8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Medicina Interna.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participa en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MÉDICO NEUROLOGO
3 .DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Neurología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Neurología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente y/o familiares autorizados sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.

8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Neurologia.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MÉDICO REUMATOLOGO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Reumatología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Reumatología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.

8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Reumatología.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-3

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	**JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS**
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	**JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD**
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	**JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD**
5. **NIVEL JERARQUICO**	**OPERATIVO**

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organiza y evalúa el proceso de atención de salud del Servicio de Cirugía y Especialidades Quirúrgicas en consulta externa a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento del servicio de Cirugía y Especialidades Quirúrgicas en consulta externa y servicios de apoyo.
2. 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.
3. Promover el mejoramiento de los servicios y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
4. Verificar que el proceso de atención de pacientes se realice de acuerdo a lo establecido en las Normas de Diagnóstico y Tratamiento.
5. Vigilar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de salud CIE-10 en los registros pertinentes.
6. Elaborar y envía resultados de la supervisión de los servicios médicos y analizar resultados para la toma de decisiones.
7. Vigilar el cumplimiento del proceso de referencia y retorno de la población asegurada con las instancias pertinentes.

8. Implantar el Plan de Gestión de Calidad en el Servicio de Cirugía y Especialidades Quirúrgicas en consulta externa.
9. Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y de calidad.
10. Dirigir planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en él área de su especialidad.
11. Conducir y monitorear la implementación de documentos técnico-normativos.
12. Conducir y monitorear la implementación de instrumentos de gestión en los servicios de Cirugía y Especialidades Quirúrgicas.
13. Convocar y dirigir casos clínicos y juntas médicas periódicamente en su servicio.
14. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe.
15. Evaluar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.
16. Elaborar los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera el Servicio de Cirugía y Especialidades Quirúrgicas.
17. Participar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos, suministros e insumos.
18. Remitir regularmente a autoridad competente la programación de la disposición del personal a su cargo de acuerdo a rol de turnos, vacaciones, consulta externa, etc.
19. Elaborar los requerimientos de recursos humanos de sus unidades dependientes.
20. Informar mediante comunicación escrita o verbal, por incumplimiento de horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos, licencias de acuerdo al reglamento interno de personal.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando se requiera.
22. Participar en la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
23. Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales de los servicios médicos.
24. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
25. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
26. Supervisar y informar sobre el correcto funcionamiento del servicio en cuanto a: infraestructura, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, aparatos, equipo, instrumental, de manera que garantice su operatividad continua.
27. Supervisar los pedidos de materiales, insumos correspondientes a su servicio.
28. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio.
29. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento de recursos humanos de su dependencia.
30. Informar a la Dirección del Hospital las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
31. Emitir certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios Cirugía y Especialidades Quirúrgicas a solicitud de entidad competente.
32. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución.
33. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio de Cirugía y Especialidades Quirúrgicas.
34. Supervisar la recolección de información de prestación de servicios en Cirugía y Especialidades Quirúrgicas.
35. Coordinar con el Gestor de la Calidad la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.

36. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de sus unidades dependientes.
37. Participar en el proceso de análisis de situación de salud del servicio de su dependencia.
38. Supervisar el uso y los requerimientos de insumos médicos y farmacéuticos.
39. Vigilar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad en dependencias de su servicio.
40. 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: ----------**

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MÉDICO CIRUJANO GENERAL
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Cirugía General a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Cirugía General.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Cirugía General.

9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas médico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-01	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO OFTALMOLOGO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Oftalmología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Oftalmología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.

8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Oftalmología.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Otorrinolaringología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Otorrinolaringología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.

8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Otorrinolaringología.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participa en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	CIRUJANO UROLOGO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Urología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Urología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Urología.

9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participa en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-01	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	CIRUJANO COLOPROCTOLOGO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Coloproctologia a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Coloproctologia.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clinico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Coloproctologia.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.

10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-01	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	CIRUJANO TRAUMATOLOGO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Traumatologia a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Traumatología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Coloproctologia.

9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	JEFE DE SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organiza y evalúa el proceso de atención de salud del Servicio de Ginecología y Obstetricia a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento del servicio de Ginecología y Obstetricia en consulta externa y servicios de apoyo.
2. 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.
3. Promover el mejoramiento de los servicios y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
4. Verificar que el proceso de atención de pacientes se realice de acuerdo a lo establecido en las Normas de Diagnóstico y Tratamiento.
5. Vigilar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de salud CIE-10 en los registros pertinentes.
6. Recibe los resultados de la supervisión de los servicios médicos y analizar resultados para la toma de decisiones.
7. Vigila el cumplimiento del proceso de referencia y retorno de la población asegurada con las instancias pertinentes.
8. Implantar el Plan de Gestión de Calidad en el Servicio de Obstetricia y Ginecología.
9. Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y de calidad.
10. Dirigir planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en él área de su especialidad.
11. Conducir y monitorear la implementación de documentos técnico-normativos.
12. Conducir y monitorear la implementación de instrumentos de gestión en el servicio de Ginecología y Obstetricia
13. Convocar y dirigir casos clínicos y juntas médicas periódicamente en su servicio.
14. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe.

15. Evaluar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.
16. Elaborar los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera el Servicio de Ginecología y Obstetricia.
17. Participar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos, suministros e insumos.
18. Remitir regularmente a la autoridad competente la programación de la disposición del personal a su cargo de acuerdo a rol de turnos, vacaciones, consulta externa, hospitalización.
19. Elaborar los requerimientos de recursos humanos de sus unidades dependientes.
20. Informar mediante comunicación escrita o verbal, por incumplimiento de horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos, licencias de acuerdo al reglamento interno de personal.
21. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
22. Participar en la elaboración de manuales de proceso y procedimientos de su area cuando corresponda.
23. Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales de los servicios médicos.
24. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
25. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
26. Supervisar y informar sobre el correcto funcionamiento del servicio en cuanto a: infraestructura, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, aparatos, equipo, instrumental, de manera que garantice su operatividad continua.
27. Supervisar los pedidos de materiales, insumos correspondientes a su servicio.
28. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio.
29. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento de recursos humanos de su dependencia.
30. Informar a la autoridad competente las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
31. Emitir certificaciones e informes de los asegurados atendidos en el Servicio de Ginecología y Obstetricia a solicitud de entidad competente.
32. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución.
33. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio de Ginecología y Obstetricia.
34. Supervisar la recolección de información de prestación de Ginecología y Obstetricia.
35. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de sus unidades dependientes.
36. Participar en el proceso de análisis de situación de salud del servicio de su dependencia.
37. Supervisar el uso y los requerimientos de insumos médicos y farmacéuticos.
38. Vigilar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad en dependencias de su servicio.
39. 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: ----------

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO GINECOLOGO-OBSTETRA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Ginecología y Obstetricia a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Ginecología y Obstetricia.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Ginecología y Obstetricia.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.

11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio y el hospital.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-3

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	JEFE DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR (A) DE HOSPITAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	DIRECCION DE HOSPITAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organiza y evalúa el proceso de atención de salud del Servicio de Pediatria y Neonatología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento del servicio de Pediatría en consulta externa y servicios de apoyo.
2. 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.
3. Promover el mejoramiento de los servicios y la mayor satisfacción de los usuarios, aplicando las normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
4. Verificar que el proceso de atención de pacientes se realice de acuerdo a lo establecido en las Normas de Diagnóstico y Tratamiento.
5. Vigilar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de salud CIE-10 en los registros pertinentes.
6. Recibir los resultados de la supervisión de los servicios médicos y analizar resultados para la toma de decisiones.
7. Vigilar el cumplimiento del proceso de referencia y retorno de la población asegurada con las instancias pertinentes.
8. Implantar el Plan de Gestión de Calidad en el Servicio de Pediatría.
9. Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y de calidad.
10. Dirigir planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en él área de su especialidad.
11. Conducir y monitorear la implementación de documentos técnico-normativos.

12. Conducir y monitorear la implementación de instrumentos de gestión en el servicio de Pediatría.
13. Convocar y dirigir casos clínicos y juntas médicas periódicamente en su servicio.
14. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe.
15. Evaluar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.
16. Elaborar los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera el Servicio de Pediatría.
17. Participar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos, suministros e insumos.
18. Remitir regularmente al Director (a) del Hospital la programación de la disposición del personal a su cargo de acuerdo a rol de turnos, vacaciones, consulta externa, etc.
19. Elaborar los requerimientos de recursos humanos de sus unidades dependientes.
20. Informar mediante comunicación escrita o verbal, por incumplimiento de horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos, licencias de acuerdo al reglamento interno de personal.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
23. Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales de los servicios médicos.
24. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
25. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
26. Supervisar y informar sobre el correcto funcionamiento del servicio en cuanto a: infraestructura, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, aparatos, equipo, instrumental, de manera que garantice su operatividad continua.
27. Supervisar los pedidos de materiales, insumos correspondientes a su servicio.
28. Dirigir y supervisar las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio.
29. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento de recursos humanos de su dependencia.
30. Informar a la Autoridad Competente las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
31. Emitir certificaciones e informes de los asegurados atendidos en el Servicio de Pediatría a solicitud de entidad competente.
32. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución.
33. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio de Pediatría.
34. Supervisar la recolección de información de prestación de Pediatría.
35. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de sus unidades dependientes.
36. Participar en el proceso de análisis de situación de salud del servicio de su dependencia.
37. Supervisar el uso y los requerimientos de insumos médicos y farmacéuticos.
38. Vigilar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad en dependencias de su servicio.
39. 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: ----------

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO PEDIATRA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Pediatría a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Pediatría.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Pediatría.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.

10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en pediatría y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO GENERAL
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Medicina General a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico; tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Medicina General.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Pediatría.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.

10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en pediatría y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ODONTOLOGO (A)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Odontologia a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Odontología.
4. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica para el expediente clínico, prescribiendo las indicaciones, evolución diaria y epicrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Pediatría.
9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.

11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos y licencias.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio.
18. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
19. Desarrollar acciones de investigación en pediatría y salud pública.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico N° 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	Lic. TRABAJO SOCIAL
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en el area social a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, hospitalización y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutiva.
3. Orientar al asegurado y beneficiario respecto a los reglamentos y disposiciones legales del seguro social a corto plazo, obligaciones y obligaciones.
4. Intervenir en los casos de problemática social, familiar, médico y / o de trabajo con técnicas de trabajo social.
5. Coordinar con centros hospitalarios, instituciones y otras regionales.
6. Recibir pacientes evacuados a consulta externa, algunos casos del ION.
7. Tipificar Riesgos extraordinario, accidentes de trabajo para su respectiva orientación y seguimiento de los mismos.
8. Participar en reuniones semanales de la comisión regional de prestaciones, con la presentación de solicitudes de las diferentes prestaciones que contempla el seguro social a corto plazo.

9. Recibir solicitudes de, revisión de documentos, orientación al tramite e investigación en los casos de ampliación de atención medica inserción de padres, inserción de esposos.
10. Depurar beneficiarios cuando corresponda.
11. Participar en los comités de asesoramiento médico cuando corresponda.
12. Elaborar informes sociales en la otorgación de subsidios de natalidad y lactancia.
13. Recepción de solicitudes para la otorgación de bajas médicas por enfermedad y maternidad.
14. Recepción de solicitudes, visita y elaboración de informes para la afiliación de empresas.
15. Entrevistar coordinar con la unidad de medicina laboral, informe social en caso de invalidez ante las AFP´s.
16. Entrevistar a pacientes en caso de atención médica vitalicia.
17. Coadyuvar a la unidad de medicina del trabajo.
18. Participar en la elaboración de manual de procesos y procedimientos de su área cuando lo requiera.
19. Realizar otras tareas inherentes a su cargo delegados 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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	PSICOLOGA (O)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Psicología a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Implantar planes y programas de funcionamiento de Terapia Psicológica en la consulta externa.
2. Cumplir con los lineamientos y normatividad emitida en el otorgamiento de las prestaciones y aplicar medidas correctivas en caso necesario.
3. Promover el mejoramiento del servicio y la mayor satisfacción de los usuarios aplicándolas normas e instrumentos de calidad existentes para el efecto.
4. Elaborar Plan de tratamiento Psicológico y seguimiento a pacientes que lo requieran.
5. Aplicar el uso de la codificación del clasificador internacional de enfermedades y otros problemas de salud CIE-10 en los registros pertinentes.
6. Coordinar con el médico tratante aspectos relacionados al tratamiento psicológico del paciente.
7. Realizar tratamiento al paciente post-alta para el cumplimiento al tratamiento psicológico del paciente.
8. Coadyuvar a la implantación del Plan de Gestión de Calidad en el Policonsultorio.
9. Integrar el funcionamiento de los comités de asesoramiento y de calidad.
10. Dirigir planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida en el área respectiva.
11. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios según normativa vigente.
12. Elaborar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.

13. Elaborar los requerimientos, insumos y otros materiales que requiera su área.
14. Participar en la elaboración de requisitos técnicos para proceso de compras de equipos suministros e insumos.
15. Coordina con el médico tratante aspectos relacionados al tratamiento del paciente.
16. Participar en las reuniones periódicas de coordinación con el personal de policonsutorio.
17. Supervisar e informar sobre el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos a su cargo.
18. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del RRHH.
19. Informar a la Jefatura de Policonsultorio de actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
20. Emitir certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios de salud a solicitud de la entidad competente.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de equipos, recursos y documentos asignados a su área.
23. Aplicar normas y medidas de bioseguridad en la atención del paciente.
24. 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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	FARMACEUTICA DE POLICONSULTORIO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Dispensa medicamentos con calidad, procurando su accesibilidad y disponibilidad a los pacientes a través de un suministro adecuado, eficiente y buen cuidado de los medicamentos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Dar cumplimiento, aplicación a la ley 1178 y Reglamentos Internos Vigentes de la Caja Petrolera de Salud
2. Mantener la ética, calidad, calidez y eficiencia en el ejercicio de su trabajo.
3. Organizar el servicio de Farmacia.
4. Cumplir los manuales de procedimientos de Atención de Farmacia de acuerdo a Normativa Vigente.
5. Coadyuvar en la elaboración, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) Y Programa Anual de Contrataciones con la Regente de Farmacia.
6. Prestar a los pacientes que acuden al establecimiento en el Servicio de Farmacia respetando inter-culturalidad.
7. Corregir los Códigos de las recetas si presentaran fallas previa consulta y autorización del profesional que prescribió
8. Dispensar recetas verificando códigos nombre genérico correcto de los medicamentos confor al reglamento de prestaciones.
9. Realizar control de existencia de kardex físico de manera diaria , cierre de la tarjeta de maner mensual y cruce de información con tarjeta Bind-Card físico y valorado
10. Recepcionar los medicamentos insumos y suministros adquiridos de acuerdo a las comp realizadas.
11. Realizar inventarios semestrales de acuerdo a guía de inventarios respectivo manteniend sistema de control de bajas de medicamentos vencidos en mal estado.

12. Elaborar informe estadístico mensual de los movimientos diarios de consulta externa.
13. Elaborar informe mensual del movimiento físico de los medicamentos e insumos.
14. Controlar y precautelar la fecha de vencimiento de medicamentos, insumos y suministro través del método policromo de colores.
15. Elaborar informes trimestrales de movimientos de estupefacientes y psicotrópicos al Serv Departamental de La Paz (cuando corresponde)
16. Realizar en farmacia el almacenamiento de los medicamentos según la clasificación PB con el orden de la codificación CBMSS.
17. Realizar supervisiones mensuales a todas las unidades que manejan medicamentos referen a botiquines procurando mantener la cadena de frió en caso requerido (si corresponde).
18. Control diario en hoja de temperatura para aquellos medicamentos que requieran cad de frió
19. Control de reabastecimiento para cada unidad procurando mantener cadena de frió en caso requerido (si corresponde).
20. Llevar registro detallado de Indice de consumo de medicamentos, en forma periódica y oportu para determinar necesidades de aprovisionamiento y compra de acuerdo a esquemas de tratamiento.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con funcionarios del centro y público en genera que demande atención basado en el Reglamento de dispensación.
22. Señalizar e identificar las áreas de farmacia basada en el reglamento de almacenes y normas bioseguridad.
23. Asistir a las actividades académicas y de capacitación programadas por los diferentes servicios del establecimiento , Administración Departamental y Oficina Nacional
24. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
25. Cumplir las disposiciones o recomendaciones emanadas de las Autoridades del Establecimiento, Oficina Nacional INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
26. Realizar otras tareas inherentes al cargo delgadas 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	CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	TECNICO DE RAYOS X
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Proporcionar evidencia diagnóstica realizando radiografías solicitadas por los diferentes servicios en la sala de radiología con calidad eficiencia, efectividad y oportunidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Dar cumplimiento, aplicación a la ley 1178 y Reglamentos Internos Vigentes de la Caja Petrolera de Salud.
2. Recibir y preparar debidamente al enfermo para que se le participe y practique los estudios solicitados.
3. Ser responsable del manejo del equipo e instrumental que esta bajo su cuidado.
4. Operar los diversos aparatos radiológicos de acuerdo a las técnicas aprobadas.
5. Realizar el revelado manual o automático de las placas radiográficas, anotando en estos los datos necesarios para su identificación.
6. Recibir a los pacientes y en caso de que no haya recepcionista proporcionará las citas, las instrucciones y los medios de contraste en los casos requeridos.
7. Conocer y aplicar las medidas de radio protección.
8. Realizar placas de rayos "x" simples de acuerdo a protocolos vigentes.
9. Realizar estudios radiológicos contrastados bajo supervisión del medico radiólogo.
10. Entregar diferentes estudios debidamente identificados a la sala de informes del medico radiólogo.
11. Realizar descargo de los materiales utilizados en el servicio
12. Cuidado, limpieza y notificación de fallas de los equipos del servicio al inmediato superior.
13. Asistir y participar de actividades académicas científicas de capacitación programada por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales.
14. Sugerir indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención al Jefe de Servicio de Rayos X.

15. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
16. Realizar otras funciones inherentes a su cargo en caso de solicitud de 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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	JEFA DE ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organiza y evalúa el proceso de atención de salud en Enfermería del Policonsultorio y Especialidades Clínicas a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento de enfermería en el Policonsultorio.
2. 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.
3. Elaborar y evaluar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.
4. Coordinar las actividades de enfermería con los servicios de: Jefatura Médica, Jefatura de fichaje, RX, Activos fijos, Estadística, Laboratorio del hospital Elizabeth Setón.
5. Organizar y planificar el trabajo de las enfermeras profesionales y las Auxiliares de enfermería según el organigrama y los puestos de trabajo, elaborando el rol de turnos para los dias hábiles fines de semana bajas y feriados
6. Planificar el rol de vacaciones del personal de enfermeria según la antigüedad y necesidades del servicio
7. Planificar el requerimiento del personal de enfermería para cubrir las vacaciones y bajas médicas.
8. Planificar los requerimientos de materiales , instrumental é insumos al almacén central para el funcionamiento de los servicios demandantes
9. Revisar, actualizar y/o elaborar los instrumentos de supervisión y evaluación de enfermería.
10. Revisar y actualizar las normas de bioseguridad y socializar para su aplicación en los servicios.

11. Participar y/o elaborar el manual de procedimientos de enfermería.
12. Participar en actividades de inventario de activos fijos, e insumos existentes, para dar de baja el material de lencería (chaquetas, batas, sabanillas, fundas, y protectores).
13. Realizar la solicitud mensual de biológicos – vacunas, del Programa Ampliado de Inmunizaciones P.A.I. del Servicio Departamental de Salud SEDES.
14. Realizar actividades de Supervisión al desempeño de las funciones del personal de enfermería en diferentes puestos de trabajo a través de entrevistas estructuradas.
15. Participar en los comités de asesoramiento médico del Establecimiento.
16. Planificar actividades de educación continua y Capacitación dirigido al personal de enfermería de acuerdo a necesidades institucionales.
17. Realizar actividades de docencia asistencial con diferentes estudiantes que solicitan la practica laboral, provenientes de las universidades e institutos de formación de recursos humanos en salud.
18. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
19. 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: ----------**

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ENFERMERA (Consultorio Niño Sano)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermeria a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Realiza el control de crecimiento y desarrollo del niño sano, según normas del SVEN
9. Administra las vacunas según normas y esquema del PAI con orden del médico pediatra.
10. Aplicar las normas de bioseguridad durante la administración de los biológicos, según normas del PAI.
11. Aplicar normas de cadena de frió en el mantenimiento, conservación y manejo de los biológicos, según el PAI.
12. Utilizar correctamente los formularios de registro del PAI, registro diario, semanal, mensual y el kardex de SEDES.
13. Abrir nuevas carpetas de niño sano a los recién nacidos y niños menores de 5 años.

14. Realizar actividades de orientación y educación a las madres de niños que reciben las vacunas sobre cuidados de las reacciones de la vacuna.
15. Beneficios de la lactancia materna
16. Alimentación del niño y la importancia del control de niño sano.
17. Preparar los formularios de interconsulta, tarjetas de control de la administración de los medicamentos por vía intramuscular y endovenoso, los formularios de bajas médicas para su entrega a los pacientes y sección de estadística.
18. Elaborar las solicitudes de pedido de material é insumos a jefatura de enfermería.
19. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaria médica todos los viernes de cada semana.
20. Dejar ordenado y limpio el consultorio a la conclusión del cada turno.
21. Cambiar los protectores previo control de peso de la ropa, todos lo viernes de cada semana.
22. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
23. Entregar el inventario de materiales y equipos del consultorio a su cargo y firmar la constancia de la entrega, cada dos meses.
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: ----------**

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA GINECOLOGIA – OBSTETRICIA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Preparar y ordenar el equipo y material para la consulta ginecológica y prenatal (Signos Vitales, tallímetro).
9. Alistar a la paciente para el examen médico colocando una bata de protección.
10. Registrar los datos estadísticos en la mujer embarazada de quinto y sexto mes de embarazo en el certificado de Atención prenatal y entregar a la paciente
11. Orientar y colaborar en la toma de muestra de PAPANICOLAU, colocando la identificación y enviar al laboratorio del hospital Elizabeth Seton cada día.
12. Lavar y descontaminar los espéculos para ser esterilizados.

13. Preparar los formularios de interconsulta, tarjetas de control de la administración de los medicamentos por vía intramuscular y endovenoso, los formularios de bajas médicas para su entrega a los pacientes y sección de estadística.
14. Elaborar las solicitudes de pedido de material é insumos a jefatura de enfermería.
15. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaria médica todos los viernes de cada semana.
16. Dejar ordenado y limpio el consultorio a la conclusión del cada turno.
17. Cambiar los protectores previo control de peso de la ropa, todos lo viernes de cada semana.
18. Entregar el inventario de materiales y equipos del consultorio a su cargo y firmar la constancia de la entrega, cada dos meses.
19. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
20. 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: ----------

MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA PEDIATRIA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Anunciar y recibir pacientes para su ingreso al consultorio por orden de llegada.
9. Realizar control de peso, talla, temperatura y registrar en la historia clínica, llevar a cada consultorio según el médico asignado.
10. Realizar la desinfección de los conos de los Otoscopios y dejar listo para su próximo uso.
11. Preparar los formularios de interconsulta, tarjetas de control de la administración de los medicamentos por vía intramuscular y endovenoso, los formularios de bajas médicas para su entrega a los pacientes y sección de estadística.

12. Elaborar las solicitudes de pedido de material é insumos a jefatura de enfermería.
13. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaria médica todos los viernes de cada semana.
14. Dejar ordenado y limpio el consultorio a la conclusión del cada turno.
15. Cambiar los protectores previo control de peso de la ropa, todos lo viernes de cada semana.
16. Entregar el inventario de materiales y equipos del consultorio a su cargo y firmar la constancia de la entrega, cada dos meses.
17. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
18. 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: ----------**

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA OFTALMOLOGIA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio por orden de llegada.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Preparar y ordenar los equipos, material e insumos para la consulta oftalmológica.
9. Apoyar al paciente para el examen médico.
10. Preparar el material (apósitos oftalmológicos) y esterilizar.
11. Realizar campimetrías programadas los días viernes.
12. Cambiar la ropa (chaquetas, sabanas, sabanillas, toallas, etc.) todos los viernes de cada semana y enviar al servicio de lavandería del Hospital Elizabeth Setón.
13. Todas las notas de reporte de enfermería tienen que estar completas y concordantes con un orden cronológico que consigna fecha, hora, nombre firma y sello de quien las elaboró.

14. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
15. Participar activamente en alguno de los comités del establecimiento.
16. Realizar otras tareas inherentes 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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA TRAUMATOLOGIA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística Médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Preparar los formularios de interconsulta, tarjetas de control de la administración de los medicamentos por vía intramuscular y endovenoso, los formularios de bajas médicas Para su entrega a los pacientes y sección de estadística.
9. Elaborar las solicitudes de pedido de material é insumos a jefatura de enfermería.
10. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaria médica todos los viernes de Cada semana.
11. Dejar ordenado y limpio el consultorio a la conclusión del cada turno.

12. Cambiar los protectores previo control de peso de la ropa, todos lo viernes de cada semana.
13. Entregar el inventario de materiales y equipos del consultorio a su cargo y firmar la constancia de la entrega, cada dos meses.
14. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
15. Participar activamente en alguno de los comités del establecimiento.
16. Realizar otras tareas inherentes a su cargo inherente 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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA NEUROLOGIA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Preparar los formularios de interconsulta, tarjetas de control de la administración de los medicamentos por vía intramuscular y endovenoso, los formularios de bajas médicas para su entrega a los pacientes y sección de estadística.
9. Elaborar las solicitudes de pedido de material é insumos a jefatura de enfermería.

10. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaria médica todos los viernes de cada semana.
11. Dejar ordenado y limpio el consultorio a la conclusión del cada turno.
12. Cambiar los protectores previo control de peso de la ropa, todos lo viernes de cada semana.
13. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
14. Entregar el inventario de materiales y equipos del consultorio a su cargo y firmar la constancia de la entrega, cada dos meses.
15. Realizar otras tareas inherentes a su cago 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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA ODONTOLOGIA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente.
8. Revisar las condiciones ambientales del consultorio y ordenar el instrumental y disposición de los muebles.
9. Revisar y controlar las condiciones de la cuchilla de alimentación de corriente eléctrica de los consultorios y subir la cuchilla eléctrica una vez concluida la jornada de trabajo bajarla.
10. Poner en funcionamiento el estabilizador de corriente y desconectarla al final de la jornada de trabajo.
11. Abrir la llave de paso del aire comprimido de la compresora y cerrar al finalizar la jornada de trabajo.

12. Apoyar al paciente y al odontólogo con la preparación de material e insumos necesarios.
13. Realizar la limpieza del extremo del dispensador de amalgama después de cada uso.
14. Revisar condiciones externas del equipo dental y lubricar a la conclusión de cada jornada.
15. Preparar el material y esterilizar para su próximo uso.
16. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
17. Registrar en el formulario de estadística y la carpeta el procedimiento realizado por el odontólogo.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CADENA DE FRIO)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente
8. Revisar condiciones higiénicas del ambiente de la cadena de frío, según normas del P.A.I.
9. Revisar el funcionamiento de los refrigeradores enchufes y luces de alarma, limpiar y ordenar.
10. Controlar y registrar la temperatura del refrigerador con vacunas en turno de la mañana y tarde, todos los días a la misma hora.

11. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
12. Colaborar en el recojo de los biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones del Servicio Departamental de Salud (P.A.I.-SEDES) mensualmente, por orden de la jefe de enfermeras.

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTORIO DE INYECTABLES)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente
8. Revisar y controlar las condiciones higiénicas de servicio.
9. Revisar la existencia de materiales é insumos necesarios para la realización de procedimientos de administración de medicamentos y curaciones, según orden médica (jeringas, algodón, solución desinfectante y equipos de curación, suturas y otros).
10. Preparar y disponer el material de acuerdo al orden de uso, aplicando los principios de bioseguridad. Revisa la disposición de las condiciones, manejo de los desechos.

11. Atiende a los pacientes que acuden al servicio con amabilidad, respeto y responsabilidad.
12. Aplica el medicamento con orden médica según técnica y normas institucionales
13. Registrar la administración del medicamento en el formulario de inyectables para su entrega mensual a estadística.
14. Anotar la fecha de administración en la tarjeta de inyectables con firma del paciente.
15. Registrar en el cuaderno el nombre y apellido del paciente y la cantidad de medicamentos inyectables que queda y depositar en el casillero correspondiente.
16. Entregar el medicamento inyectable al paciente en caso especial verificando la autorización del medico tratante.
17. Llenar el formulario registro diario de pacientes que recibieron una inyección para su entrega mensual a estadística.
18. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
19. mantener la ética en el ejercicio de su trabajo.
20. Conocer y respetar los derechos de los pacientes

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	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTORIO DE CURACIONES)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Enfermería a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

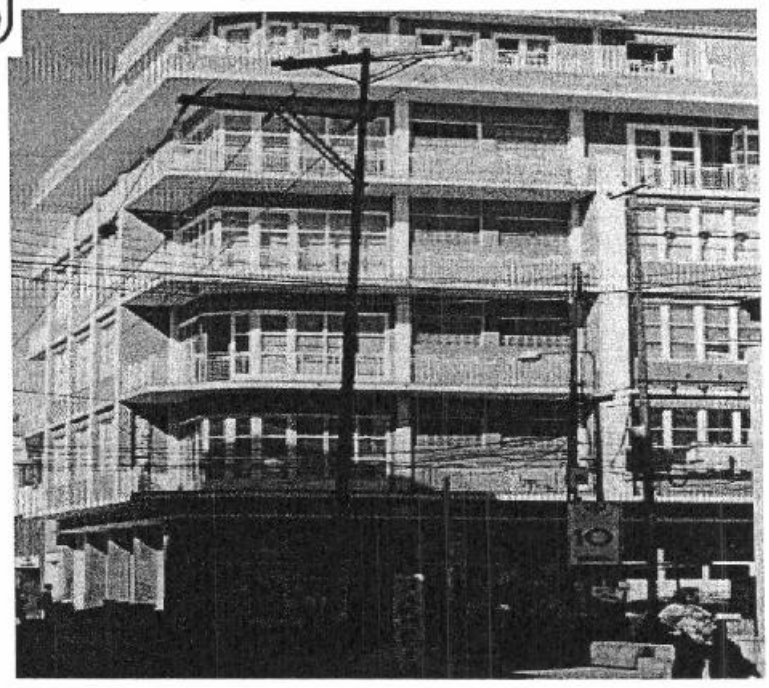
7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asistir puntualmente y debidamente uniformada al puesto de trabajo.
2. Revisar, ordenar y disponer el material y equipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad.
3. Mostrar actitud de respeto y responsabilidad con sus compañeros y pacientes en general.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios, solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de los pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el auto control por parte de los pacientes.
6. Anunciar y recibir a los pacientes para su ingreso al consultorio.
7. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario de control de estadística médica y entregar semanalmente a la sección correspondiente
8. Revisar y preparar el material de cuerdo al orden de su uso.
9. Preparar al paciente en posición cómoda y explicar el procedimiento a realizar.
10. Asistir al médico durante el procedimiento de curación.
11. Realizar nebulizaciones a pacientes con orden médica.
12. Llenar el registro con las actividades realizadas y entregar a estadística.
13. Cambiar la ropa los días viernes previo control de peso.
14. Revisar la existencia de oxígeno medicinal y realizar la solicitud si el caso amerita.

15. Realizar el control de material e insumos y mantener el stock necesario.
16. Colaborar y/o realizar la desinfección de camillas, muebles del ambiente una vez a la semana, registrando la fecha del procedimiento realizado.
17. Realiza el procedimiento de limpieza descontaminación, desinfección y preparar para esterilizar el material de curaciones, quitar puntos, nebulizaciones y otros.
18. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
19. Mantener el orden y la limpieza en el servicio a fin de evitar las infecciones concurrentes.

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



MANUAL DE FUNCIONES MAFU

"AREA ADMINISTRATIVA POLICONSULTORIO COCHABAMBA"

LA PAZ - BOLIVIA

2010

-MANUAL DE FUNCIONES	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
5. NIVEL JERARQUICO	EJECUTIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Dirigir la Administración Departamental otorgando servicios médicos con eficiencia, eficacia y economía, establecidas por políticas nacionales de salud, en beneficio de la población protegida de la institución como se tiene señalado en el Plan Estratégico Institucional y demás normas vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Dirigir, la atención de los servicios médicos con eficiencia, eficacia y economía en beneficio de la población protegida.
2. Instruir y supervisar a las diferentes Direcciones, Unidades y Comités de Apoyo la elaboración del POA Institucional, elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de Inversiones.
3. Controlar, prever y evaluar una adecuada ejecución del cumplimiento del POA , POAis, la ejecución presupuestaria y proponer correctivos de acuerdo a normas e instructivos institucionales.
4. Enviar y verificar informes periódicos a Oficina Nacional sobre el cumplimiento de objetivos por resultados en Recursos Humanos y ejecución presupuestaria, Ley 1178, Reglamentos y Normas vigentes.
5. Aplicar programas de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud.
6. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa, socializando las mismas e informando a la Dirección General Ejecutiva.
7. Convocar a reuniones de coordinación con las diferentes unidades de su dependencia para analizar y resolver aspectos técnicos administrativos.
8. Promover, remover y prescindir de los servicios de los funcionarios de acuerdo a normas institucionales, procedimientos legales y normas nacionales vigentes.
9. Dirigir y prever el debido cumplimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico, asumiendo y delegando las funciones que correspondan en el marco de las normas vigentes en la Institución..
10. Asumir representación ante Instituciones Financieras y Bancarias en coordinación con la Jefatura Administrativa y Financiera, para realizar y cumplir operaciones bancarias y financieras en beneficio de

la Administración a su cargo, cuando corresponda.

11. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a normas Institucionales y leyes vigentes en el ámbito de su competencia.
12. Delegar periódicamente funciones para la elaboración, supervisión, revisión periódica de organigramas, manuales de organización, manuales de funciones, protocolos y procedimientos de acuerdo a normas de la ley 3131 y Decreto Supremo 26875.
13. Evaluar y aprobar balances anuales, presupuestarios, programa anual de contrataciones en forma periódica de acuerdo a normas institucionales.
14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección General Ejecutiva, de la Dirección Nacional de Salud, Dirección Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Gestión de Calidad.
15. Coordinar acciones internas y externas para el desarrollo de programas de Proyectos de Inversión.
16. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de los reglamentos, manuales, instructivos, circulares y otra normativa legal.
17. Participar y coordinar en las actividades orientadas al mejoramiento de la infraestructura física de la administración a su cargo.
18. Supervisar a la Jefatura Departamental de Servicios de Salud y Jefatura Departamental Administrativa Financiera, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
19. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Honorable Directorio y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
20. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
21. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
22. Y otras que emanen de autoridad competente.

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	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2.DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Colaborar y apoyar las actividades de la Administración Departamental, a través de la organización, recepción, despacho y archivo de documentos, elaboración de notas e informes, atención al público, alcanzar un alto grado de optimización, aplicando para ello procedimiento de técnicas secretariales y de relaciones humanas.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y confidencialidad.
2. Organizar la agenda del Administrador, definiendo citas, reuniones y recordatorios.
3. Recepcionar documentación con registro numerado y llamadas locales, nacionales para la Administración Departamental y las diferentes unidades.
4. Despachar documentación interna y a nivel nacional llevando el control con firmas de recepción.
5. Controlar y efectuar seguimiento de documentos que deben darse respuesta a nivel nacional y local.
6. Efectuar redacción en general de correspondencia.
7. Controlar la correspondencia del Courrier de los documentos que se le entregan, haciendo un archivo propio de despachos.
8. Hacer seguimiento de copias con sello de recepción que debe entregar el Courrier.
9. Atender al público usuario y asegurados en general, proporcionando información orientada a facilitar los trámites y requerimientos de los mismos.
10. Despachar y recepción de fax a nivel local y nacional.
11. Recibir autorizaciones de atención medica de las departamentales, zonales y sub zonales a nivel nacional.
12. Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomiende la administración.
13. Asignar números correlativos, hojas de ruta y registrar en archivo.

14. Realizar un filtro de lo recibido, definiendo los documentos, notas, informes, que sean derivadas a otras dependencias de la Administración.
15. Recoger y remitir previo registro a las diferentes unidades la documentación despachada por el Administrador Departamental.
16. Cumplir con las normas y Decretos Reglamentarios.
17. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
18. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
19. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
20. Realizar otras funciones de apoyo que sean requeridos por el Administrador Departamental

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	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	CHOFER MENSAJERO
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Efectuar un buen servicio de transporte con diligencia y cautela al Administrador Departamental, asimismo, desarrollar actividades de trabajos de mensajería en general, con esmero y puntualidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Cuidar y ser responsable de la movilidad que se encuentra bajo su custodia.
2. Conducir con precaución, cuidado y respetando las reglas de tránsito.
3. Verificar diariamente, que el vehiculo de la Institución este en buenas condiciones, que cuente con combustible suficiente, aceite, neumáticos y herramientas.
4. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por transito.
5. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia.
6. Solicitar la dotación oportuna de combustibles y carburantes y firmar los vales de gasolina y carburantes para ser entregados a su inmediato superior con informe de tramos recorridos.
7. Prever de forma oportuna la presentación de requerimientos ante las instancias respectivas a fin de que la movilidad cuente con seguro de automotor, ser el encargado de tramitar ante las autoridades el SOAT. correspondiente a la gestión.
8. Mantener el vehiculo a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y de limpieza.
9. Tomar conocimiento del reglamento de uso de vehículos de la C.P.S. vigente.
10. Recoger al Administrador Departamental de su domicilio a la Institución.
11. Realizar trabajos Administrativos de mensajería en las unidades designadas por autoridad competente.
12. Recoger y entregar con prontitud la correspondencia asignada con el respectivo registro.
13. Apoyar en el recojo de cheques por cancelación de servicios de los seguros sociales y realizar trabajos de fotocopiado de documentación de diferentes jefaturas.
14. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
15. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
16. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
17. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
18. Otras tareas que sean asignadas por la autoridad departamental.

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	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	GESTION Y PLANIFICACION
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Diseñar, Formular, Elaborar, Coordinar y Controlar todas las actividades planificadas y planeadas en la Unidad y de sus dependientes en los aspectos técnicos administrativos con eficiencia, y calidad, para satisfacer las necesidades en salud de los asegurados e instituciones afiliadas en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Diseñar, formular, elaborar, coordinar y controlar todas las actividades planificadas y planeadas en la Unidad y de sus dependientes en los aspectos técnicos administrativos con eficiencia, eficacia y honestidad el trabajo que desarrolla la Unidad.
2. Planificar programas de organización y reorganización Institucional.
3. Coordinar y supervisar el trabajo con las diferentes unidades el programa de operaciones anual (POA) y plan estratégico departamental en el marco de la formulación, ejecución, supervisión, y evaluación.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación de los compromisos planificados por cada unidad reflejados en resultados de cada gestión.
5. Promocionar y dar seguimiento a la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno de la ley SAFCO y reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos internos de Oficina Nacional
6. Implementar programas de mejoras continúa que permitan la competitividad y calidad institucional.
7. Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar, la implementación del sistema de planificación y gestión de calidad en el área administrativa.
8. Diagnosticar, medir, comunicar, asegurar y gestionar un equilibrio entre las necesidades y expectativas de nuestros usuarios internos y externos (asegurados y beneficiarios).
9. Revisar los reglamentos y procedimientos internos y coordinar su aplicación con la jefatura administrativa financiera.
10. Diseñar estrategias para la captación de información relevante sobre la calidad de los servicios de salud y el área administrativa que permitan plantear diferentes alternativas de mejora continua.
11. Efectuar control y seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Contratación (PAC).
12. Realizar el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual con el presupuesto trimestralmente

13. Aplicar y difundir las directrices emitidas por Oficina Nacional que permitan compatibilizar y consolidar la elaboración del Programa Anual de Operaciones que generan las diferentes unidades administrativas y de servicio de la administración Departamental.
14. Realizar el seguimiento a cumplimiento de los objetivos trazados en una gestión , que deben estar documentadas y poder ser aprobadas.
15. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
16. Asistir a reuniones en cumplimiento de sus funciones.
17. Cumplir con las normas vigentes.
18. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
19. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
20. Cumplir y apoyar otras funciones propias de su área y/o cargo, cuando asi lo requiera Dirección Nacional de Gestión de Calidad y 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	1. Código ADCBBA	PAG. 1

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Implementar el sistema de Administración de Personal en la Administración Departamental de Cochabamba, para alcanzar la eficacia y eficiencia en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y demás normativa vigente.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Determinar de forma coordinada con Administración el requerimiento de personal e incorporar en el POA y presupuesto.
2. Determinar y establecer los objetivos generales y especificos a alcanzar anualmente en la Administracion Departamental, en concordancia con los objetivos estrategicos del PEI.
3. Realizar un análisis descriptivo y valoración de los cargos.
4. Coordinar con Administración la provisión de contratos e ítems.
5. Coordinar con el Administrador, los procesos de reclutamiento, selección, dotación, nombramiento e inducción, al área Administrativa financiera como a la Jefatura Departamental de Servicios de Salud.
6. Programar conjuntamente las Jefaturas de unidades y servicios la evaluación de personal.
7. Coordinar con la Administración los procedimientos para el reclutamiento, selección, nombramiento, inducción y confirmación de personal.
8. Programar anualmente la evaluación del desempeño del personal.
9. Diagnosticar potencialidades y falencias en el personal, a objeto de promocionar, incentivar y sancionar.
10. Detectar necesidades de capacitación e incluir las mismas en el POA institucional; ejecutar y evaluar los programas de capacitación, evitando la obsolescencia laboral.
11. Aplicar procedimientos de movilidad funcionaria, rotación promoción y transferencia del personal producto de la evaluación del desempeño.
12. Sugerir cambios a través de los cuales, se incremente la productividad y eficiencia en el trabajo.
13. Emitir los certificados de trabajo cuando el personal requiera previa solicitud ante el Administrador

Departamental.

14. Controlar, custodiar y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal.
15. Orientar a los funcionarios, sobre trámites referentes a los servicios sociales y otros.
16. Revisar y preparar la información de planillas de haberes de pago, impuestos nacionales y las AFPS futuro de Bolivia y BBV Previsión, que se realiza mensualmente.
17. Mediar en los conflictos laborales en coordinación con las autoridades departamentales y Asesoria Legal.
18. Enviar planillas a las autoridades Departamentales para su aprobación.
19. Consolidar las vacaciones anuales del personal de planta, remitidas por las Jefaturas de unidades y servicios de la Administración Departamental.
20. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
21. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
22. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
23. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
24. Realizar otras tareas que le sean solicitadas 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. Código ADCBBA	PAG. 1

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE OFICINA
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Coadyuvar con el Responsable de Recursos Humanos a desarrollar procedimientos, orientados al cumplimiento de los objetivos de área.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar y/o desarrollar las actividades administrativas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión en el cumplimiento del POAi y logro de los objetivos del Area de Recursos humanos
2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y diligencia.
3. Elaborar el proceso de planillas de conformidad con el control diario de Asistencia, descuentos, movimientos de personal y presupuesto de remuneraciones de personal regular y eventual del policlinico y Hospital Seton y planillas de pago quincenal de acuerdo a requerimiento.
4. Elaborar de forma mensual las planillas de refrigerio y transporte de ambos centros.
5. Elaborar las planillas de aportes laborales y patronales a las AFP's mensual, para su posterior revisión por Jefatura Administrativa Contable.
6. Elaborar de forma mensual planillas de reintegro según instrucciones de Oficina Nacional.
7. Elaborar de forma mensual planillas de Haberes para remisión a oficina Nacional según formato del Ministerio de Economia y Finanzas.
8. Llenar y derivar los formularios, para pago al Departamento de Planillas del Ministerio de Trabajo.
9. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
10. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
11. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
12. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
13. Realizar Otras tareas designadas 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	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA DE PERSONAL
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar las actividades Administrativas de la jefatura de personal, aplicando procedimientos, técnicas secretariales y de relaciones humanas.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar documentación tanto interna como externa y archivo.
2. Elaborar informes periódicos, llenado y recepción de formularios IVA.
3. Llenar formularios para las AFPS Previsión y Futuro para su respectivo pago y examen pre ocupacional
4. Elaborar cartas internas externas, oficina central, memorandos, notas de despacho y archivo.
5. Elaborar certificados de acuerdo a requerimiento.
6. Llevar el record y control de vacaciones del personal, elaborando anualmente el rol de vacaciones y seguimiento mensual del mismo.
7. Elaborar partes de ingreso, retiro y transferencia a otras secciones.
8. Organizar nuevos files de personal. y seguimiento de los antiguos files con archivo de papeletas de permiso, vacaciones, memorando.
9. Atender al público usuario y asegurados en general, proporcionando información orientada a facilitar los trámites y requerimientos de los mismos.
10. Despachar y recepción de fax a nivel local y nacional.
11. Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomiende el Responsable de Recursos Humanos.
12. Apoyar en labores de Mensajería.
13. Elaborar planilla de asignaciones de subsidios de lactancia y prenatal y natalidad
14. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
15. Cumplir con las normas, decretos y reglamentarios vigentes.
16. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
17. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
18. Realizar funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo.

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	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE ASESORIA LEGAL
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	ASESORIA

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Cumplir y hacer cumplir con eficiencia y eficacia las acciones legales propias de la institución dentro del marco legal vigente, asesorando y prestando asistencia a la gestión de la Administración Departamental y demás Unidades Organizativas, conforme al Plan Estratégico Institucional y demás normas vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Asesorar al Administrador Departamental sobre aspectos legales en general.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas del Programa de Operaciones Anual.
3. Efectuar seguimiento de la ejecución de contratos, resoluciones, notas de cargo y procesos judiciales coactivos
4. Emitir informes juridicos a requerimiento de las autoridades departamentales en asuntos legales y no técnicos.
5. Despachar con celeridad los trámites administrativos internos y externos que ingresan a Asesoría Legal.
6. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen a solicitud expresa, debiendo absolver las consultas correspondientes.
7. Coadyuvar en la recuperación de deudas Hospitalarias, por notas de cargo generadas por falta de pago de aportes y por resultados de las diferentes fiscalizaciones practicadas por la Unidad de Control de Empresas.
8. Cumplir con las responsabilidades del asesor legal, determinada en el Art. 64 del D.S. Nº 23318-A-Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, modificado con el D.S. Nº 26237.
9. Informar oportunamente por escrito al Administrador Departamental, sobre las acciones judiciales que se esta ejecutando y resultados de los mismos.
10. Elaborar contratos tanto de adquisiciones como por servicios y cumplir a cabalidad con las funciones que contempla el Art. 19 del D.S 0181 NB-SABS a requerimiento de la Administración Departamental.
11. Atender y asesorar procedimientos administrativos a requerimiento del Administrador Departamental.
12. Elaborar y visar Resoluciones Administrativas de la Comisión de Prestaciones y en procesos de contrataciones a requerimiento del Administrador Departamental.
13. Enviar a la Contraloría General de la Republica, informes sobre el estado de las acciones judiciales de la Institución, así como remitir contratos elaborados periódicamente.

14. Estudiar, informar y emitir opinión legal en Proyectos de Convenios, Contratos y similares.
15. Presentar excusa en la emisión de un informe legal, en caso de tener incompatibilidad o conflicto de intereses.
16. Aportar en el marco jurídico – legal en la elaboración de reglamentos específicos.
17. Contestar a las demandas judiciales que la Administración Departamental tenga que afrontar, realizando seguimiento permanente.
18. Dictaminar los lineamientos correspondientes para unificar criterios y procedimientos jurídicos-contenciosos de los diversos asuntos que lleven a cabo la Administración Departamental.
19. Dar cumplimiento a recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.
20. Conformar Comités de asesoramiento a requerimiento de la Administración Departamental.
21. Cumplir y hacer cumplir con las normas y decretos reglamentarios vigentes.
22. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
23. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
24. Planificar y Supervisar el trabajo de sus dependientes.
25. Realizar otras actividades inherentes a las actividades del área legal.

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	1. Código ADCBBA	PAG. 1-2

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	ASESOR LEGAL
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ASESORIA LEGAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	ASESORIA

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Colaborar a Abogado (Responsable) de la Unidad en todas las actividades que se requieran, efectuar las acciones para recuperación de los adeudos por concepto de aportes patronales en mora de las unidades de seguros, control de empresas y deudas hospitalarias del Hospital Seton.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Representar y efectuar seguimiento de los distintos procesos coactivos sociales en los diferentes juzgados de la ciudad de Cochabamba y en algunos casos en las provincias.
2. Tomar conocimiento de los procesos coactivos y efectuar seguimiento con el envío de los mismos a la Contraloría General de la República.
3. Llevar un control y registro actualizado de todos los procesos a su cargo.
4. Despachar con la celeridad pertinente de los procesos y consultas administrativas de la C.P.S.
5. Realizar inspecciones en coordinación con el auditor de control de empresas a las diferentes Empresas aseguradas a la C.P.S. Cochabamba.
6. Recuperar en la vía administrativa los adeudos por concepto de seguros, control de empresas, atención médica Hospitalaria del Hospital Seton e Instituto Oncológico Nacional.
7. Realizar Notificaciones con notas de aviso y de cargo por concepto de deudas de las unidades de seguros, control de empresas, Hospital Seton e Instituto Oncológico Nacional.
8. Realizar los depósitos judiciales en distintos juzgados de Cochabamba por las retenciones realizadas a nuestro personal.
9. Atender y despachar las solicitudes requeridas por los asegurados de la C.P.S. y los trámites administrativos.
10. Prestar asesoramiento, a requerimiento de las autoridades de la C.P.S.
11. Brindar asesoramiento en conflicto cobro de SOAT.
12. Dar cumplimiento a recomendaciones de Auditorias Internas, Externas, normas y decretos reglamentarios.
13. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
14. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
15. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
16. Realizar otras actividades inherentes a las actividades al área legal, conforme a requerimiento de su inmediato superior y autoridad competente.

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