caja petrolera de salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) DE LA ADMINISTRACION SUB ZONAL BERMEJO CPS.

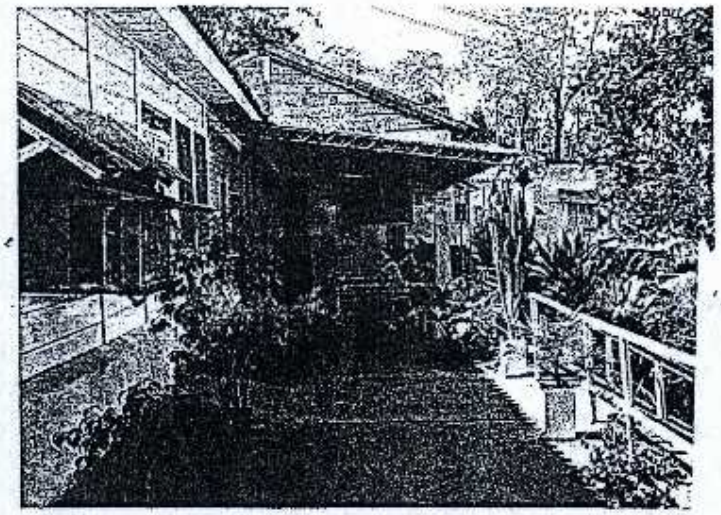
Documentos Técnicos Normativos

La Paz – Bolivia

Publicación

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION DE CALIDAD



"ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL BERMEJO"

LA PAZ – BOLIVIA

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION DE CALIDAD

INDICE

"ADMINISTRACION SUB ZONAL BERMEJO"

LA PAZ – BOLIVIA

INDICE

RESEÑA HISTORICA CARATULA..... 1
RESEÑA HISTORICA ADMINISTRACIÓN SUBZONAL BERMEJO..... 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)..... 3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACION SUBZONAL BERMEJO..... 4
MOF - ADMINISTRACIÓN SUBZONAL BERMEJO..... 5

ÁREA ADMINISTRATIVA
MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) – ADMINISTRACIÓN SUBZONAL BERMEJO..... 7
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN SUBZONAL BERMEJO..... 8
MAFU- ADMINISTRADOR @ SUBZONAL 9
MAFU- SECRETARIA..... 11
MAFU- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO..... 13
MAFU- RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS..... 15
MAFU- RESPONSABLE DE CAJA..... 17
MAFU- RESPONSABLE DE BIOESTADISTICA..... 19
MAFU- CAJA CHICA..... 21
MAFU- RESPONSABLE DE COMPRAS MENORES..... 22
MAFU- RESPONSABLE DE ALMACENES..... 24
MAFU- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS..... 26
MAFU- RESPONSABLE DEL KARDEX FISICO VALORADO DE FARMACIA..... 28
MAFU- RESPONSABLE DE AFILIACIONES..... 30
MAFU- RESPONSABLE DE COTIZACIONES..... 32
MAFU- RESPONSABLE DEL KARDEX FISICO VALORADO DE ALMACEN..... 34
MAFU- CHOFER – AMBULANCIA..... 36

AREA DE SALUD

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN SUBZONAL BERMEJO..... 38

MAFU- MEDICO GENERAL..... 39
MAFU- AUXILIAR DE ENEFERMERIA..... 41
MAFU- FARMACEUTICA..... 43
MAFU- FICHAJE E INFORMACIÓN..... 45

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION DE CALIDAD

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

"ADMINISTRACION SUB ZONAL BERMEJO"

LA PAZ – BOLIVIA

ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL BERMEJO

Por Decreto Supremo desde su funcionamiento como CPSS, tiene una pequeña infraestructura hospitalaria con todos los ambientes para un servicio médico por haber pasado el inmueble y personal de la empresa YPFB, a ser administrado por la Caja Petrolera de Salud, un 80% de la construcción es de madera que aún se mantiene. Actualmente, se prevé la refacción y remodelación.
En la Dirección de esta Sub zonal se encuentra la Dra. Raquel Ayaviri y el Lic. Antonio Pérez como Responsable Administrativo.

Bermejo, actualmente tiene una población que oscila por los 422 afiliados y 21 empresas cotizantes. Con las actividades de permanente fortalecimiento, se está tomando las previsiones de incrementar y ampliar en todo lo posible el servicio, para el cual fue creado.

La perspectiva de la Administración, esta orientado en función a la misión y visión que rige en el Plan Estratégico Institucional, así como en toda normativa vigente.

Administración Sub Zonal Bermejo

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

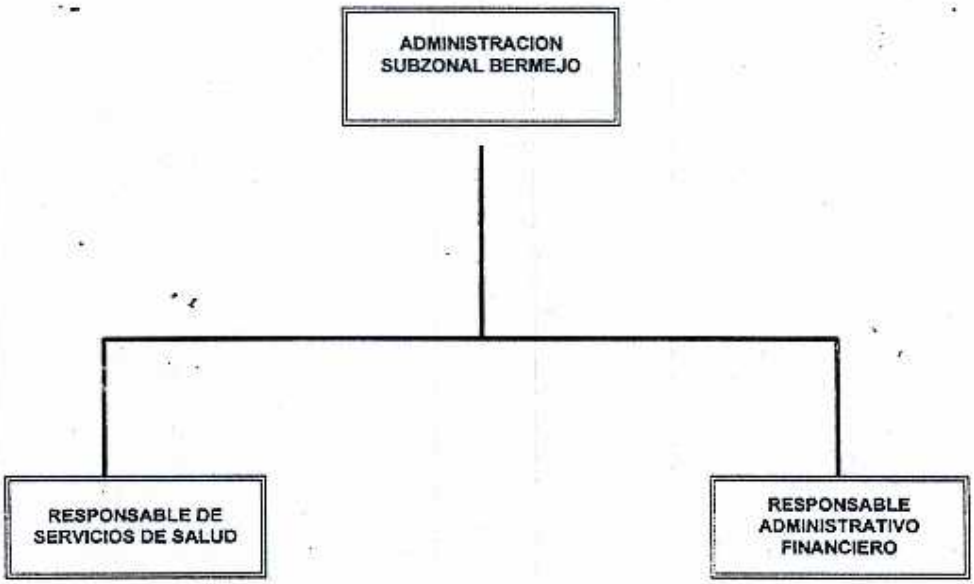
DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF.

"ADMINISTRACION SUB ZONAL BERMEJO"

LA PAZ – BOLIVIA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRACION SUBZONAL BERMEJO



CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIONAL DE GESTION
DE GESTIÓN Y PLANIFI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1. CÓDIGO ADSZBJO- 01	Nº de PAG. 1- 2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

ADMINISTRACIÓN SUBZONAL BERMEJO

3. NIVEL JERÁRQUICO

OPERATIVO

4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR.

ADMINISTRACION REGIONAL

5. UNIDADES DEPENDIENTES.

- ✓ RESPONSABLE DE SERVICIOS DE SALUD.
- ✓ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

6. OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos materiales financieros y humanos en el ámbito de su competencia, aplicando, planes, programas y estrategias en el marco del Plan Estratégico Institucional y de las prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establece e implanta programas y proyectos en el marco del Plan Estratégico Institucional.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades desarrolladas por el personal dependiente de la administración Subzonal, en el marco del Programa Operativo Anual.
3. Define el POA en marco de las necesidades regionales, asimismo, supervisa y evalúa periódicamente su ejecución.
4. Organiza, dirige y evalúa las prestaciones en salud, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.
5. Representa legalmente a la Administración Subzonal de acuerdo a las facultades conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
6. Supervisa el cumplimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley 1178 y Ley Nº. 3131 del Ejercicio Profesional Médico y normativa interna.
7. Desarrolla estrategias y acciones orientadas a la captación de recursos económicos.
8. Implanta el Plan de Gestión de Calidad.
9. Implementa y supervisa el desarrollo del modelo de atención de salud familiar comunitaria e intercultural SAFCI.
10. Ejecuta planes, programas nacionales y departamentales en salud.
11. Revisa y actualiza la estructura orgánica de la Subzonal.
12. Toma conocimiento de las labores que desarrollan en la administración e informa periódicamente a la Administración Regional y MAE.
13. Resguarda y dispone los activos fijos de la administración.
14. Coordina e informa a la Administración Regional y Máxima Autoridad Ejecutiva las designaciones de trabajadores en la Subzonal.
15. Ejecuta acciones, sobre la base de la información generada.

8. TIPO DE UNIDAD	
SUSTANTIVA	
9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES ✓ PERSONAL MEDICO Y ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN SUBZONAL. ✓ OFICINA NACIONAL ✓ INSITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL. ✓ ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZANALES Y SUBZONALES DEL INTERIOR.	10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ✓ INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES ✓ EMPRESAS PRIVADAS ✓ EMPRESAS AFILIADAS

11. RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:	14. FECHA DE ELABORACIÓN: .....
12. RESONSABLE DE REVISIÓN:	15. FECHA DE REVISIÓN: .....
13. RESPONSABLE DE APROBACIÓN:	16. FECHA DE APROBACIÓN: .....

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

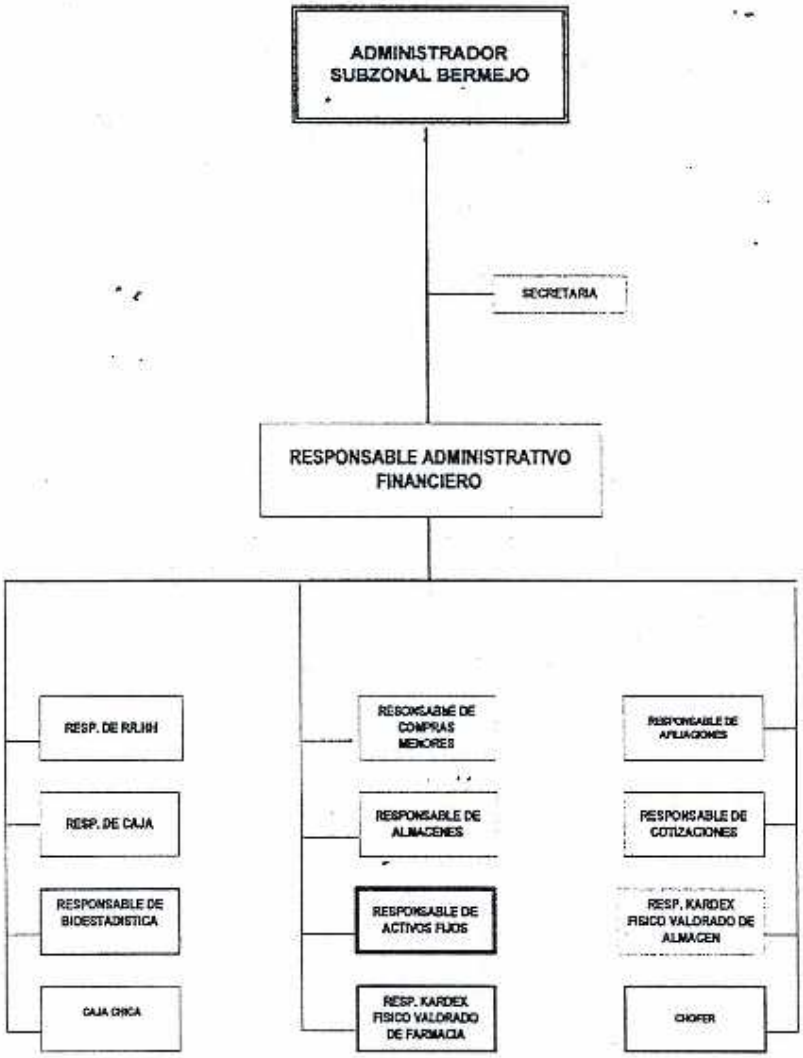
caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION DE CALIDAD

MANUAL DE FUNCIONES
MAFU
"ADMINISTRACIONDE SUB ZONAL BERMEJO"

LA PAZ – BOLIVIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
ADMINISTRACION SUBZONAL BERMEJO.



CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE [illegible]
UNIDAD [illegible] DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

Nota: La Estructura Orgánica del área Administrativa de la Subzonal Bermejo, no representa los cargos existentes como tal, mas bien refleja las funciones que se desarrollan, cuya responsabilidad recae en dos funcionarios como es el Responsable Administrativo Financiero y la Secretaria.

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Dirigir la administración Sub-zonal Bermejo, al cumplimiento de objetivos definidos en el POA regional con eficiencia y economía, para elevar los niveles de calidad y competitividad en las prestaciones de Enfermedad Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, concordante con el Plan Estratégico Institucional y Políticas Sectoriales en Salud.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Planificar, dirigir, y controlar las actividades técnicas, administrativas y legales en la Subzonal.
3. Organizar, instruir, supervisar y presentar a la Administración Regional y Oficina Nacional el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto tanto de recurso y gasto de la Subzonal.
4. Proponer y ejecutar estrategias necesarias que garantice el cumplimiento del POA y la ejecución presupuestaria.
5. Dirigir a la Administración Subzonal con eficiencia, economía y calidad, en el marco de la Visión y Misión Institucional.
6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Normas Internas Vigentes.
7. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la Institución.
8. Ejercer la representación legal de la Caja Petrolera a través de la administración a su cargo, y a delegación expresa de la MAE.
9. Informar trimestralmente y anualmente a la Administración Regional y Oficina Nacional sobre el cumplimiento de objetivos y los resultados alcanzados; como también ejecución presupuestaria de forma mensual.
10. Coordinar e Informar a la Administración Regional y Máxima Autoridad Ejecutiva las designaciones de los funcionarios en la Administración Subzonal.
11. Aplicar sanciones por incumplimientos y contravenciones a la normativa legales e internas vigentes en la Institución.

12. Autorizar e instruir el desarrollo de los procesos de selección, inducción y capacitación de recursos humanos.
13. Supervisar las actividades técnicas y operativas de los funcionarios dependientes, así como requerir informes que estime necesarios.
14. Realizar operaciones financieras, firmar cheques y documentos conjuntamente el Responsable Administrativo Financiero de la Subzonal.
15. Tomar conocimiento de los informes de Auditoría Interna y Externa relativas a la Subzonal, socializar las mismas y aplicar las recomendaciones e informar a la Administración Regional a Dirección General Ejecutiva.
16. Adoptar medidas de control que precautelen los intereses de la Administración a su cargo.
17. Convocar a reuniones de coordinación con las diferentes unidades de su dependencia para analizar y resolver aspectos técnico - administrativos.
18. Instruir la implementación del Plan de Gestión de Calidad en los servicios de salud y aplicar programas de gestión de la calidad.
19. Supervisar las compras menores y contratación de servicios conforme a normativa.
20. Participar y coordinar actividades con la Administración Regional y Oficina Nacional, cualquier mejora en infraestructura, compra de equipo medico o proyectos de inversión.
21. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por las autoridades superiores y Honorable Directorio.
22. Atender todo asunto judicial, administrativo y técnico que le competa como Máxima Autoridad Subzonal.
23. Conocer y requerir información técnico, legal, administrativo y de servicio en general a las áreas dependientes.
24. Revisar y actualizar conjuntamente a las instancias correspondientes los organigramas, manuales, protocolos y procedimientos.
25. Supervisar, el cumplimiento de planes, programas y proyectos establecidos.
26. Revisar en coordinación con Administración Regional y Oficina Nacional la escala salarial y planillas de la Administración Subzonal.
27. Supervisar la aplicación de las normas de control médico y de calidad.
28. Instruir el cumplimiento de recomendaciones de auditoria interna y externa.
29. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
30. Resguardar los activos fijos asignados.
31. Cumplir, con otras funciones inherentes que la autoridad correspondiente, le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	SECRETARIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR@ SUBZONAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Apoyar con eficiencia las actividades administrativas de la Administración Subzonal Trinidad, a través de la recepción, despacho y archivo de documentos, aplicando, y procedimientos y técnicas secretariales y relaciones humanas.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Apoyar las actividades administrativas de la administración, aplicando técnicas de secretaría.
3. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área.
4. Cumplir la Ley 1178 Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
5. Recibir, organizar, clasificar, registrar y hacer conocer al Administrador@ la correspondencia y documentos recibidos.
6. Asignar números correlativos y hojas de ruta a la correspondencia recibida y emitida.
7. Entregar con diligencia y prontitud la correspondencia y documentación despachada.
8. Cumplir normas, administrativas y legales en el ejercicio de sus funciones.
9. Elaborar correspondencia, notas, informes y otros, de acuerdo a requerimiento e instrucciones del administrador@.
10. Atender al público usuario en general con calidad y calidez, proporcionando información oportuna y confiable.
11. Atender con diligencia, esmero y amabilidad el teléfono.
12. Recibir y reportar al inmediato superior el envio o recepción de FAX.
13. Emitir sugerencias a la administración en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad de atención al asegurado y público usuario en general.
14. Mantener trato cordial y amable con el personal y público usuario en general.
15. Organizar, clasificar, foliar, archivar y custodiar la documentación de la Administración Subzonal.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
17. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
18. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el Administrador@.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	ADMINISTRADOR@ SUBZONAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar, organizar, ejecutar y supervisar la captación y uso racional de los recursos económicos, financieros, humanos de la Administración Subzonal Bermejo, con eficiencia, economía y transparencia para alcanzar los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
3. Elaborar, ejecutar, evaluar y reformular conjuntamente el(a) Administrador@, el Programa Operativo Anual (POA) de la Administración Subzonal.
4. Remitir conjuntamente el Administrador@ a la Administración Regional y Oficina Nacional, el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
5. Ejecutar las actividades programadas por la Administración.
6. Controlar y evaluar la Ejecución Presupuestaria y Programa Operativo Anual, e informar a la autoridad superior.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y del personal dependiente.
8. Proponer y ejecutar estrategias necesarias para garantizar el cumplimiento del POA y Ejecución Presupuestaria.
9. Garantizar la transparencia en los procesos técnicos, administrativos y financieros.
10. Controlar la ejecución presupuestaria y de presentarse sobregiros tramitar y ajustes ante la Regional y Oficina Nacional hasta su aprobación.
11. Controlar y garantizar la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Reglamento Especifico (RE-SABS) en los proceso de compras menores con transparencia y eficiencia.
12. Inventariar semestralmente el Almacén de Bienes, Farmacia y Activos Fijos.
13. Instruir a los trabajadores la elaboración de los POAI´s, controlar y evaluar su cumplimiento.
14. Elaborar mensualmente el flujo financiero y remitir posteriormente a la Administración Regional y Oficina Nacional.

15. Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del Personal.
16. Establecer mecanismos de control de asistencia.
17. Coordinar, con el Administrador las designaciones, movimiento y retiro de personal.
18. Verificar que toda operación administrativa o financiera estén debidamente documentadas.
19. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de auditoría interna y externa.
20. Emitir sugerencias al Administrador@ Subzonal en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en los servicios de atención y optimizar los procedimientos técnico – administrativos.
21. Resolver, los problemas en el marco de sus atribuciones.
22. Aplicar conjuntamente el administrador, sanciones por incumplimientos y contravenciones a la normativa establecida.
23. Supervisar los procesos de selección, inducción y capacitación de recursos humanos.
24. Elevar a conocimiento del administrador, los problemas, acontecimientos situaciones y hechos del área financiera, que requieran ser tratados y consensuados.
25. Atender, oportunamente los informes, notas y correspondencia que cursan por su despacho.
26. Firmar chéques conjuntamente el Administrador@ Subzonal.
27. Requerir y aprobar informes del personal dependiente en el marco de sus atribuciones.
28. Coordinar, revisar y aprobar los informes emitidos por el personal dependiente.
29. Precautelar y resguardar conjuntamente el administrador@, los bienes de la administración.
30. Proponer ajustes o modificaciones a los procedimientos administrativos que considere necesario y asesorar respecto a su aplicación.
31. Evaluar periódicamente la evolución económica y financiera de la Administración Subzonal.
32. Supervisar la afiliación de empresas y el cumplimiento de las cotizaciones
33. Supervisar el manejo y disposición de los activos fijos.
34. Emitir informes a requerimiento del Administrador@.
35. Asistir a reuniones convocadas por el Administrador@, como por las autoridades nacionales en caso de ser necesario.
36. Cumplir y Hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
37. Supervisar el buen uso de los materiales y suministros.
38. Resguardar los activos fijos asignados.
39. Realizar otras funciones que por su naturaleza correspondan al área administrativa financiera.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Organizar los Recursos Humanos de la Administración Subzonal dependientes, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir con la aplicación de la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
3. Aplicar normas que regulan el Sistema de Administración de Personal SAP
4. Determinar conjuntamente el Administrador@ el requerimiento de personal.
5. Identificar los acefalos en la administración.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas en materia laboral, tal que se evite perjuicios y contratiempos a la Institución.
7. Evaluar anualmente y/o periódico el desempeño del personal.
8. Organizar la capacitación del personal.
9. Coordinar con el Administrador@ la planificación, programación y provisión de contratos e items, conforme a la disponibilidad de recursos económicos y necesidad administrativa.
10. Emitir y/o proponer periódicamente por escrito sugerencias orientados a incrementar la eficiencia laboral.
11. Controlar al personal el cumplimiento de horario.
12. Emitir conjuntamente la autoridad Subzonal certificados de trabajo.
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
14. Orientar a los funcionarios, sobre tramites referentes a los servicios sociales y otros.
15. Supervisar, e informar a su inmediato superior sobre las actividades de control de asistencia del personal.

16. Coadyuvar con la elaboración y actualización del manual de funciones, así como del cumplimiento y aplicación de los mismos.
17. Mediar en los conflictos laborales en coordinación con el Administrador.
18. Elaborar las planillas de pagos de haberes, impuestos, aportes al seguro de largo plazo, planillas de subsidios, refrigerios, transporte y de aquellos que corresponda cumplir.
19. Emitir memorándum de designación, retiro, suplencias, vacaciones y otros conjuntamente la autoridad competente.
20. Revisar y firmar conjuntamente la autoridad, los formularios de beneficios sociales.
21. Consolidar las vacaciones anuales del personal de planta.
22. Controlar la presentación del formulario de Declaración Jurada de Bienes.
23. Elaborar el cálculo de viáticos para funcionarios declarados en comisión.
24. Programar y ejecutar la capacitación del personal.
25. Resguardar y actualizar las carpetas individuales del personal.
26. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del área de personal.
27. Emitir informes a requerimiento de las autoridades regionales y nacionales, respaldando las mismas.
28. Custodiar los activos fijos asignados.
29. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo, instruidas por las autoridad Subzonal y/o Nacional.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE CAJA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Recepcionar los recursos económicos por aportes u otros ingresos generados por la Administración Subzonal Bermejo.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) del área.
3. Aplicar la Ley 1178, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
4. Recepcionar ingresos económicos de la Administración Subzonal, cualquiera sea su origen.
5. Recibir los aportes registrados en el formulario COT-01 aportes mensuales de empresas aseguradas y voluntarios, previa verificación de los importes.
6. Emitir recibo de caja pre numerado y/o factura cuando se produzca un ingreso económico.
7. Resguardar el efectivo entre tanto se encuentre en caja, no permitiendo el ingreso a dependencias de la sección a personas ajenas.
8. Llevar y registrar en el libro de caja todo movimiento de efectivo.
9. Depositar el efectivo en el sistema bancario dentro las próximas 24 horas.
10. Emitir reportes diarios y desglosados de los ingresos recibidos.
11. Emitir semanalmente el reporte de ingresos.
12. Realizar oportunamente, la rendición de cuentas por los fondos recibidos en caja, hasta 10 días después de la recepción.
13. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias
14. Registrar en el sistema de caja los movimientos del día, considerando los ingresos y egresos realizados.
15. Rendir cuentas semestralmente por los valores recepcionados.
16. Mantener actualizado el libro de caja, a fin de facilitar el seguimiento respectivo y control interno posterior.
17. Cancelar haberes y otros beneficios al personal de la administración, cuando corresponda.
18. Entregar cheques a terceros, de acuerdo a orden de pago.

19. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
20. Emitir reportes diarios y semanales del movimiento de caja.
21. Elaborar informes a requerimiento de la autoridad.
22. Ordenar, clasificar, foliar, archivar y custodiar la documentación de la información generada.
23. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
24. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
25. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que el inmediato superior le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS
DE GESTION Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE BIOESTADISTICA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	ADMINISTRADOR@ SUBZONAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Procesar datos y emitir información trimestral de Bioestadística y Epidemiológica, confiable y oportuna de la Administración Subzonal Bermejo, orientado a la toma de decisiones por parte de las autoridades.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Coadyuvar en la formulación del POA de la Administración Subzonal.
3. Cumplir la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Normativa Interna Vigente.
4. Presentar y organizar la información bipestadística incluyendo los datos con reportes gráficos, diagramas, aplicando los elementos y principios estadísticos a fines al área, tal que permita realizar inferencias e interpretaciones de comportamiento de las variables reportadas.
5. Aplicar instrumentos diseñados por Bioestadística de Oficina Nacional, en la recopilación de la información.
6. Procesar la información oportunamente en Consulta Externa, Hospitalización y Servicios Auxiliares clasificándolos por categorías de pacientes, por servicios y sectores, verificando y validando la coherencia de los datos.
7. Diseñar en coordinación con el área administrativa y salud los instrumentos de recolección de información.
8. Coordinar y generar mecanismos ágiles y oportunos de recolección de la información.
9. Generar información clasificada por servicios y sectores, emitiendo reportes permanentes a sus inmediatos superiores y por la autoridad competente.
10. Supervisar la codificación de la información de Consulta Externa de acuerdo al clasificador internacional de enfermedades CIE-10 y hospitalización.
11. Procesar la información generada por accidentes de trabajo y otros.
12. Verificar y validar la recolección de la información mensual de egresos hospitalarios por asegurados, beneficiarios, rentistas y otros; asimismo por servicios auxiliares y diagnostico, laboratorio clínico, radiología y otras clasificaciones, de acuerdo a instructivo del Responsable de Bioestadística de Oficina Nacional.
13. Elaborar y emitir informes mensuales de bioestadística, para la elaboración de cuadros estadísticos y del anuario del área de salud.

14. Elaborar y emitir informes a solicitud de las autoridades Regionales y Nacionales.
15. Remitir información a Biostedistica a la Administración Regional y Oficina Nacional dentro los plazos previstos por esta instancia.
16. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
17. Elaborar en coordinación con las autoridades superiores que corresponda el informe mensual de Producción según formulario 301 para enviar al SEDES.
18. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
19. Cuidar y resguardar los activos que le fueron entregados.
20. Cumplir otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	CAJA CHICA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

1. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Manejar eficientemente los recursos económicos asignados a fondo fijo, destinados a cubrir gastos menores y contingencia en la administración y que no requiere la emisión de cheques.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Caja Chica.
3. Elaborar formulario comprobante pre-numerado de Caja Chica.
4. Cumplir la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
5. Entregar recursos para gastos menores previo requerimiento.
6. Hacer firmar a los funcionarios y autoridades los comprobantes de Caja Chica.
7. Elaborar el consolidado de gastos, previo al reembolso de Caja Chica.
8. Solicitar a la autoridad correspondiente el reembolso de Caja Chica, cuando su ejecución abarque el 70 % de lo asignado.
9. Elaborar formulario de descargo de Caja Chica, para su reembolso, debidamente ordenado y documentado.
10. Llevar registro de Libro de Caja Chica.
11. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
12. Emitir informes a solicitud de las autoridades competentes.
13. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
14. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
15. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que el inmediato superior le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE COMPRAS MENORES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5.NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Planificar, programar y gestionar los procesos de compras menores de bienes y servicios con transparencia, eficiencia y economía en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Reglamento Especifico (RE-SABS).

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
3. Elaborar conjuntamente el Responsable Administrativo Financiero el Programa Operativo Anual (POA) del área.
4. Cumplir con las Normas Básicas y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en los procesos de compras.
5. Asesorar a las autoridades respecto a los procesos a seguir en cuanto a las compras.
6. Verificar que los requerimientos emitidos por las oficinas solicitantes, contengan especificaciones técnicas y estén debidamente respaldadas.
7. Elaborar cuadros comparativos.
8. Revisar y dar conformidad a los cuadros comparativos, conjuntamente las autoridades competentes.
9. Elabora nota de adjudicación, orden de compra u orden de servicio.
10. Revisar y dar conformidad a las órdenes de compra u orden de servicio.
11. Llevar adelante los procesos de compras con transparencia y eficiencia.
12. Registrar en el libro de registro las propuestas recepcionadas.
13. Remitir los documentos del proceso de compras a las autoridades, debidamente ordenados y foliados para prosecución de trámite.
14. Emitir informes mensuales y a requerimiento de las autoridades correspondientes y nacionales.
15. Coordinar con el Responsable de Almacenes y Activos Fijos, la recepción de los materiales o bienes adquiridos.
16. Emitir sugerencias a la Jefatura en el marco de sus atribuciones, orientadas a mejorar la calidad del servicio.

17. Archivar, custodia y responder por la documentación generada en los procesos de compras realizadas.
18. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
19. Resguardar los activos fijos asignados.
20. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, asignadas por la autoridad superior.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABLE DE ALMACENES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar y controlar racionalmente los materiales, suministros e insumos médicos existentes en los almacenes de la administración Subzonal Bermejo.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Coordinar con el Responsable Administrativo Financiero la elaboración del Programa Operativo Anual de almacenes.
3. Aplicar la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
4. Planificar, organizar y ejecutar las actividades programadas en el almacén de materiales, suministros e insumos médicos.
5. Formular los requerimientos de materiales, suministros e insumos médicos de acuerdo a la programación realizada.
6. Aprovisionar oportunamente el almacén de materiales, suministros e insumos médicos.
7. Recepcionar los materiales, insumos y suministros adquiridos.
8. Cotejar la orden de compra y factura con los productos adquiridos, antes de la recepción.
9. Verificar las especificaciones técnicas de los materiales, insumos y suministros a ser ingresados, de acuerdo a lo adjudicado.
10. Codificar los items de materiales, suministros e insumos médicos existentes en almacén.
11. Integrar las comisiones que por naturaleza le corresponda.
12. Verificar la numeración correlativa de los valores impresos, previo ingreso a los almacenes.
13. Despachar los materiales, suministros e insumos médicos y hacer firmar al receptor.
14. Registrar el ingreso y salida de almacenes, en el marco de las NB-SABS y RE-SABS.
15. Inventariar semestralmente e informar de los resultados a la autoridad competente.
16. Elaborar informes de existencias y consumo de materiales, suministros e insumos médicos de acuerdo a normas vigentes.

17. Programar la provisión de estantes, recipientes contenedores, soportes, tarimas, plataformas e instrumentos que faciliten el almacenamiento, preservación, manipuleo de los materiales y suministros.
18. Mantener actualizado las tarjetas BIN CARD de los ítems existentes en almacenes.
19. Mantener actualizado el sistema de máximos y mininos de existencias.
20. Aplicar modelos de valoración inventarios establecidos por Oficina Nacional, PEPS, UEPS o Promedio Ponderado.
21. Conciliar mensualmente con kárdex valorado.
22. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en almacenes.
23. Elaborar informes a requerimiento de las autoridades superiores.
24. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
25. Resguardar los activos fijos asignados.
26. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Mantener el Sistema de Activos Fijos actualizado, a fin de contar con un instrumento que permita conocer la recepción, asignación, salvaguarda, valoración, mantenimiento y disposición de los bienes de uso en la Administración Subzonal Bermejo.

7 FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Cumplir las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Coordinar con el Responsable Administrativo Financiero la elaboración del Programa Operativo Anual de activos fijos.
3. Aplicar la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
4. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los activos fijos de la Administración Subzonal.
5. Supervisar la recepción, registro y asignación de activos fijos.
6. Codificar y recodificar los activos fijos.
7. Actualizar la codificación anualmente y cuando se produzca la incorporación de nuevos activos fijos.
8. Asignar activos fijos muebles, equipos e instrumental médico y vehículos al personal de la administración.
9. Solicitar mantenimiento y reparación de los activos fijos deteriorados muebles.
10. Realizar la denuncia ante seguro y policía en caso de sustracción, robo y hurto.
11. Identificar al funcionario responsable de la pérdida del bien.
12. Salvaguardar los activos fijos en uso y en depósito.
13. Verificar físicamente de forma periódica y sorpresiva el uso de los activos fijos asignados al personal dependiente.
14. Firmar actas o notas de recepción de activos fijos.
15. Suscribir actas y notas de asignación de activos fijos e instrumental médico a los trabajadores y encargados de su custodia.
16. Actualizar y depreciar los activos fijos en general, para incorporar al sistema contable.

17. Realizar inventarios semestralmente de los activos fijos y elaborar informe a la autoridad competente sobre los resultados y recomendaciones.
18. Identificar los activos fijos en desuso para su disposición.
19. Realizar el registro y saneamiento de la propiedad de vehículos e inmuebles, exención de impuestos y otros si en caso amerita.
20. Solicitar a las autoridades la contratación de seguro de bienes.
21. Fortalecer los controles de seguridad para el resguardo de los bienes dentro y fuera de la Institución.
22. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el manejo de activos fijos.
23. Elaborar reportes trimestralmente respecto a la recepción, asignación y movimiento de activos fijos en la Subzonal.
24. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
25. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
26. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, a requerimiento de la autoridad superior

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABLE DEL KARDEX FISICO VALORADO DE FARMACIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE.	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar registro y control de medicamentos e insumos médicos tanto de ingreso como de salida de almacén farmacia de la Subzonal Bermejo.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación del POA del servicio.
3. Cumplir la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Normativa Interna vigente.
4. Revisar las órdenes de compra y facturas remitidas por almacén farmacia.
5. Valorar y registrar los medicamentos existentes en almacén farmacia.
6. Conciliar mensualmente con almacén farmacia, los saldos físicos existentes.
7. Establecer mensualmente saldos de medicamentos de farmacia.
8. Consolidar mensualmente con Almacén de Farmacia los ingresos, egresos transferencias internas y externas de medicamentos.
9. Conciliar semestralmente los saldos valorados con el sistema y saldos existentes en farmacia.
10. Mantener actualizados los registros en Kárdex valorados por medicamentos.
11. Elaborar informes a requerimiento de la autoridad superior.
12. Emitir y enviar informes mensuales a Jefatura Nacional de Farmacia y Farmacología de Oficina Nacional.
13. Conciliar mensualmente los saldos tanto con registros contables como con almacén farmacia.
14. Determinar faltantes y sobrantes de acuerdo a los registros y los resultados del inventario.
15. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
16. Preparar y elevar informe de fin de año.
17. Ordenar, clasificar, archivar y resguardar la información generada en el servicio.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
19. Resguardar los activos fijos asignados.
20. Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABLE DE AFILIACIONES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Implementar, guiar y controlar de manera eficiente el sistema de afiliación en la Administración Subzonal Bermejo, a fin de garantizar la afiliación oportuna y confiable en el marco del Código de Seguridad Social y Manual de Procedimientos de Seguros.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
3. Organizar y encaminar el proceso de afiliación con eficiencia y responsabilidad a nivel Subzonal y en el marco del Código de Seguridad Social y Manual de Procedimientos de Seguros.
4. Elaborar, ejecutar, evaluar y reformular el Programa Operativo Anual (POA) de Afiliaciones.
5. Mantener actualizado la información del sistema informático de afiliaciones
6. Analizar e interpretar las disposiciones legales inherentes a la seguridad social.
7. Entregar requisitos de afiliaciones a empresas, asegurados y beneficiarios.
8. Aperturar sobres patronales y resguardar de acuerdo al Manual de Procedimientos de Seguros.
9. Remitir mensualmente a la Administración Regional, Oficina Nacional y servicio médico, los reportes de altas y bajas generados por el Sistema de Afiliaciones.
10. Elaborar y remitir a las autoridades el Estado Mensual de Afiliaciones.
11. Emitir reportes mensualmente por el Sistema de Afiliaciones altas y bajas de empresas afiliadas, asegurados activos, pasivos y beneficiarios.
12. Sellar y firmar los carnets de seguro de salud para trabajadores, beneficiarios y asegurados voluntarios.
13. Remitir periódicamente los Partes de Ingreso, Partes de Retiro, Transferencias de Empresas y trabajadores a las Administraciones del interior del país.

14. Revisar y controlar los documentos presentados por las empresas y asegurados voluntarios, que soliciten su afiliación a la CPS respecto a los requisitos exigidos para su afiliación.
15. Realizar seguimiento a la asignación o ampliación del número patronal de empresas en Oficina Nacional.
16. Introducir en el sistema de afiliaciones el número patronal de nuevas empresas afiliadas y SSPAM, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
17. Recepcionar, revisar e introducir al Sistema de Afiliaciones los datos incorporados en el formulario de Aviso de Novedades del Empleador.
18. Revisar y controlar los documentos presentados por las empresas que solicitan Baja temporal o definitiva, mismo que estará de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos de Seguros.
19. Remitir información sobre la baja temporal y definitiva de empresas a Cotizaciones de la Subzonal, Administración Regional y Oficina Nacional.
20. Coordinar con Cotizaciones de la Administración Regional y Departamento Nacional de Seguros de Oficina Nacional, la depuración de empresas para la baja correspondiente de Empresas Afiliadas, Asegurados Voluntarios, Trabajadores, Beneficiarios y SSPAM.
21. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el servicio de afiliaciones.
22. Conciliar datos con Cotizaciones.
23. Emitir certificaciones solicitadas en general.
24. Elaborar y firmar el formulario de asignación familiar para recién nacidos.
25. Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores e informar sobre cualquier novedad que se presente en afiliaciones.
26. Ingresar al sistema modificaciones generadas como consecuencia del FORM- AFIL-03 AVISO DE NOVEDADES.
27. Recepcionar transferencias del interior del país e ingresar al sistema.
28. Legalizar formularios de Aviso de Afiliación y Baja del Trabajador para su trámite de jubilación.
29. Resolver problemas que pudieran surgir en Afiliaciones, en el ámbito de su competencia.
30. Coordinar actividades, operaciones, aplicación de procedimientos y otros con Cotizaciones.
31. Coordinar con la Administración Regional y Departamento Nacional de Seguros de Oficina Nacional los procesos de Afiliación de Empresas, Instituciones y Asegurados Voluntarios.
32. Organizar y mantener el Orden Alfa Numérico del Archivo de Afiliaciones por empresas activas.
33. Archivar sobres laborales de las empresas afiliadas en orden alfabético tanto de activos y pasivos y dados de baja.
34. Participar de las reuniones convocadas
35. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
36. Resguardar los activos fijos asignados.
37. Cumplir con otras funciones relativas al cargo, asignadas por autoridades superior.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Controlar las cotizaciones mensuales por aportes de las empresas afiliadas y asegurados voluntarios en el marco de la Seguridad Social a Corto Plazo.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Aplicar la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Interna Vigente.
1. Cumplir el Código de Seguridad Social, reglamento y otras disposiciones conexas al Seguro Social de Corto Plazo
2. Informar y asesorar a las empresas aseguradas, la forma de elaborar el formulario mensual de aportes (FORM. COT-01), incapacidad temporal por enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.
3. Proyectar anualmente los ingresos de la Administración Subzonal, por empresas, instituciones y asegurados voluntarios.
4. Mantener actualizado la información del sistema informático de cotizaciones.
5. Elaborar los estados mensuales y anuales de aportes e incapacidad temporal para su envío a la Administración Regional y Oficina Nacional.
6. Liquidar los FORM COT-01 a través de las planillas de haberes e incapacidad temporal de empresas, Instituciones y Asegurados Voluntarios afiliados a la CPS.
7. Archivar los formularios mensuales de aportes COT-01 y documentación de respaldo.
8. Liquidar multas por la no presentación oportuna de partes de retiro y planillas, en el marco del Manual de Procedimientos de Seguros y Normativa Vigente.
9. Proyectar planes de pago de acuerdo a la normativa procedimental vigente y en función a la liquidación de aportes en mora y cuadro de amortizaciones.
10. Solicitar a la autoridad correspondiente, la autorización para elaborar la liquidación y de convenios de pago en función a procedimientos vigentes.
11. Controlar e informar oportunamente a las autoridades superiores, el estado de empresas y asegurados voluntarios en mora.
12. Emitir y firmar las Notas de Aviso y Cargo, giradas a las empresas y asegurados voluntarios en mora.

13. Llevar Kárdex actualizado de aportes por Empresas, Instituciones y Asegurados Voluntarios.
14. Realizar conciliaciones mensuales con Contabilidad de la Regional por aportes.
15. Enviar en coordinación con el(a) Administrador@ documentación mensualmente a la Administración Regional y Oficina Nacional, de acuerdo a requerimiento.
16. Coordinar actividades, operaciones, procedimientos y otros con Cotizaciones de la Administración Regional y Oficina Nacional.
17. Coordinar con la jefatura de Salud la correcta emisión del Formulario de Bajas Medicas.
18. Emitir sugerencias destinadas a optimizar los procedimientos y mejorar la calidad en la atención al público.
19. Coordinar con Afiliaciones, la depuración de empresas afiliadas en mora.
20. Emitir certificaciones de no adeudo a empresas y asegurados voluntarios afiliados.
21. Elaborar informes mensualmente y a requerimiento de la autoridad competente.
22. Ordenar, clasificar, foliar, archivar y custodiar la información generada.
23. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
24. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
25. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que el inmediato superior le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABLE DEL KARDEX FISICO VALORADO DE ALMACEN
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar registro y control de los materiales, suministros e insumos médicos tanto de ingreso como de salida de almacenes de la Administración Subzonal Bermejo.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir la Ley 1178, Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Normativa Interna Vigente.
3. Verificar que las solicitudes de pedidos de materiales, insumos y otros, estén debidamente firmados y autorizados por las autoridades competentes.
4. Verificar que los formularios de pedido de materiales despachados por almacenes estén sellados y firmadas.
5. Controlar los números correlativos en los formularios pedidos de materiales.
6. Registrar los ingresos y egresos de productos en el sistema de acuerdo a factura o al formulario pedido de materiales.
7. Emitir reportes mensuales de ingresos y egresos de materiales, insumos y otros de almacenes.
8. Emitir informes de saldos mensuales y anuales.
9. Realizar mensualmente conciliación de saldos, tanto con registros contables como con almacenes.
10. Mantener actualizado el kárdex físico valorado por ítems.
11. Determinar faltantes y sobrantes de acuerdo a registro y resultados del inventario.
12. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el servicio.
13. Ordenar, clasificar, foliar, archivar y custodiar la información generada.
14. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
15. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
16. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que el contador le asigne.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	CHOFER - AMBULANCIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.	- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO. - MEDICO DE EMERGENCIA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

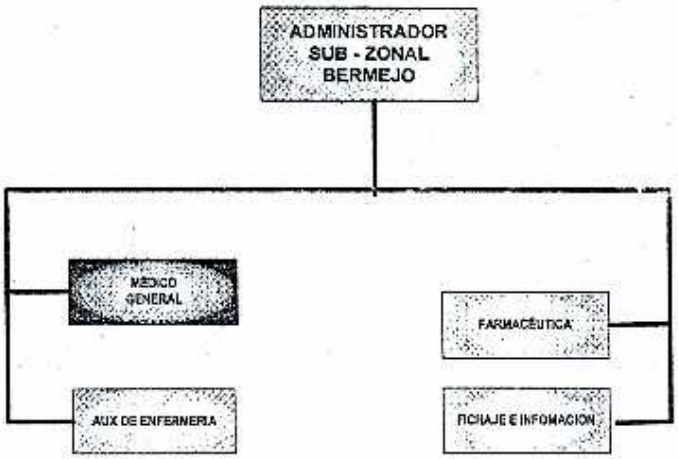
1. Desempañar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual de Servicios Generales.
3. Cumplir la aplicación de la Ley 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Normativa Interna Vigente.
4. Cumplir con el Reglamento Interno de Vehículos.
5. Cuidar y ser responsable por la movilidad, herramientas y equipos bajo su custodia.
6. Ser responsable por el mantenimiento del vehículo,
7. Conducir con precaución, cuidado, respetando las reglas de Tránsito y medidas de seguridad.
8. Verificar diariamente, que el vehículo este en buenas condiciones, que cuente con combustible, aceite, neumáticos y herramientas en buen estado.
9. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por Tránsito.
10. Atender con prontitud la solicitud de servicio cuando lo requieran.
11. Verificar que la movilidad cuente con seguro de automotor.
12. Tramitar ante las autoridades el SOAT, correspondiente a la gestión.
13. Verificar que la ambulancia cuente con botiquín e insumos médicos básicos.
14. Trasladar a pacientes a requerimiento de los servicios.
15. Apoyar al servicio de emergencia e internación las 24 horas en el traslado de pacientes.
16. Cubrir con prontitud los llamados del servicio de emergencia.
17. Permanecer en su centro laborar a fin de atender los requerimientos de servicio.
18. Recoger a los médicos especialistas de emergencia para la atención de pacientes en horario nocturno.
19. Realizar reparaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la ambulancia.
20. Utilizar únicamente la ambulancia para servicios médicos.
21. Llevar el registro diario de actividades e informar a su inmediato superior.

22. Velar por la calidad del servicio que se presta, a través del debido cumplimiento del Reglamento Interno de Uso de Vehículo.
23. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
24. Informar periódicamente a su inmediato superior sobre el consumo y/o uso de gasolina, a efectos de cumplir con el descargo respectivo.
25. Registrar en el Libro de Registro, los siguientes datos: fecha y hora de salida, destino y hora de retorno, así como de toda observación resultante de la salida.
26. Prever la asignación oportuna del carburante y lubricante respectivo, a efectos de evitar contratiempos en el servicio a prestar.
27. Mantener las buenas relaciones humanas entre el paciente y la Institución.
28. Trasladar pacientes evacuados al aeropuerto con destino a otras Administraciones de referencia de la Institución, para su atención.
29. Realizar diariamente limpieza de la ambulancia.
30. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
31. Mantener en buen estado de funcionamiento, el equipo de radiocomunicaciones.
32. Controlar continuamente el oxigeno y realizar mantenimiento adecuado.
33. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
34. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que las autoridades superiores le asignen.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
ADMINISTRACIÓN SUB - ZONAL BERMEJO



CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ASZR-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO GENERAL
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL
4. NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL
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, 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 e interconsultas de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en medicina general.
4. Elaborar Historias clinicas 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 o sistema computarizado utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado cuando 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 de manuales de procesos y procedimientos y adecuación de Protocolos de Atención Médica en medicina general cuando se requiera.

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 con el reglamento interno de personal y respetar las lineas de autoridad..
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio y la Sub-Zonal
18. Elaborar su POAI en forma anual.
19. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
20. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas médica y salud pública.
21. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su servicio.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Medico Nº 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Zonal 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 APROBACIÓN: ----------

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ASZB-02	N° de PAG. 1-3

2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.	AUXILIAR DE ENFERMERIA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL
4. NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Facilitar de forma oportuna y adecuada los instrumentos e insumos, al personal médico y odontólogo dependientes de la Sub-zonal, en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

7 .FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar actividades en base a un plan de trabajo y diagnostico situacional concordante con los objetivos institucionales y estratégicos de la institución.
2. Cumplir las normas y reglamentos de la Institución.
3. Llegar 5 minutos antes al servicio, vistiendo uniforme formal con su respectiva identificación.
4. Controlar la limpieza, orden y la disponibilidad de instrumental estéril.
5. Mantener la ubicación correcta de los basureros de acuerdo normativa vigente de Bioseguridad y Gestión de Residuos Sólidos.
6. Organizar la consulta según requerimiento y verificando la existencia de la respectiva historias clinica del paciente.
7. Tomar signos vitales, peso y talla a todos los pacientes antes de ingresar a la consulta médica y registrar en la Historia Clínica del paciente.
8. Preguntar al paciente si tiene estudios pendientes y verificar si están en la Historia Clinica, de lo contrario solicitar al servicio correspondiente.

solicitar al servicio correspondiente.

9. En caso de ausencia o retraso del médico comunicar al inmediato superior, para dar solución oportuna de reemplazo o reprogramación.
10. En caso de estudios complementarios llenar correctamente todos los datos del asegurado, según el formulario correspondiente.
11. De no encontrarse el expediente clínico, deberá llenarse la consulta en una hoja de evolución identificada con los datos del paciente para su posterior archivo.
12. Luego de la consulta, deberá orientar al paciente sobre los servicios de apoyo solicitados por el médico.
13. Si el paciente requiere internación, deberá informar sobre todo el procedimiento para su internación acompañarlo si es necesario.
14. En caso de atraso del paciente, deberá registrar en su ficha la hora en que el paciente se presentó en la consulta, para evitar reclamos posteriores.
15. Verificar e informar oportunamente el estado de los equipos para el uso adecuado
16. Realizar desinfección y limpieza de carros de curación, tratamiento otros enseres que lo requieran para procedimientos al paciente.
17. Preparar material para esterilizar, llevar, entregar y recoger el material de esterilización.
18. Mantener la ética profesional, respeto por el paciente y familiares.
19. Brindar atención amable, oportuna y trato digno sin discriminación al paciente respetando sus derechos e integridad.
20. Cumplir las lineas de autoridad y el respeto por sus superiores, personal de enfermería y compañeros de trabajo.
21. Participar de los cursos, talleres, jornadas de educación continua programada por el servicio y la institución.
22. Participar en la elaboración del POAI en forma anual y colaborar en la realización su evaluación de desempeño de acuerdo a normativas vigentes.
23. Cumplir el reglamento interno de la institución y disposiciones emanadas del inmediato superior.
24. Comunicar con anticipación a su inmediato superior la solicitud de permiso, bajas, vacaciones respetando las lineas de autoridad de acuerdo a normas.
25. Coadyuvar en el control y salvaguarda de los recursos materiales, equipamiento, documentos y otros de la institución
26. Cumplir con otras tareas inherentes al cargo delegado por su inmediato superior.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO AZT-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.	FARMACEUTICA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL BERMEJO
4. NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRADOR SUBZONAL BERMEJO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplicar el proceso de dispensación de medicamentos con calidad, disponibilidad y accesibilidad para los asegurados y beneficiarios, a través de un suministro oportuno, adecuado y eficiente.

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. Realizar inventario semestral y anual de medicamentos.
4. Cumplir con el rol de turnos asignados por su inmediato superior
5. Dispensación de medicamentos de uso hospitalario, consulta externa, quirófano y emergencias según Receta, verificando datos generales del paciente, firma y sello del medico, código y cantidad de los mismos
6. Descargar recetas en kàrdex manual y también el sistema informàtico.
7. Realizar el ingreso en kàrdex manual de los medicamentos enviados del almacén de Farmacia de manera oportuna.
8. Realizar el control diario de saldos de medicamentos e insumos.
9. Verificar el estado de los insumos y medicamentos en lo referente a lote, fecha de vencimiento y su estado físico en el que se encuentre.
10. Informar a Regencia sobre el movimiento de insumos y medicamentos de alta y poca rotación, para evitar e sobre stock.

11. Registro de pacientes que reciben estupefacientes y psicotrópicos. en cuadernos establecidos.
12. Recuperar medicamentos de todos los servicios y de pacientes mediante el llenado respectivo del formula
13. Elaborar el pedido mensual de medicamentos tomando en cuenta los Consumos promedios mensuales de existencias.
14. Manejar y operar la prescripción, dispensación y almacenamiento de los medicamentos.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con funcionarios del centro y público en general que demande atención basado en el Reglamento de dispensación.
16. Señalizar e identificar las áreas de farmacia basada en el reglamento de almacenes y normas de biosegurid
17. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda en coordinación con Regencia de Farmacia.
18. Asistir a las actividades académicas y de capacitación programadas por los diferentes servicios de la Institución , Administración Zonal y Oficina Nacional
19. Cumplir las disposiciones o recomendaciones emanadas de las Autoridades de la Administración Zonal, Oficina Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
20. 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 APROBACIÓN: ----------

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ASZR-02	Nº de PAG. 1-2

2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.	FICHAJE E INFORMACION
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL
4. NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Proporcionar información, regular y programar la asignación de fichas en consulta externa que brinda la Sub-Zonal, para facilitar el acceso de los asegurados y beneficiarios a la CPS.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Elaborar, ejecutar, evaluar y reformular del Programa Operativo Anual (POA) de fichaje.
3. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna emitida por la Institución.
4. Proporcionar información amplia a los asegurados.
5. Elaborar el programa operativo anual del servicio de archivo.
6. Prestar trato cordial y amable a los asegurados y beneficiarios.
7. Entregar fichas a los asegurados, para consulta en medicina interna como de especialidad.
8. Controlar el sello de vigencia de derechos en los carnets de los asegurados.
9. Preparar historias clínicas y entregar a las responsables de servicio.
10. Recoger historias clínicas de los consultorios.
11. Ordenar y mantener actualizado el archivo de las historias clínicas.
12. Aperturar carpetas familiares e historias clínicas, según normas.
13. Codificar en orden cronológico y alfanumérico las historias clínicas.

14. Depurar y registrar carpetas familiares e historias clínicas.
15. Llevar registro de pacientes no asegurados, en caso de atenciones medicas.
16. Cruzar información con afiliaciones ante cualquier observación.
17. Mantener actualizado el registro de pacientes asegurados, en coordinación con filiaciones.
18. Resguardar las historias clínicas.
19. Resguardar las carpetas de los asegurados.
20. Apoyar las actividades administrativas, a requerimiento de la administración.
21. Programar los requerimientos fisicos como materiales.
22. Informar a las autoridades, sobre las actividades realizadas.
23. Emitir sugerencias destinada a mejorar las labores asignadas y la calidad del servicio.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo.
25. Reguardar los activos fijos bajo su custodia.
26. Optimizar los materiales y suministros.
27. Cumplir otras actividades inherentes al cargo a requerimiento de las autoridades superiores.

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

CAJA PETROLERA DE SALUD
ORIGINAL
DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

REGIONAL SANTA CRUZ

Administración:
Calle Mons. Salvatierra 176
Tel. Secretaria Serv. Grales. 333-4495 Fax: 334-1820
Telf. Secretaria Adm. Reg.: 334-3222 Fax: 333-6471
Contab. 334-3177 / 333-8572 Cotiz. 334-3223 Caja 334-3336
Adq. 333-5505 / 332-7493 Cont. Emp. 333-1486 Asesoria Legal 337-7382
Afiliaciones: 334-3528 Casilla 423 Trabajo Social 334-3338

Hospital:
calle Rafael Peña / España
Tel. Piloto: 333-9111 / 335-0000 / 333-9118
Telf.: Secretaria Dirección: 333-9119 FAx: 336-7775
Telf.: Secretaria Adm. Hosp. 337-6297
Telf.: Secretaria Serv. Salud: 334-5282

Oficina Central:

La Paz

Administraciones:

SANTA CRUZ

COCHABAMBA

CAMIRI

SUCRE

TARIJA

ORURO

TRINIDAD

POTOSI

BERMEJO

YACUIBA

VILLAMONTES

GUAYARAMERIN

RIBERALTA

COBIJA

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFUs) DE LA ADMINISTRACIÓN SUB BERMEJO CAJA PETROLERA DE SALUD

R.H.D. Nº 018/12

Santa Cruz, julio 03 de 2012.

VISTOS:

Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT-341-A/2011 - CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNCCA-IT-247/2011, Informe Legal CITE/OFN/DGE/JDNAL/INF. Nº 084/2012 de fecha 19 de marzo de 2012, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

*Que, el inc. b), Art. 7 de la Ley Nº 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que; "**Toda entidad pública se organizará internamente**, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, ...()".*

*Que, el Art. 27 del cuerpo legal citado precedentemente establece; "Cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, **los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno** regulados por la presente Ley ....()".*

*Que, el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, prescribe; "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: a) **Manual de Organización y Funciones**....()".*

*Que, mediante **Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT-341-A/2011 - CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNCCA-IT-247/2011** de fecha 19 de diciembre de 2011, se señala que el MOF y MAFUs de la Administración Sub Zonal Bermejo tiene como primordial objetivo el dotar e implantar instrumentos técnicos administrativos y de organización, tal que permita identificar las líneas de autoridad, dependencia y las funciones a desarrollar en cada cargo y/o puesto. Asimismo se señala que con la implementación de la nueva Estructura Orgánica, los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Funciones para esta Administración, se consolidará la misma en concordancia con la misión, visión y objetivos de la Institución, así como en la optimización de la gestión de calidad a través de una adecuada prestación de servicios y actividades a desempeñar.*

*Qué, a través de **Informe Legal CITE/OFN/DGE/JDNAL/INF. Nº 084/2012 de fecha 19 de marzo de 2012,** se señala lo siguiente:"Siendo que el reglamento puesto a conocimiento del Departamento Nacional de Asesoría Legal, se trabajo en el marco de lo que establece la Ley 1178, D.S. Nº 23318-A Reglamento por la Función Pública modificado en parte por el Decreto Supremo 26237, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 037/2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, norma que rige el presente caso se recomienda a su Autoridad que el MOF y MAFUs de la Administración Regional Tarija y las Sub Zonales de su dependencia Yacuiba, Villamontes y **Bermejo,** realizado por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad sea puesto en conocimiento del H. Directorio, para su consideración y aprobación ...().*

Que, de la revisión y análisis efectuado al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFUs) DE LA ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL BERMEJO, así como a los demás antecedentes remitidos al Ente Colegiado de la Entidad, se tiene que el mismo cumple con todos los requisitos establecidos para la aprobación de estos instrumentos administrativos, asimismo se tiene que ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que, corresponde que el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud se manifieste al respecto a través de

Administración:
Calle Mons. Salvatierra 176
Tel. Secretaria Serv. Grales. 333-4495 Fax: 334-1820
Telf. Secretaria Adm. Reg.: 334-3222 - Fax: 333-6471
Contab. 334-3177 / 333-8572 Cotiz. 334-3223 Caja 334-3336
Adq. 333-5505 / 332-7493 Cont. Emp. 333-1486 Asesoria Legal 337-7382
Afiliaciones: 334-3528 Casilla 423 Trabajo Social 334-3338

Hospital:
calle Rafael Peña / España
Tel. Piloto: 333-9111 / 335-0000 / 333-9118
Telf.: Secretaria Dirección: 333-9119 FAx: 336-7775
Telf.: Secretaria Adm. Hosp. 337-6207
Telf.: Secretaria Serv. Salud: 334-5282

Oficina Central:
La Paz

Administraciones:
SANTA CRUZ
COCHABAMBA
CAMIRI
SUCRE
TARIJA
ORURO
TRINIDAD
POTOSI
BERMEJO
YACUIBA
VILLAMONTES
GUAYARAMERIN
RIBERALTA
COBIJA

Resolución expresa de acuerdo a lo establecido por el inc. c), Art. 12 del Estatuto Orgánico de la Institución.

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR *el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFUs) DE LA ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL BERMEJO conforme a los parámetros establecidos en el Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT-341-A/2011 - CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNCCA-IT-247/2011 de fecha 19 de diciembre de 2011 e Informe Legal CITE/OFN/DGE/JDNAL/INF. Nº 084/2012 de fecha 19 de marzo de 2012, los cuales forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.*

SEGUNDO.- RECOMENDAR *a la Dirección General Ejecutiva que a través de sus respectivas Administraciones, Direcciones, Jefaturas y/o Unidades se de estricto cumplimiento a la presente Resolución.*

TERCERO.- *Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna administrativa que contravenga lo aprobado.*

CUARTO.- *Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizará conforme a su aplicación y necesidad institucional a través de las instancias correspondientes previa aprobación por el H. Directorio.*

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Gestión de Calidad y demás instancias que correspondan.

Dr. José Luis Martínez C.
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.

Sra. María Mercedes Lazcano Céspedes
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sr. Víctor Monasterios Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Muñez Sangueza
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

RCJ/ALHD
CC. ARCHIVO