices)
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE COCINA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Coadyuvar y apoyar en las diferentes secciones con los trabajos a realizarse dentro del servicio de alimentación con eficiencia y eficacia.

<u> 7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u>

- Realizar la elaboración de desayuno, postres, refrescos y jugos para los pacientes y personal de turno autorizado.
- Realizar los sobre alimentos para pacientes.
- 3. Realizar el aseo y limpieza de la vajilla y utensillos de los pacientes y del personal.
- 4. Realizar la limpieza de la cocina y el comedor.
- Distribuir las dietas a pacientes en los pisos.
- Preparar lo refrigerios nocturnos y colacion para pacientes y personal autorizado y llevar a los pisos.
- 7. Cumiplir con las normas de bioseguridad.
- Mantener limpio y debidamente ordenado los menajes y utensilios de servicio, así como las áreas de su dependencia.
- 9. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
- 10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- Otras tareas que le sean asignadas por su inmediato superior





caja petrolera de salud

A security medicine Process of

M anual de Funciones - MAFU

SEALEST CONTRACTOR CON	8.
8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO ADSCZ-02	N. de PAG. 1-2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O</u> <u>CARGO</u>	SERENO -PORTERO	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA</u> <u>SUPERIOR.</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACIÓN CAJA PE ROLERA DO HONGRA BLE DIREC	JALU GRI
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO 15 AGU 2013	
	DOCUMENTO ORIGI	NA

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Brindar seguridad permanente y resguardo debido de las instalaciones del Hospital "Centro Médico Integrado La Paz CPS.".

- 1. Desempañar las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- Cumplir según le corresponda con la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y con toda normativa interna a fin a su área.
- Ccoordinar con el guardia de seguridad el trabajo de vigilancia tanto diurna como nocturna, de la administración.
- Mantener la reja y puerta central abierta todos los días de horas 7:00 a.m a 15:00 p.m para evitar el ingreso de personas no autorizadas y particulares.
- 5. Mantener cerrada la reja y puerta central de 15:00 p.m a 7:00 a.m
- 6. Vigilar que vehículos particulares no ingresen al parqueo.
- 7. Hacer rondas en áreas externas e internas.
- 8. Registrar y comunicar la salida de activos fijos de la administración.
- Atender el teléfono fuera de la jornada laboral.
- 10. Aplicar relaciones humanas con el personal y público usuario en general.
- 11. Apoyar en tareas que requieran desplazamiento o despliegues de fuerzas físicas.
- 12. Informar a las autoridades cualquier novedad que se presente en el servicio.
- 13. Solicitar orden de salida cuando se produzca la salida de un activo fijo.
- 14. Apoyar con la recepción, cuidado y evacuación del occiso.
- 15. Registrar en el Libro de Novedades, las actividades y hechos más importantes de su turno
- 16. Informar periodicamente y a solicitud de su inmediato superior sobre las funciones asignadas.
- 17. Emitir sugerencias a la jefatura en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
- 18. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- 19. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
- 20. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne

8. ELABORADO POR:	11. FECHA DE ELABORACIÓN:
9. REVISADO POR:	12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:
10. APROBADO POR:	13. FECHA DE APROBACIÓN:

DOCUMENTO O IGIVA

La Paz - 8 2 1/2

ULU Cidros J.

Dr. Richard Cidros J.

ASEGOR LEGAL NADIONAL

ASEGOR LEGAL NADIONAL

CAJA DEFROLEMA DE SAUS

CAJA DEFROLEMA ICALP N 6205

HONORABLE DIRECTORIO

15 AGO 2013

APROBA