



caja petrolera de salud

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES Y MANUAL
DE FUNCIONES (MAFU)
ADM.DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA
(MOF)**

Publicación

Documentos Técnicos Normativos

La Paz – Bolivia

COPIA LEGALIZADA

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

R.H.D. N° 005/11

La Paz, marzo 31 de 2011

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, el Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico N° 009/2010 (MOF-MAFUs ADM.DPTAL CBBA) de fecha 05 de noviembre de 2010 e Informe Legal Cite: 374/2010, de fecha 06 de diciembre de 2010, y toda documentación que ver convino y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 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, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"

Que, el Art. 27 del cuerpo legal citado procedentemente, 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 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

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

Que, según Informe Técnico N° 009/2010 (MOF-MAFUs ADM.DPTAL CBBA) e Informe Legal Cite: 374/2010, referente al Manual de Organización de Funciones (MOF) y Manual de Funciones (MAFU), cumplen con los requerimientos técnicos y legales para su implementación en la Institución.

Que, el Manual de Organización de Funciones (MOF) y Manual de Funciones (MAFU), de la Caja Petrolera de Salud, ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución del Honorable Directorio, de acuerdo a lo establecido por el inc. c) del Art. 12 del Estatuto Orgánico que señala: "Aprobar la Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud, sus Estatutos, Reglamentos y Manuales"

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 (MAFU), de la Administración Departamental de Cochabamba de la Caja



caja petroleo **COPIA LEGALIZADA**

Petrolera de Salud, el mismo que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva a través de sus respectivas Direcciones, el cumplimiento estricto de la presente Resolución.

TERCERO. Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contradiga 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, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación

Regístrate, comuníquese y envíese copias al Ministerio de Salud y Deportes, la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Asesoría Legal Nacional, Dirección Nacional de Salud, Dirección de Gestión de Calidad, y todas las Administraciones Departamentales.

Dr. Bautista Ergüeta Jiménez
PRESIDENTE HONORABLE-DIRECTORIO

Sr. Víctor Pio Castelos Iborra
RPTTE LABORAL / EMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Lic. Sandra Jiménez Noredo
RPTTE. PATRONAL DE EMP. NO PETROLERAS

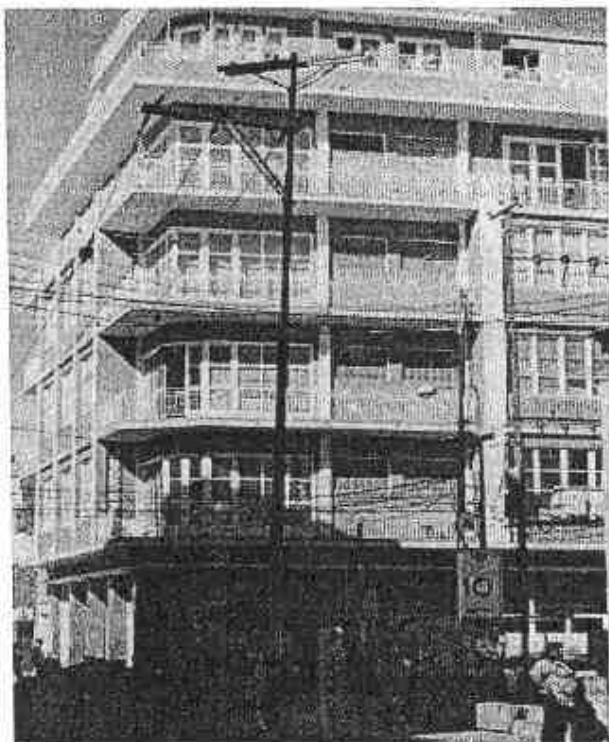
Lic. Tania Torres
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

Sea. María Mercedes Lascano
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS





caja petrolera de salud



**“ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA”**

LA PAZ – BOLIVIA
2010



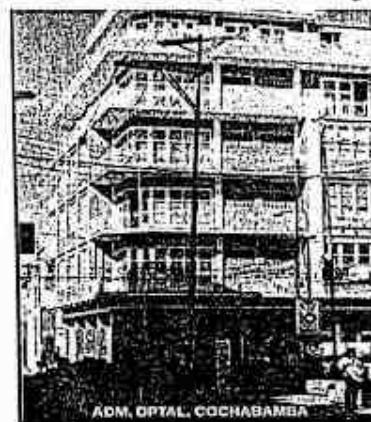
caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

"ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA"

CONTENIDO

- 1.-RESEÑA HISTORICA**
- 2.-ANALISIS FODA**
- 3.-ESTRUCTURA ORGANICA**
- 4.-MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**
- 5.-MANUAL DE FUNCIONES (MAFU)**



LA PAZ – BOLIVIA
2010



caja petrolera de salud

**RESEÑA HISTORICA
“ADMINISTRACION
DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA”**

LA PAZ – BOLIVIA
2010



caja petrolera de salud

RESEÑA HISTORICA

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de julio,
Nº 1610
Cédula postal:
X754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2317930
2356859
E-mail:
correo@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guanacaste
Montería
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Ríos Túro
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quíjarro
Cotari
Sicuani
Tarija
Yanacocha
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosi
Uyuni
Tupiza
Villazón
Tiquipaya
Riberalta
Guayaramerín
Potosí

En diciembre de 1957, después de cumplir con las exigencias de los trabajadores, se presenta en ocasión del día del trabajador petrolero, en fecha 21 de diciembre de 1957, el anteproyecto de creación de la Seguridad Social Petrolera y se autoriza hace conocer a los distritos del interior del País.

Del interior del País, los distritos petroleros aceptan inicialmente, la creación de un ente de Seguridad Social para los trabajadores petroleros, con excepción de Camiri, por lo que se destaca una comisión a Camiri para explicar los alcances de la seguridad social, preside la delegación el proponente Marcos Orgaz en su calidad de Secretario General del Sindicato, acompañado de Miguel Calderón Lara, trabajador petrolero de base y ex Ministro de Trabajo, José Rocabado Mancilla Secretario de Conflictos del Sindicato Petrolero de Refinería Gualberto Villarroel, en la asamblea petrolera en Camiri, al inicio no aceptan los alcances de la seguridad social, con una asamblea muy airada, ocurre un accidente donde fallecen 14 trabajadores, esa tragedia cambia el pensar de los trabajadores en Camiri aceptándose la propuesta, a la fecha se cuenta con 5.500 trabajadores de YPF a nivel nacional.

En el Congreso de Sucre en enero de 1958 el planteamiento efectuada por Cochabamba, sobre la seguridad social, es aceptado por los asistentes.

Por lo que se plantea al supremo gobierno la necesidad de crear la Caja de Seguridad Social Petrolera, tras permanentes presiones de los trabajadores de la refinería Gualberto Villarroel y otros distritos, el gobierno del Dr. Siles promulga el decreto respectivo un 10 de noviembre de 1958.

Después de seis meses de funcionamiento la Caja de Seguridad Social Petrolera atraviesa su primera dificultad, los ejecutivos de YPF, técnicos, administradores y empleados con sueldos altos plantean la separación de los trabajadores de YPF de la SSP por considerar que los aportes eran muy fuertes, una acción coordinada con los ejecutivos convence a los trabajadores petroleros para dejar su caja.



caja petrolera de salud

Desde 1959 el Seguro Social Petrolero pasa a depender de los trabajadores petroleros de las empresas privadas como Mcky, Gulf, Thomson.

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
Nº 1618
Casilla postal:
8734
Teléfonos:
2372160
2372163
2366015
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
correo@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guanacaste
Moquegua
San José de Chiquitos
Roboré
El Carmen Ríbero Tómez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijano
Camel
Sicuani
Tarija
Yacuiba
Villazón
Bermejo
Oruro
Potosi
Ursani
Pupiza
Vilcashumay
Diosdado Borda
Güiquimbarca
Sja

El 11 de mayo de 1972 mediante convenio entre la Caja Petrolera de Seguro Social, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos y la Federación Sindical de Bolivia, los trabajadores activos de YPFB son reincorporados a nuestra entidad con carácter retroactivo al 1 de enero de 1959, siendo la empresa YPFB quién cancelaría el total de los aportes retroactivos.

El Poli-consultorio es inaugurado el 15 de septiembre de 1973 durante el gobierno del Gral. Hugo Banzer Suárez, gestión administrativa de Marcelino Núñez Diez, como Director Ejecutivo, Directores Estatales Raúl Vizcarra, Franz Sensano y Enrique Birhuet, Gerente General Natalio Fernández Pommier.

Mencionar que de 1958 adelante la Caja de Seguro Social Petrolero funcionaba en instalaciones de la refinería Gualberto Villarroel, al darse la separación de los trabajadores de YPFB de su caja y hacerse cargo los trabajadores petroleros desde el año 1959 sus instalaciones son repartidas a las oficinas administrativas, tales así que al inicio se encontraban ubicadas en la avenida Esteban Arce y el poli consultorio ubicado en la calle Mayor Rocha, esquina España, pero continúan los trabajadores de MACKI, THOMPSON, GULF, posteriormente reingresa YPFB y se suma ENDE y LAB como empresas afiliadas, reiterar que no se contaba en ese entonces con un hospital, debiéndose comprar servicios de todas las clínicas de Cochabamba en esa época, el año 1978 se efectúa la adquisición del Hospital Seton ubicado en el kilómetro 5 de la avenida Blanco Galindo.

El 1 de enero del año 1979 inicia sus actividades como hospital de la Caja Petrolera de Cochabamba, contando a la fecha con 315 empresas afiliadas además de rentistas asegurados voluntarios, derechos habientes y beneficiarios del 50 por ciento, por lo que la población protegida es de 24.037 personas.

La creación de nuestra institución se basa en hombres valerosos, persistentes y solidarios que nunca dejaron de pensar en sus compañeros y en el desamparo, los sueños fueron cristalizados contando hoy con la CAJA PETROLERA DE SALUD.



caja petrolera de salud

**DIRECCION NACIONAL DE GESTION
DE CALIDAD**

**ANALISIS FODA
ADMINISTRACION
DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA”**

LA PAZ – BOLIVIA
2010



**ANALISIS DEL ENTORNO DPTAL. COCHABAMBA
DEBILIDADES AMENAZAS FORTALEZAS OPORTUNIDADES (DAFO)**

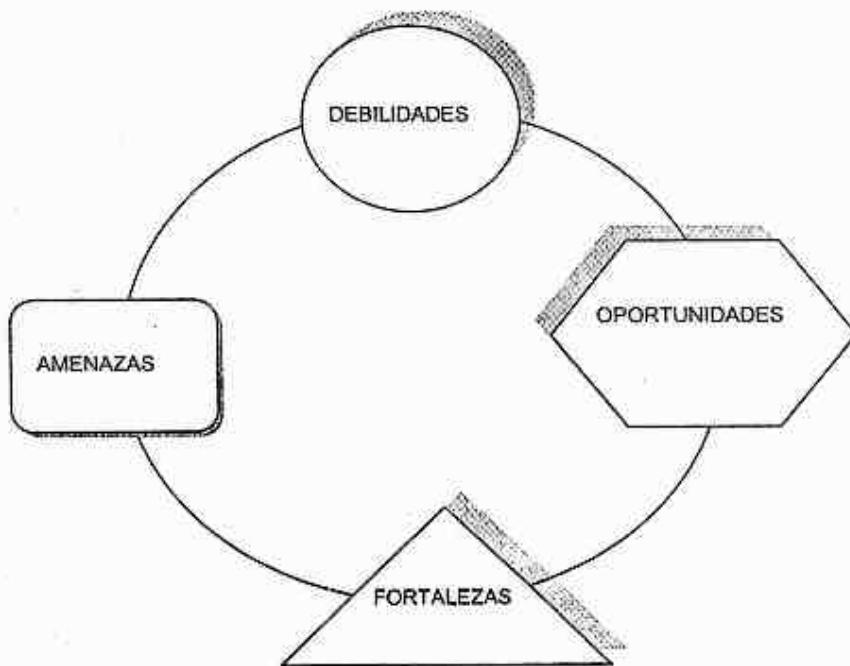
El análisis DAFO tiene como objetivo el identificar y analizar las Debilidades y Fortalezas de la Administración Departamental Cochabamba, de la misma manera también las Amenazas y oportunidades.

El análisis será utilizado para desarrollar estrategias internas y externas, con el fin de maximizar el potencial de la Administración Departamental Cochabamba, a través del establecimiento de las fortalezas y oportunidades minimizando el impacto de las debilidades y amenazas.

El análisis DAFO tiene múltiples aplicaciones en el presente caso, nos sirve para determinar las fuerzas que promueven u obstaculizan el cumplimiento de objetivos de la Administración Departamental Cochabamba.

Las conclusiones obtenidas como resultado del análisis D.A.F.O., se utilizaran para mejorar los servicios de la administración Departamental.

D.A.F.O



**DEBILIDADES**

- 1.- *Manual de Organización Institucional en proceso de Aprobación*
- 2.- *Tendencia a presión familiar y político en la contratación de Recursos Humanos.*
- 3.- *Persistencia de un centralismo burocrático resabio de administraciones pasadas.*
- 4.- *Normativas y procesos administrativos cerrados para escritorios y no para servicios de salud.*
- 5.- *Dificultades en aplicación del D.S.0181(SABS) en los procesos administrativos para la contratación de bienes y servicios e inversiones especialmente en el sector Salud.*
- 6.- *Mayor demanda solicitud de atención en subespecialidades de parte del usuario.*
- 7.- *Información inoportuna e incompleta del servicio de Bioestadística.*
- 8.- *Servicio de fichaje con personal de poca capacidad resolutiva.*
- 9.- *Falta de sistematización en los procesos de atención de salud, administrativo y financiero a Nivel Nacional.*

AMENAZAS

- 1.- *Crisis económica mundial y nacional – cierre de empresas.*
- 2.- *Tercerización de servicios en empresas privadas y estatales.*
- 3.- *Competencia desleal de otras entidades gestoras de salud.*
- 4.- *Implementación de la Ley 2426 SUMI, SUS.*
- 5.- *Reducción salarial a profesionales médicos en aplicación del Decreto Supremo 28609 y 28617 (techo salarial).*
- 6.- *Procesos de cambio político, social y económico en el país.*
- 7.- *Mayor exigencia tecnológica en apoyo de diagnósticos y tratamiento.*
- 8.- *Falla de uniformidad y retardación en los procesos de compra de bienes y servicios y de Inversión a nivel central.*
- 9.- *La implementación del D.S. 268 ampliación de atención completa y gratuita hasta los 25 años, sentencia constitucional 019/2009 sobre inserción de padres y esposos.*
- 10.- *Altos costos operacionales en R.R.H.H, insumos, medicamentos y compra de servicios.*

FORTALEZAS

- 1.- *Empoderamiento departamental de la Institución*
- 2.- *Recursos humanos con formación académica de calidad y con experiencia.*
- 3.- *Infraestructura hospitalaria de referencia.*
- 4.- *Equipamiento y tecnología hospitalaria de resolución mediana.*
- 5.- *Prestaciones de seguro de enfermedad, maternidad y riesgo a corto plazo en forma oportuna con calidad , calidez, eficacia y sostenibilidad.*
- 6.- *La fidelidad institucional del personal.*
- 7.- *Mayor dedicación y motivación a los comités del control médico*
- 8.- *Mayor oferta e incentivo a la atención primaria.*
- 9.- *Mayor dedicación y apoyo a la medicina preventiva, promoción y medicina familiar expresadas en el SAFCI.*

OPORTUNIDADES:

- 1.- *Plan estratégico de salud del gobierno "para que todos vivamos bien.*
- 2.- *Socializar nuevos paradigmas sobre el seguro social.*
- 3.- *Mayor población protegida en las empresas estatales.*
- 4.- *Participación social en el fortalecimiento institucional.*
- 5.- *Acreditación del Hospital Seton.*
- 6.- *Apertura a la atención de pacientes privados.*



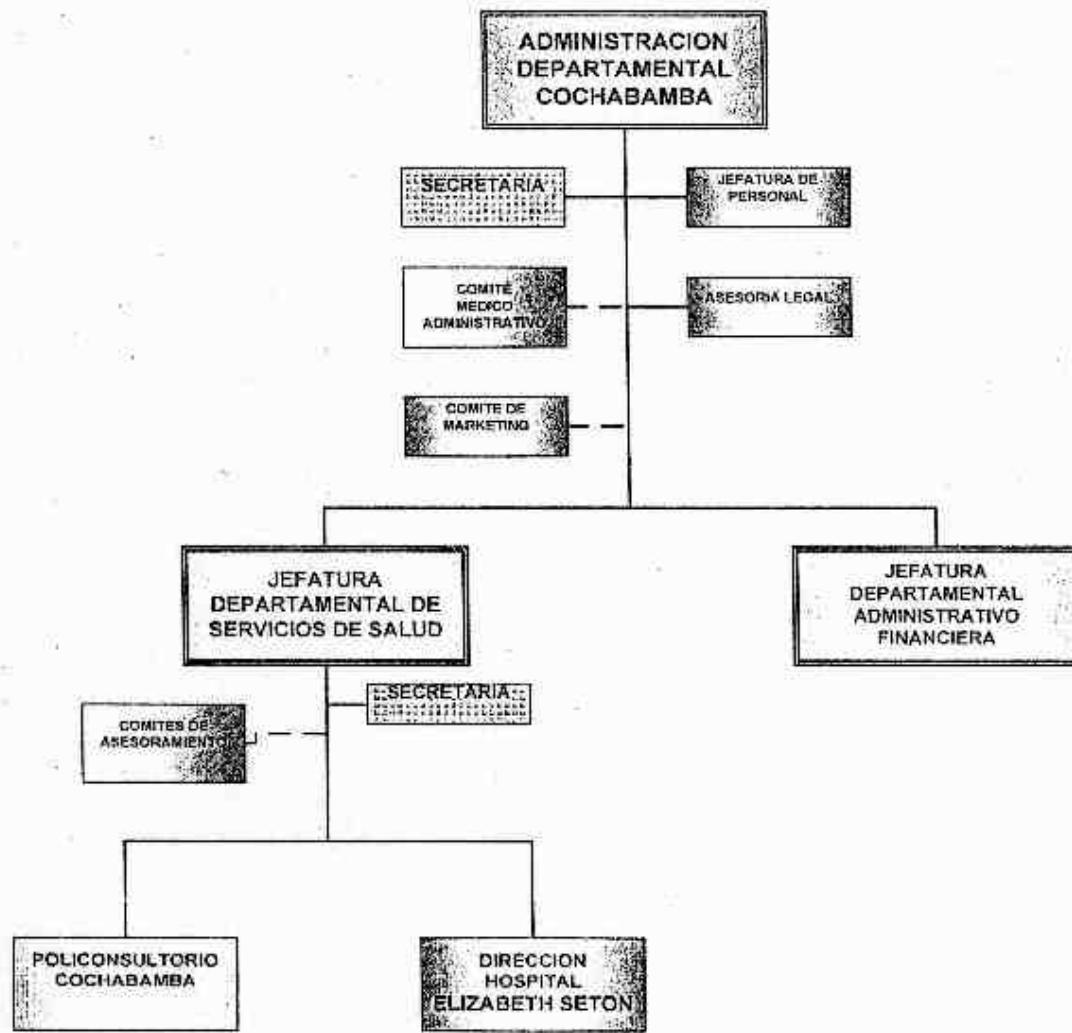
caja petrolera de salud

**ESTRUCTURA ORGANICA
“ADMINISTRACION
DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA - SALUD”**

LA PAZ – BOLIVIA
2010

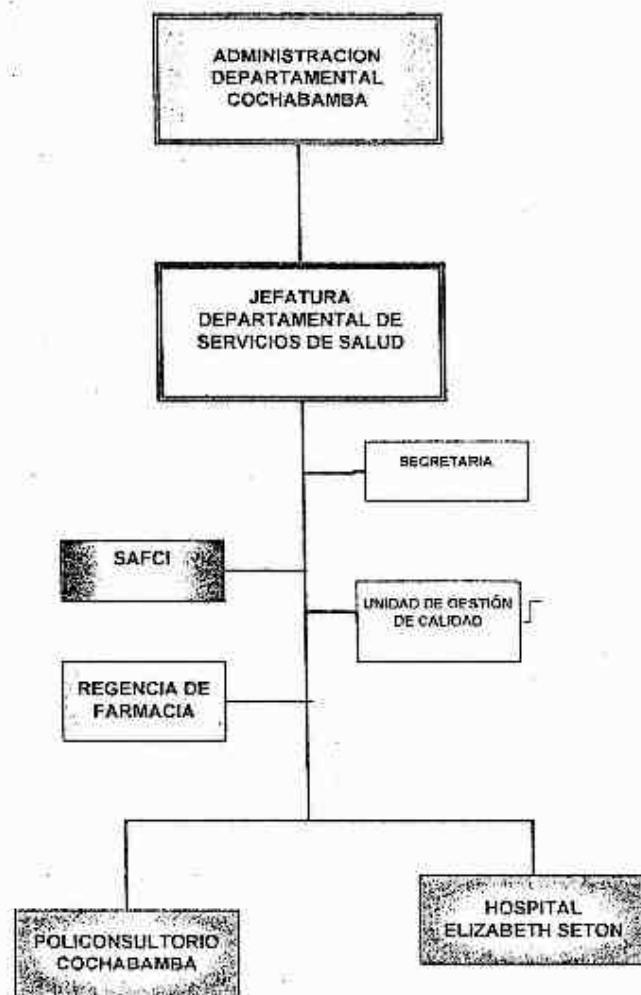


ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA



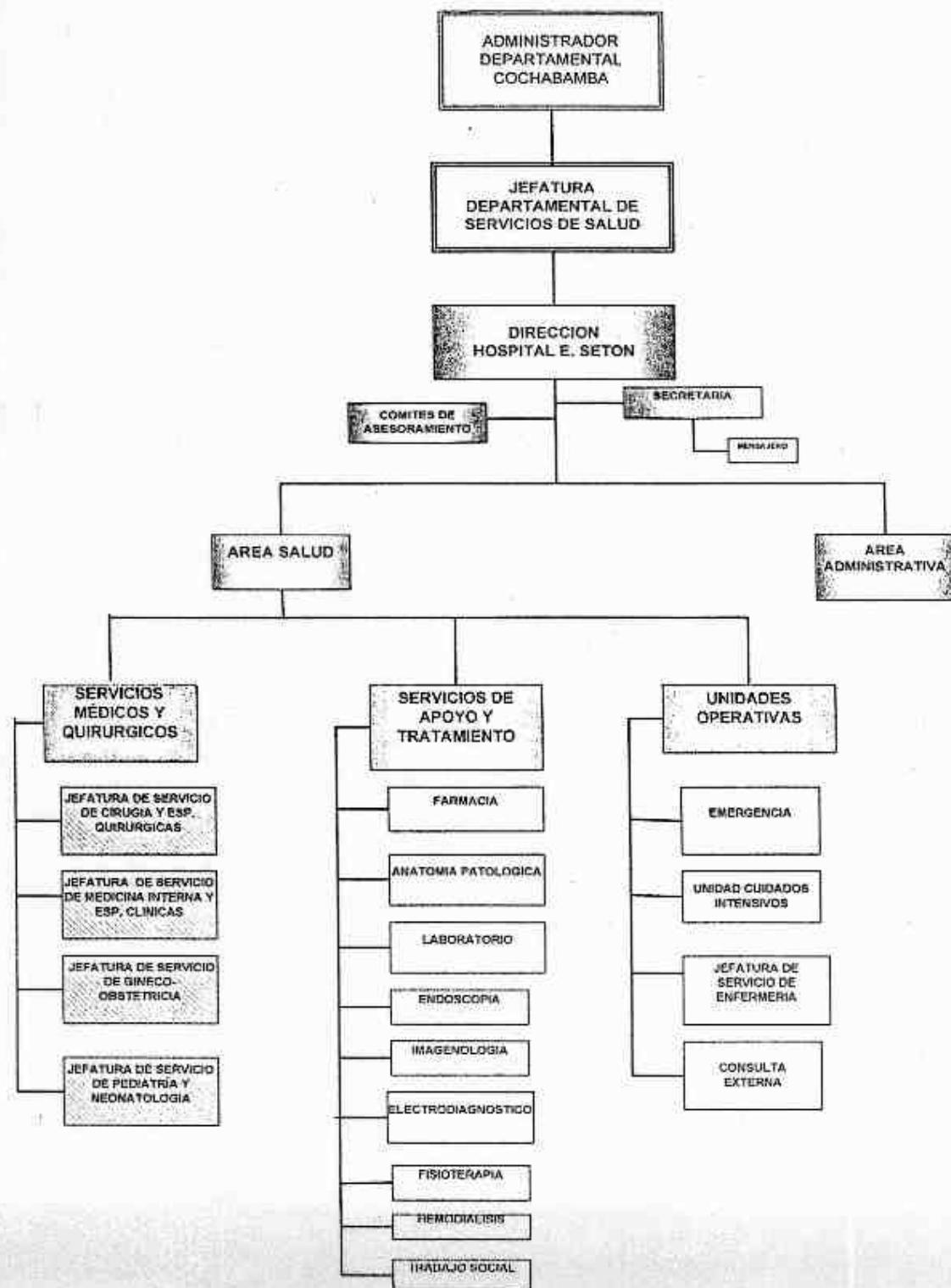


ESTRUCTURA ORGANICA
JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD



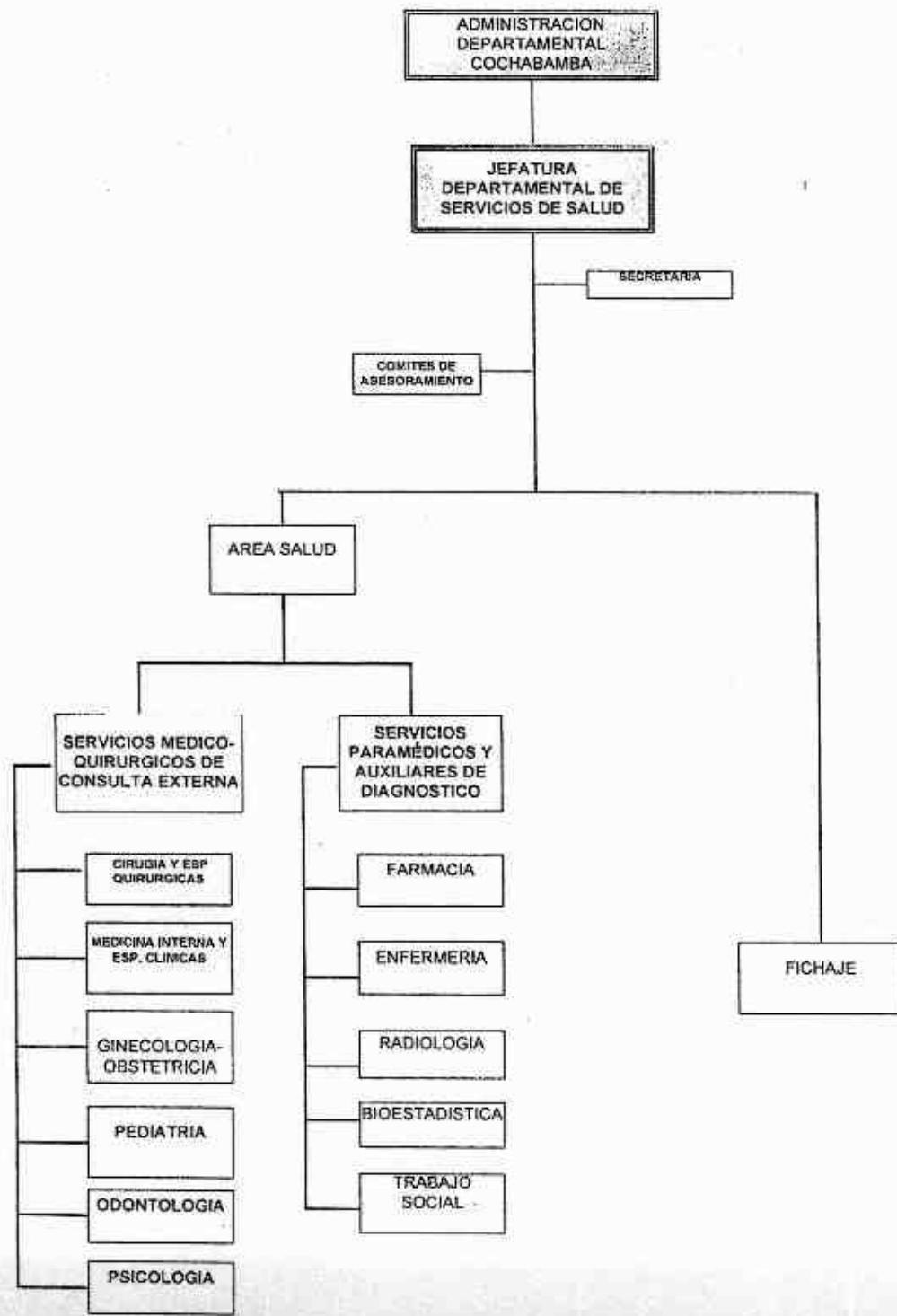


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HOSPITAL ELIZABETH SETON



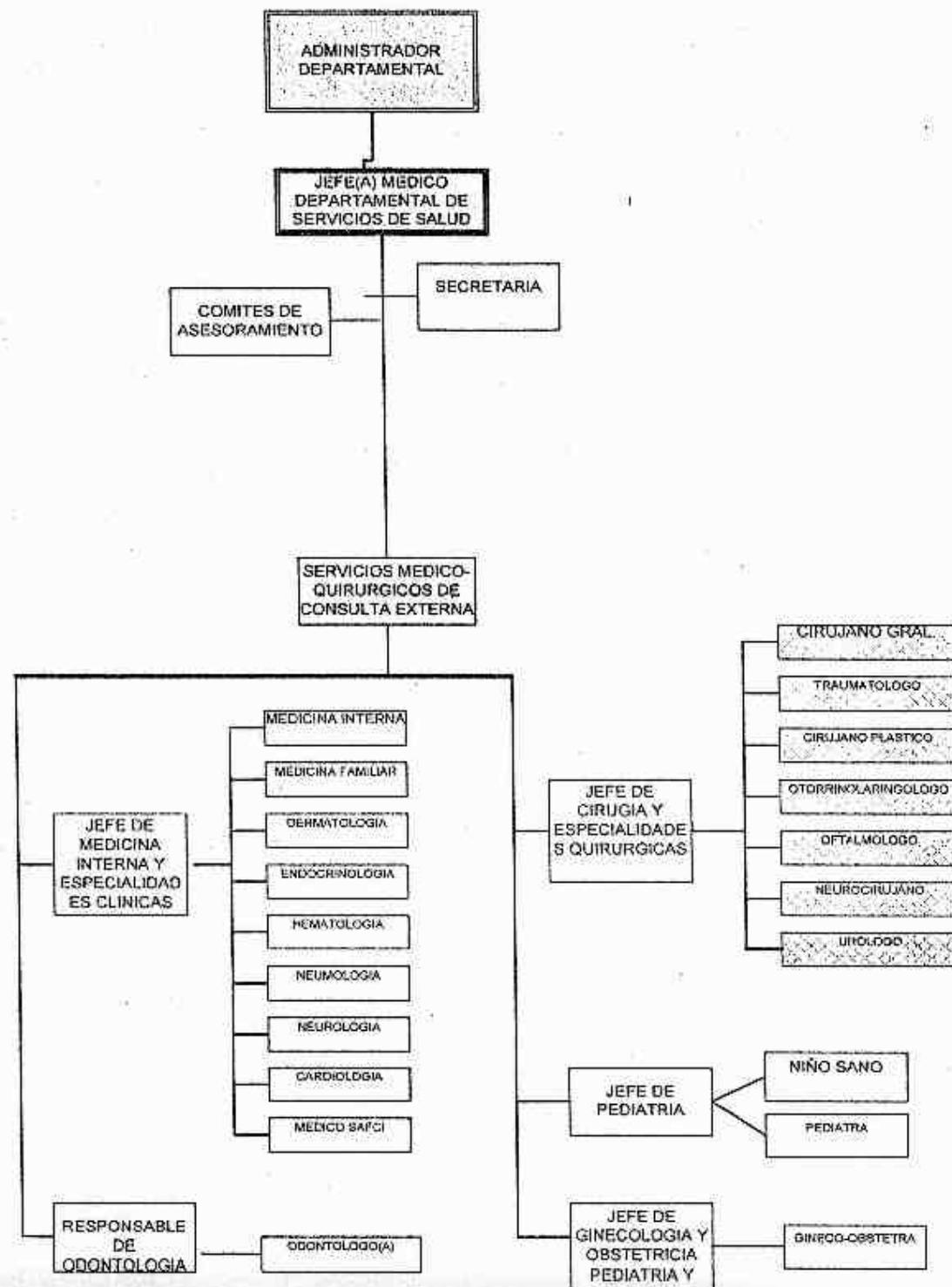


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POLICONSULTORIO COCHABAMBA



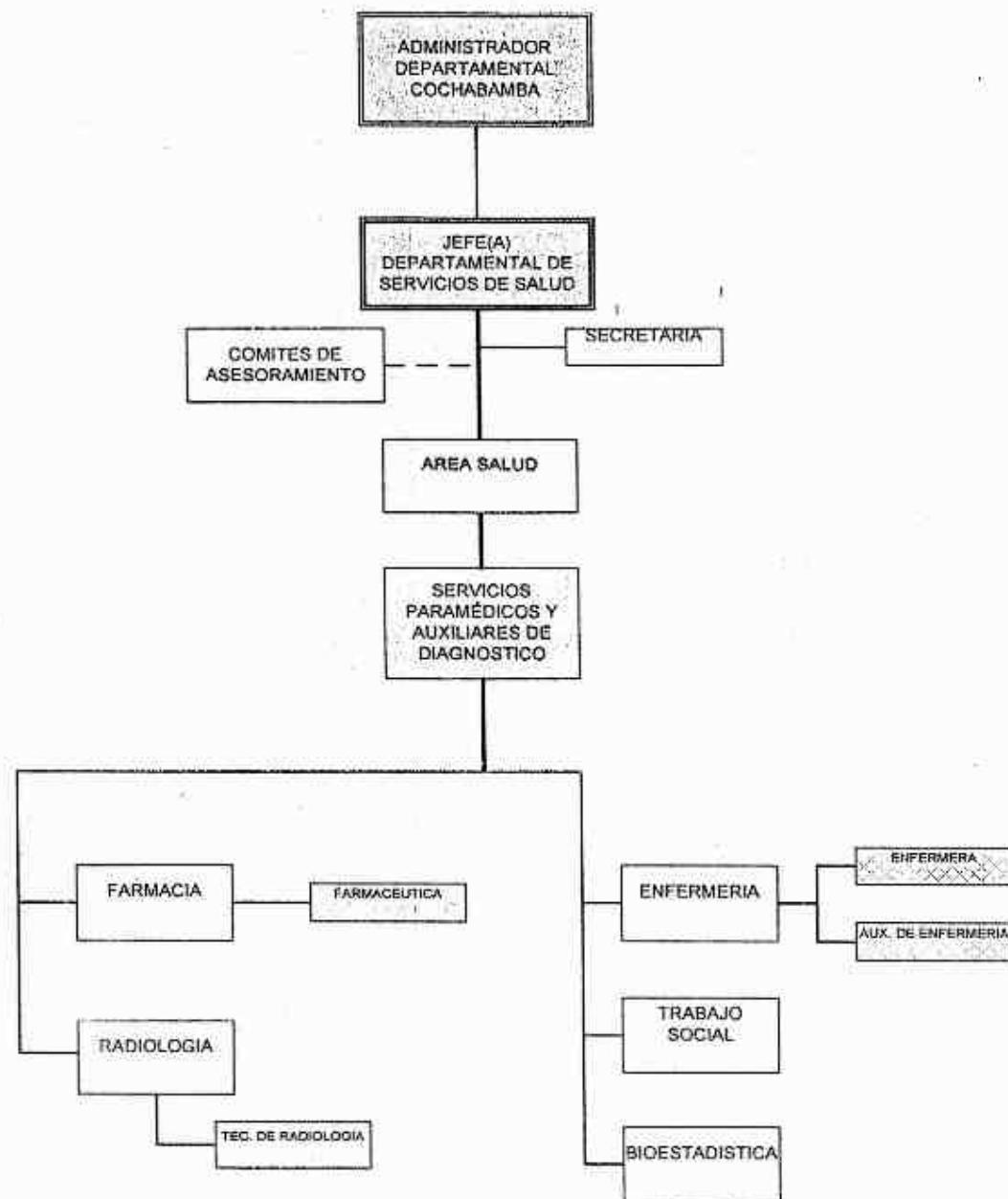


ESTRUCTURA FUNCIONAL POLICONSULTORIO COCHABAMBA





ESTRUCTURA FUNCIONAL POLICONSULTORIO COCHABAMBA





caja petrolera de salud

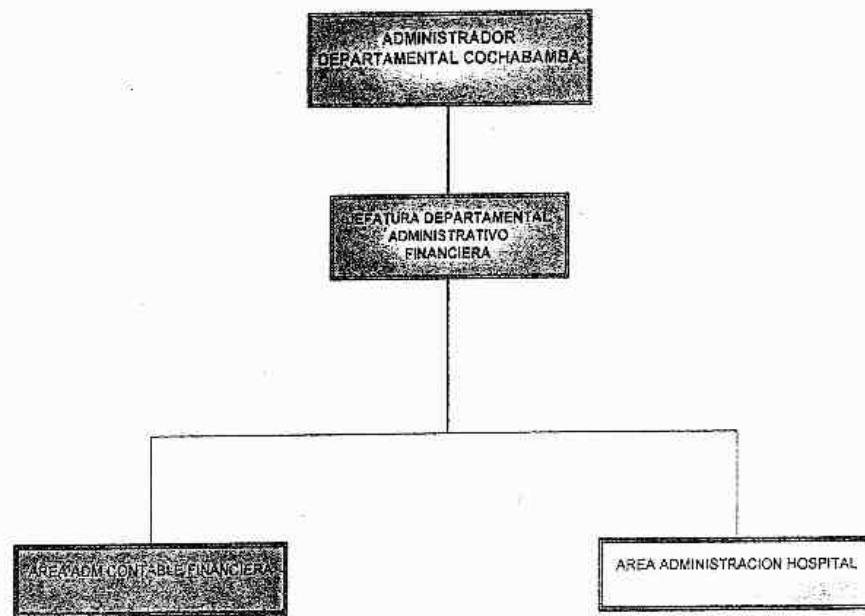
**DIRECCION DE GESTION DE
CALIDAD**

**ESTRUCTURA ORGANICA
“ADMINISTRACION
DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA-
ADMINISTRACION”**

LA PAZ – BOLIVIA
2010

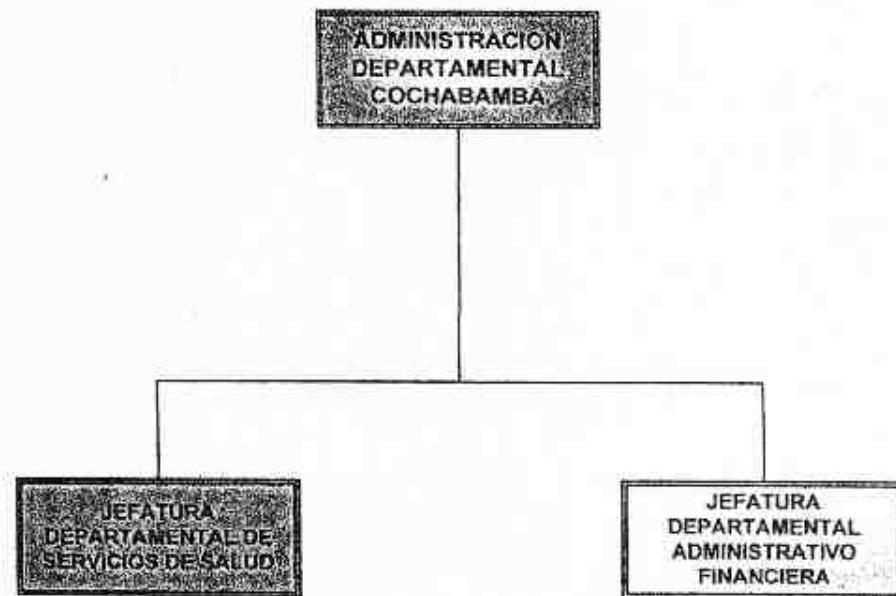


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO



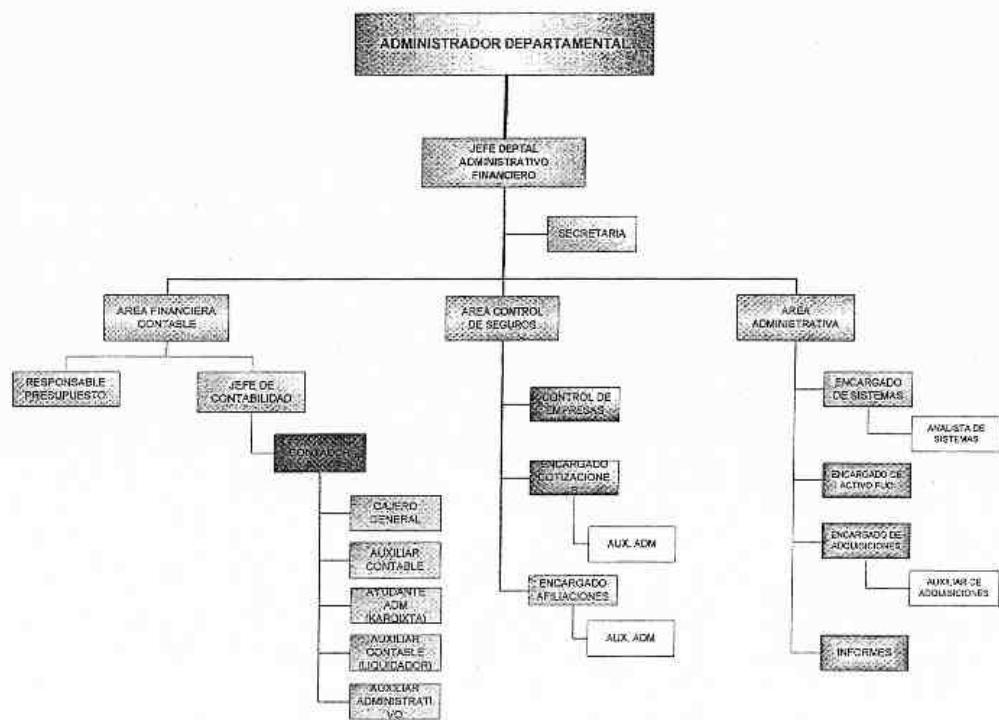


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA



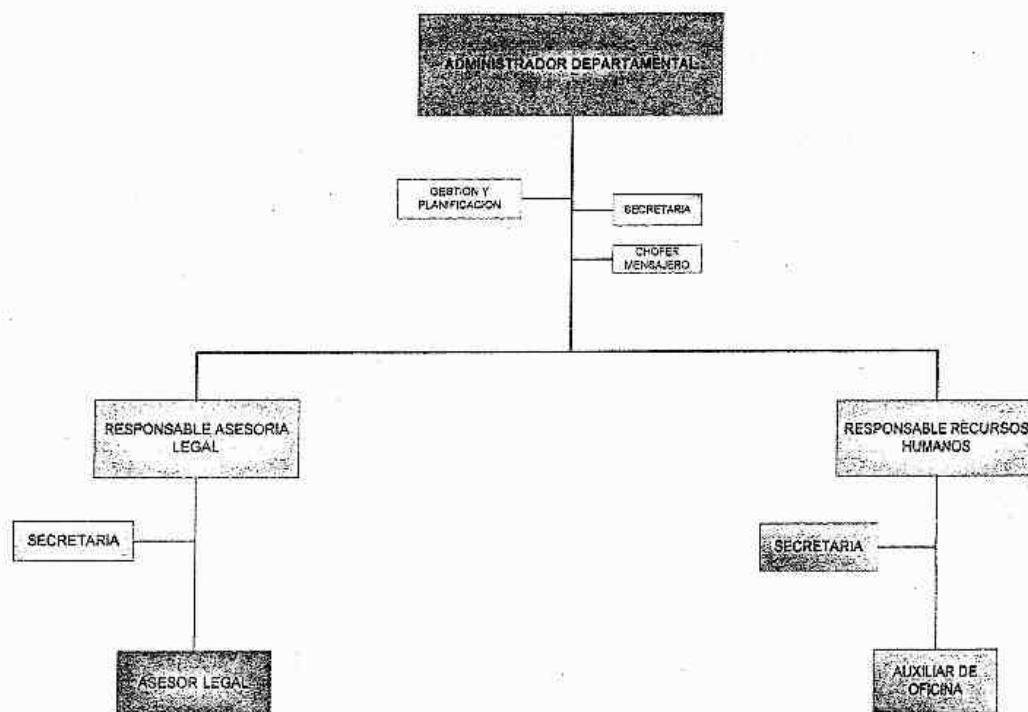


ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

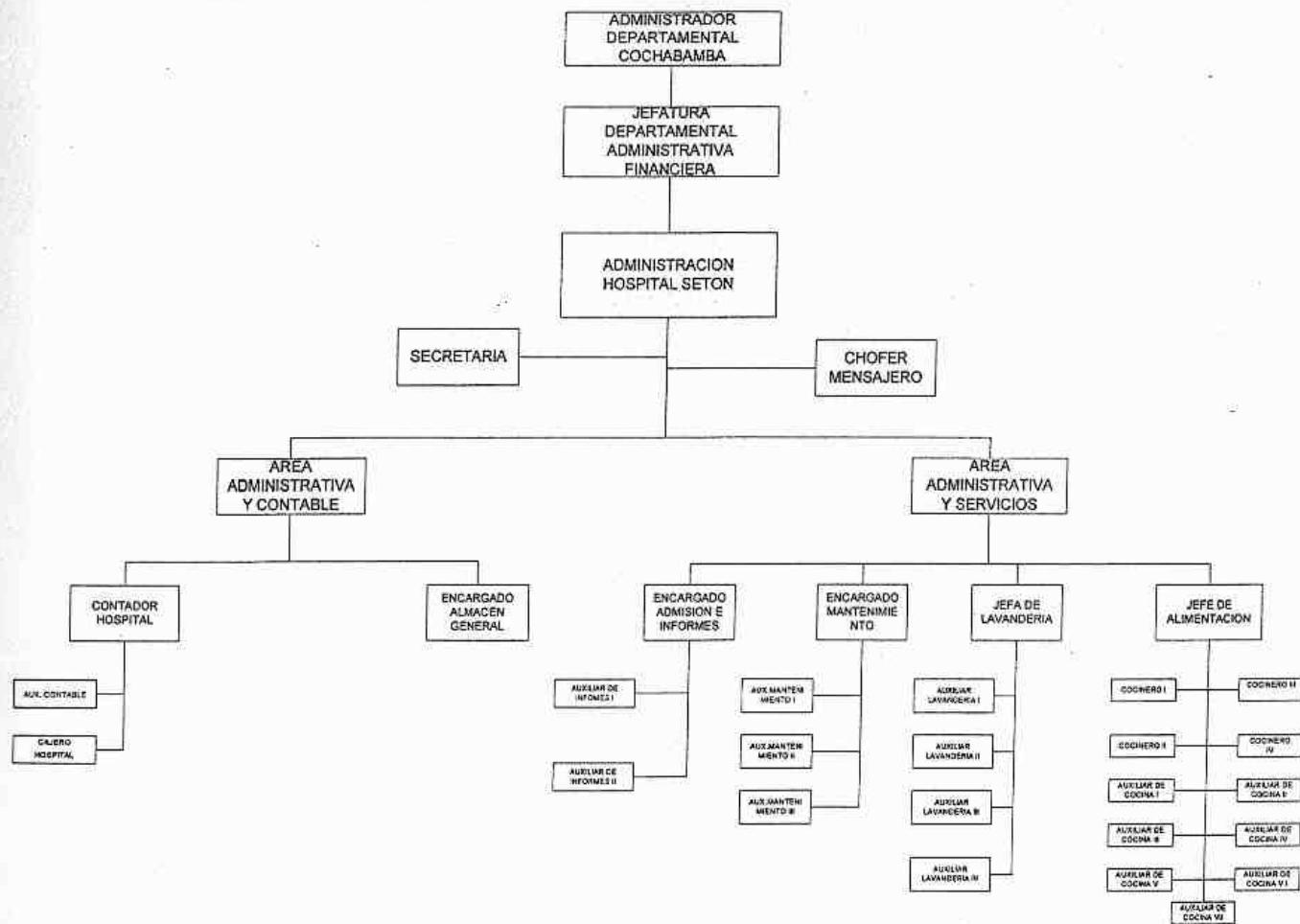




ESTRUCTURA FUNCIONAL
DEL ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA

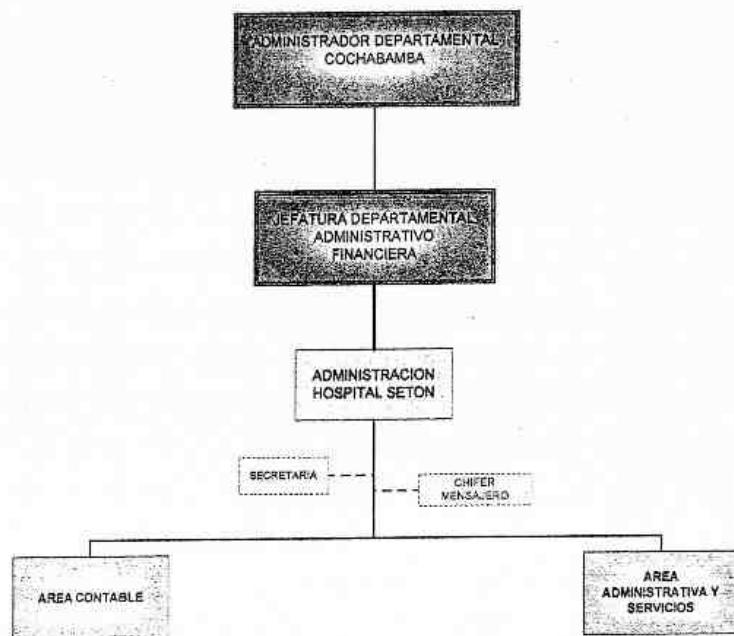


**ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA
ADMINISTRATIVA HOSPITAL ELIZABETH SETON**



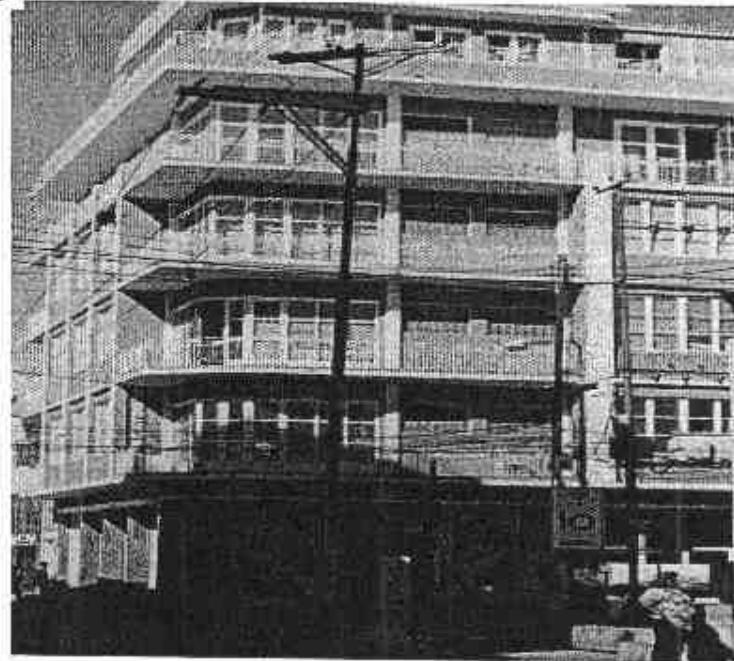


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
HOSPITAL SETON
COCHABAMBA





caja petrolera de salud



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES MOF**

**“ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA”**

**LA PAZ - BOLIVIA
2010**



INDICE

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

Capítulo I

ADMINISTACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	1
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL	3
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	5
JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD	7
JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9
DIRECCION DEPARTAMENTAL DEL HOSPITAL E. SETON	11
ADMINISTRACIÓN HOSPITAL ELIZABETH SETON	13
JEFATURA DE SERVICIOS DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES CLINICAS	15
JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADEAS QUIRUGICAS	17
JEFATURA DE SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	19
JEFATURA DE SERVICIO DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA	21
JEFATURA DE SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	23
JEFATURA DE SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO	25
REGENCIA DE FARMACIA	27

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

Capítulo II

AREA SALUD

JEFE(A) DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD	1
GESTOR DE LA CALIDAD	4
REGENTE DE FARMACIA	6
MEDICO DEL TRABAJO	8

MANUAL DE FUNCIONES DEL POLICONSULTORIO

Capítulo III

ÁREA SALUD

JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLINICAS	1
MEDICO DERMATOLOGO	4
MEDICO ENDOCRINOLOGO	6
MEDICO FAMILIAR	8
MEDICO NEUMOLOGO	10
MEDICO CARDIOLOGO	12
MEDICO INTERNISTA	14
MEDICO NEUROLOGO	16
MEDICO REUMATOLOGO	18



JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	20
CIRUJANO GENERAL	23
MEDICO OFTALMOLOGO	25
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO	27
CIRUJANO UROLOGO	29
CIRUJANO COLOPROCTOLOGO	31
CIRUJANO TRAUMATOLOGO	33
JEFE DE SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	35
MEDICO GINECOLOGO- OBSTETRA	37
JEFE DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA	39
MEDICO PEDIATRA	42
MEDICO GENERAL	44
ODONTOLOGO	46
LIC. TRABAJO SOCIAL	48
PSICOLOGIA (O)	50
FARMACEUTICA DE POLICONSULTORIO	52
TECNICO DE RAYOS X	54
JEFA DE ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO	56
ENFERMERA (Consultorio Niño sano)	58
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Ginecología y Obstetricia)	60
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Pediatría)	62
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Oftalmología)	64
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Traumatología)	66
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Neurología)	68
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Odontología)	70
AUX. DE CONSULTORIO (Cadena de Frio)	72
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Inyectables)	74
AUX. DE CONSULTORIO (Consulta Ext. Curaciones)	76

**CAPITULO IV
ÁREA ADMINISTRATIVA**

ADMINISTRADOR COCHABAMBA	78
SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL	80
CHOFER MENSAJERO	82
GESTION Y PLANIFICACIÓN	84
RESPONSABLE DE RECURSO HUMANOS	86
AUXILIAR DE OFICINA	88



SECRETARIA DE PERSONAL	90
RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL	92
ASESOR LEGAL	94
SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL	96
JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO FINANCIERA	98
SECRETARIA JEFATURA DPTAL. ADMTIVO FINANCIERO	100
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	102
JEFE DE CONTABILIDAD	104
CONTADOR	106
AUXILIAR CONTABLE	108
CAJERO GENERAL	110
AUXILIAR CONTABLE (LIQUIDADOR)	112
AYUDANTE ADMINISTRATIVO (KARDISTA)	114
APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	116
CONTROL DE EMPRESAS	118
ENCARGADA DE COTIZACIONES	120
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	122
ENCARGADO DE AFILIACIONES	124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	126
ENCARGADO DE SISTEMAS	128
ANALISTA DE SISTEMAS	130
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	132
ENCARGADO DE ADQUISIONES	134
AUXILIAR DE ADQUISICIONES	136
INFORMES	138



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)	1.CÓDIGO ADCBBA 2	Nº de PAGINA 1-3
--	----------------------------------	-----------------------------

2.NOMBRE DE LA UNIDAD

ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA

3.NIVEL JERÁRQUICO EJECUTIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES - RESPONSABLE ASESORIA LEGAL - RESPONSABLE R.HUMANOS - SECRETARIA - CHOFER MENSAJERO
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	

6. OBJETIVO GENERAL

Dirigir los procesos técnicos, administrativos y legales, mediante los reglamentos, manuales y protocolos de prestación de servicios médicos en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Establece e implanta programas y proyectos de acuerdo con su misión y visión, en el marco del Plan estratégico Institucional y demás normativas institucionales a fines a su área.
2. Administra la elaboración del POA en coordinación con las unidades de su dependencia y supervisa su ejecución.
3. Planifica, organizar, ejecutar y evaluar una adecuada gestión en cumplimiento del POA y la ejecución presupuestaria.
4. Ejerce la representación legal, delegada por la Dirección Ejecutiva Nacional de la Caja Petrolera de Salud,
5. Cumple y hace cumplir las normas establecidas en la ley 1178 y ley del ejercicio profesional médico 3131.
6. Revisa, aprueba, firma e informa, periódicamente sobre las operaciones financieras , los balances anuales, presupuestarios, cumplimiento del POA, conjuntamente la Jefatura Administrativa Contable,
7. Implanta el Plan de Gestión de Calidad.
8. Toma conocimiento de los informes de auditoria interna y externa, aplicando sus recomendaciones.
9. Administra la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento e inversión.
10. Promueve, remueve y prescinde de los servicios de los funcionarios de acuerdo a normas institucionales, procedimientos legales nacionales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

8. TIPO DE UNIDAD	ADMINISTRATIVA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">✓ OFICINA NACIONAL✓ TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL✓ ADM. DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y AGENCIAS ZONALES	<ul style="list-style-type: none">✓ INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD.✓ OTRAS INSTITUCIONES LIGADAS AL SEGURO DE CORTO PLAZO.✓ MINISTERIO DE SALUD-SEDES✓ MINISTERIO DE TRABAJO✓ GOBERNACION DPTAL.✓ HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL✓ PROVEEDORES✓ EMPRESAS AFILIADAS✓ OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS.
RESPONSABLE DE LA ELABORACION:.....	FECHA DE ELABORACION:.....
RESPONSABLE DE LA REVISION Y VALIDACION:.....	FECHA DE REV. Y VAL.:.....
RESPONSABLE DE LA APROBACION:.....	FECHA DE APROBACIÓN:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)	1.CÓDIGO ADCBBA 2	Nº de PAGINA
---	-------------------------	--------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DE ASESORIA LEGAL

3. NIVEL JERÁRQUICO ASESORIA	5. UNIDADES DEPENDIENTES
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> ASESORES LEGALES <input checked="" type="checkbox"/> SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL

6. OBJETIVO GENERAL

Orientar ,asesorar, velar por la Administración Departamental garantizando la seguridad jurídica necesaria dentro las actividades, procesos y procedimientos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Asesora, efectúa y elabora, contratos y resoluciones tanto de adquisiciones (SABS) como por servicios y otras actividades a requerimiento de la Administración Departamental.
2. Realiza seguimiento a notas de cargo, procesos administrativos, judiciales y coactivos con celeridad como los trámites administrativos internos y externos e informar por escrito al Administrador Departamental.
3. Supervisa el envío a la Contraloría General de la República de informes sobre el estado de las acciones judiciales y copias de Contratos de la Institución.
4. Participa y elabora resoluciones para la Comisión de Prestaciones y Contrataciones de bienes y servicios D.S. 0181.
5. Administra y controla en el debido proceso de las demandas judiciales que la Administración Departamental tenga que afrontar, realizando seguimiento permanente.
6. Asesora y absorbe las consultas formuladas por las diferentes Unidades Operativas de la Administración Departamental, respecto a la aplicación e interpretación de toda norma jurídica, Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones en el área estrictamente legal.
7. Dictamina los lineamientos correspondientes para unificar criterios y procedimientos jurídicos-contenciosos de los diversos asuntos que lleven a cabo la Administración Departamental.
8. Asesora en las negociaciones que con motivo de las revisiones salariales y contractuales con los Sindicatos del personal administrativo, SIMRA y FESSIMRA.
9. Administra y supervisa el cumplimiento a recomendaciones de Auditorías Internas y Externas.
10. Conforma Comités de asesoramiento a requerimiento de la Administración Departamental.
11. Cumple con las normas y reglamentos vigentes de la Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

8. TIPO DE UNIDAD

ASESORAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.• OFICINA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">✓ INASES✓ JUZGADO DE TRABAJO✓ EMPRESAS AFILIADAS✓ EMPRESAS PROVEEDORAS✓ TRABAJADORES ASEGURADOS✓ OTRAS INSTITUCIONES LIGADAS AL SEGURO DE CORTO PLAZO.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION:.....	FECHA DE ELABORACION:.....
RESPONSABLE DE LA REVISION Y VALIDACION:.....	FECHA DE REV. Y VAL.:.....
RESPONSABLE DE LA APROBACION:.....	FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)	1.CÓDIGO ADCBBA 2	Nº de PAGINA
--	----------------------	--------------

2.NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
3.NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES <input checked="" type="checkbox"/> SECRETARIA DE PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> AUXILIAR DE OFICINA II
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL Proponer normas, políticas y procedimientos orientados a la adecuada gestión de los recursos humanos suministrando personal idóneo con habilidad, destreza, motivación y calidez, para alcanzar la eficacia y eficiencia institucional, así como controlar las actividades de administración y desarrollo personal y organizacional.
7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Plantea políticas, estrategias y procedimientos de normas dentro del ámbito de su competencia.2. Supervisa la conformidad de los informes de evaluación de cursos de capacitación y selección de personal, desempeño laboral con la designación, transferencia, retiro y otros.3. Diseña, innova, actualiza las políticas, normas, reglamentos, instructivos y procedimientos necesarios para la adecuada administración del personal.4. Organiza, supervisa, revisa y aprueba la elaboración de la Planilla de remuneraciones del personal y obligaciones del empleador.5. Integra, actualiza, revisa y supervisa la plantilla del personal, con el fin de mantener al dia los requerimientos de cobertura de plazas vacantes y el movimiento de entrada y salida de todo el personal.6. Elabora, coordina, supervisa y sugiere la elaboración del rol de vacaciones, cambios a través de los cuales, se incremente la productividad y eficiencia en el trabajo.7. Emite los certificados de trabajo cuando el personal requiera, previa solicitud ante el administrador departamental.8. Resguarda y mantiene en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia cumple y hace cumplir el Reglamento Interno de Personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD

ADMINISTRATIVA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
ADMINISTRACION DEPERTAMENTAL JEFATURA DEPTO. ADM. FINANCIERA TODAS LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL.	<input checked="" type="checkbox"/> MINISTERIO DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> JUSZGADOS DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> MINISTERIO DE SALUD <input checked="" type="checkbox"/> INASES <input checked="" type="checkbox"/> MINISTERIO HACIENDA.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION:	FECHA DE ELABORACION:
RESPONSABLE DE LA REVISION Y VALIDACION:	FECHA DE REV. Y VAL.:
RESPONSABLE DE LA APROBACION:	FECHA DE APROBACIÓN:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1. CÓDIGO ADM-CBBA-01	Nº DE PAG. 1-2
---	----------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD, JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

3. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO

**4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA
SUPERIOR**

ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Hospital Elizabeth Seton
- Policonsultorio Cochabamba

6. OBJETIVO GENERAL

Dirigir los procesos técnicos y administrativos de prestación de servicios médicos especializados en consulta externa, hospitalización y emergencias a pacientes asegurados en el marco del Plan Estratégico Institucional

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Establece e implanta programas y proyectos en el marco del Plan estratégico Institucional y demás normativas institucionales afines a su área..
2. Representa legalmente al Instituto de acuerdo a las facultades conferidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Cumple y hace cumplir las normas establecidas en la ley 1178 y ley del ejercicio profesional médico 3131.
4. Planifica, organiza, dirige y evalúa los servicios de atención en consulta externa ,hospitalización y emergencias.
5. Implantar el Plan de Gestión de Calidad.
6. Elabora el POA en coordinación con las unidades de su dependencia y supervisa su ejecución.
7. Revisa y firma documentos conjuntamente la Jefatura Administrativa Contable, conforme a normativas institucionales vigentes.
8. Dirige la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento e inversión.
9. Elabora y presenta Informes periódicos a Oficina Nacional sobre el avance de la ejecución del POA, y otros requerimientos de la máxima autoridad ejecutiva.
10. Aprueba la compra de servicios terciarizados en el marco de la normativa vigente



8. TIPO DE UNIDAD

Administrativa

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- ✓ Todas las dependencias de la Administración Departamental
- ✓ Oficina Nacional.
- ✓ Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Subzonales.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- ✓ Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo
- ✓ Sistema Público de Salud
- ✓ Servicios Privados con y sin fines de lucro.
- ✓ Personas Particulares.

11. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: -----

14. FECHA DE LA ELABORACIÓN: -----

12. RESPONSABLE DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----

15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----

13. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN: -----

16. FECHA DE APROBACIÓN: -----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)	1.CÓDIGO ADCBBA 2	Nº de PAGINA
--	-------------------------	--------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES ✓ SECRETARIA JEFATURA DEPARTAMENTAL ✓ CONTROL DE EMPRESAS ✓ GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ✓ UNIDAD NAL. DE ACTIVOS FIJOS ✓ ENCARGADO DE PRESUPUESTOS ✓ ENCARGADO DE ADQUISICIONES ✓ JEFATURA DEPTAL. DE CONTABILIDAD ✓ COTIZACIONES ✓ SISTEMAS ✓ AFILIACIONES ✓ ENCARGO DE INFORMES
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos financieros humanos, bienes y servicios generales aplicando normas y reglamentos vigentes con servicios de calidad, en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Supervisa, distribuye y dispone el mejor uso de los fondos de la Administración, estableciendo procedencia conveniencia y oportunidad de logros de forma conjunta con el administrador departamental.
2. Planifica, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas para una adecuada gestión en el cumplimiento del POA y la Ejecución Presupuestaria.
3. Supervisa, verifica y aprueba, la elaboración de los estados financieros, patrimoniales y presupuestarios, notas, comprobantes de pago, ingresos y diario que son generados en el departamento de contabilidad, de control SAYCO y las recomendaciones de auditoría interna y externa.
4. Autoriza la transferencia de fondos a las diferentes administraciones departamentales, agencias regionales y Oficina Nacional por pago de aportes a INASES y Ministerio de Salud.
5. Supervisa y coordina el manejo, y disposición de activos fijos, que están base a normas y disposiciones reglamentarias.
6. Toma conocimiento de la correspondencia y documentación, para posteriormente derivar a las diferentes unidades operativas, de acuerdo a requerimiento.
7. Verifica que las operaciones realizadas cuenten con el respaldo documental, para el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

- cumplimiento de los sistemas de control interno y procedimientos establecidos.
8. Considera y/o propone iniciativas tendientes a modificar procedimientos técnicos-administrativos que eleven los rendimientos de las distintas unidades bajo su dependencia, para optimizar los sistemas ya existentes.
9. Cumple y hace cumplir normas y reglamentos vigentes de la Institución

8. TIPO DE UNIDAD

ADMINISTRATIVA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.• OFICINA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none">✓ INASES✓ EMPRESAS AFILIADAS✓ EMPRESAS PROVEEDORAS✓ TRABAJADORES ASEGURADOS✓ OTRAS INSTITUCIONES LIGADAS AL SEGURO DE CORTO PLAZO.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION:.....

FECHA DE ELABORACION:.....

RESPONSABLE DE LA REVISION Y VALID

FECHA DE REV Y VALID

RESPONSABLE DE LA APROBACION:.....

FECHA DE APROBACIÓN:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO ADM-CBBA-01	Nº de PAG. 1-2
--	----------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

DIRECCION DEL HOSPITAL ELIZABETH SETON

3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Servicios médico-quirúrgicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR JEFATURA MEDICA DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de atención médica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de Hospitalización en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de consulta externa, emergencias y hospitalización conforme al SAFCI y Plan de gestión de Calidad.
2. Organiza y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud.
3. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
4. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
5. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.
6. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.
7. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión
8. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
9. Autoriza las solicitudes de compra de servicios terciarizados.

8. TIPO DE UNIDAD

SUSTANTIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
✓ Todas las dependencias del Hospital E. Setón	✓ Servicio Departamental de Salud Cochabamba
✓ Todas las dependencias de la Administración Departamental	✓ Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo
✓ Oficina Nacional.	✓ Ministerio de Salud y Deportes
✓ Administraciones, departamentales Regionales, Zonales y Subzonales	✓ Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)	1.CÓDIGO ADCBBA	Nº de PAGINA 1-2
---	----------------------------	-----------------------------

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD

ADMINISTRACION HOSPITAL ELIZABETH SETON

3. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- ✓ CONTABILIDAD
- ✓ ALMANCENES GENERALES
- ✓ UNIDAD DE SISTEMAS
- ✓ ADMINISION E INFORMES
- ✓ ARCHIVOS HISTORIAS CLINICAS
- ✓ BIOMETICO
- ✓ SERVICIO DE MANTENIMIENTO
- ✓ SERVICIO DE LAVANDERIA
- ✓ SERVICIO DE COCINA
- ✓ SERVICIO DE TRANSPORTE

4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

6. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios de calidad y calidez en la atención de la salud, hospitalización y de apoyo, que la población demande para asegurar una oportuna captación de recursos económicos en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

7. DESCRIPCIONDE LAS FUNCIONES

1. Administra y controla la organización y funcionamiento de la Unidad Hospitalaria y el cumplimiento del Plan Operativo Anual, el Presupuesto de la institución.en coordinación con el Administrador Departamental.
2. Planea, controla y dirige los programas de atención medica, técnica y administrativa del Hospital.
3. Organiza y coordina la aplicación de políticas institucionales en materia de la atención a la salud y administrativas.
4. Realiza seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones de auditoria externa e interna y principios de control interno administrativo que permitan mejorar la eficacia, eficiencia por parte de las unidades ejecutoras.
5. Implementa y supervisa la aplicación de reglamentos y disposiciones legales emitidos por Oficina Nacional, actualización de manuales de funciones, procedimientos administrativos en aplicación al reglamento específico del sistema de personal.
6. Coordina que la gestión de los trámites relativos a la contratación, remuneración, capacitación y desarrollo del personal cumplan con el marco de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y la normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

- | |
|---|
| <p>7. Supervisa y verifica todos los contratos elaborados en el hospital por atención médica hospitalaria, procesos de compra y contrataciones en las diferentes modalidades que se encuentran establecidas en la normativa vigente.</p> <p>8. Realiza reuniones periódicas con las diferentes unidades con la finalidad de realizar un control, seguimiento y evaluación del desempeño de sus funciones en sus áreas de trabajo.</p> <p>9. Cumple y hace cumplir normas y reglamentos vigentes de la Institución</p> |
|---|

8.- TIPO DE UNIDAD

ADMINISTRATIVA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL HOSPITAL

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- ✓ INASES
- ✓ EMPRESAS AFILIADAS
- ✓ EMPRESAS PROVEEDORAS
- ✓ TRABAJADORES ASEGURADOS
- ✓ OTRAS INSTITUCIONES LIGADAS AL SEGURO DE CORTO PLAZO.

ELABORADO POR:

FECHA DE ELABORACION:

REVISADO POR:

FECHA DE REV. Y VALID.:

APROBADO POR:

FECHA DE APROBACION:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO ADM-CBBA-01	Nº de PAG. 1-2
--	----------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES CLINICAS	
3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES <input checked="" type="checkbox"/> MEDICINA Y ESPECIALIDADES CLINICAS
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR JEAFATURA MEDICO DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica diagnóstico y tratamiento y rehabilitación en medicina Interna y especialidades clínicas, terapia intensiva y emergencias del Hospital E. Setón y Policonsultorio en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes.
7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de medicina interna y especialidades clínicas, terapia intensiva, urgencias de consulta externa, emergencias y hospitalización conforme a la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan de gestión de Calidad.2. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico3. Organiza y conduce actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud.4. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de Medicina y Especialidades Clínicas y propone medidas de mejora continua.7. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.8. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.9. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión10. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.11. Autoriza las solicitudes de compra de servicios terciarizados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD SUSTANTIVA	
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Cirugía- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO AD-CBBA-01	Nº de PAG. 1-2
--	---------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	5. UNIDADES DEPENDIENTES
		JEFE MEIDCO DEPARTAMENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS <input checked="" type="checkbox"/> ANESTESIOLOGIA

6. OBJETIVO GENERAL

Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica diagnóstico y tratamiento y rehabilitación en cirugía, especialidades quirúrgicas y anestesiología, del hospital E. y Policonsultorio en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de medicina interna y especialidades clínicas, terapia intensiva, urgencias de consulta externa, emergencias y hospitalización conforme a la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan de gestión de Calidad.
2. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico
3. Organiza y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud.
4. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
5. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
6. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de cirugía y especialidades quirúrgicas y propone medidas de mejora continua.
7. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.
8. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.
9. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión
10. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
11. Solicitud autorización de compra de servicios terciarizados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD	SUSTANTIVA
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: ----- --
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO AD-CBBA-1	Nº de PAG. 1-2
--	--------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	
3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/> Ginecología <input checked="" type="checkbox"/> Obstetricia
Jefe Médico Departamental	

6. OBJETIVO GENERAL
Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica diagnóstico y tratamiento y rehabilitación ginecología y obstetricia, del hospital E. Seton y Policonsultorio en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes.
7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de ginecología y obstetricia de consulta externa, emergencias y hospitalización conforme a la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan de gestión de Calidad.2. Fomenta la lactancia materna como única alimentación al recién nacido, informando acerca de los beneficios para el binomio madre-hijo.3. Promueve el alojamiento conjunto.4. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico5. Organiza y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud.6. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.7. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.8. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de cirugía y especialidades quirúrgicas y propone medidas de mejora continua.9. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.10. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.11. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión12. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.13. Solicita autorización de compra de servicios terciarizados



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD	SUSTANTIVA
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Cirugía- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO AD-CBBA-1	Nº de PAG. 1-2
--	--------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA

**3. NIVEL JERÁRQUICO
OPERATIVO**

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- ✓ PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA
- ✓ UNIDAD DE NIÑO SANO

**4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA
SUPERIOR**

JEFE MEDICO DEPARTAMENTAL

6. OBJETIVO GENERAL

Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica diagnóstico y tratamiento y rehabilitación en pediatría y neonatología del hospital E. Seton, Policonsultorio en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de pediatría y neonatología en consulta externa, emergencias y hospitalización conforme a la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan de gestión de Calidad.
2. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico.
3. Organiza y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud.
4. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
5. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
6. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de cirugía y especialidades quirúrgicas y propone medidas de mejora continua.
7. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.
8. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.
9. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión.
10. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
11. Solicitud autorización de compra de servicios terciarizados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD	
SUSTANTIVA	
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Cirugía- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO AD-CBBA-01	Nº de PAG. 1-2
--	---------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO
3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR JEFE MEDICO DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL
Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de Laboratorio Clínico del hospital E. Seton, Policonsultorio en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de laboratorio clínico en consulta externa, emergencias y hospitalización conforme a la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan de gestión de Calidad.2. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico3. Organiza y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud.4. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de cirugía y especialidades quirúrgicas y propone medidas de mejora continua.7. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.8. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.9. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión10. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.11. Solicita autorización de compra de servicios terciarizados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD	
SUSTANTIVA	
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Cirugía- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO AD-CBBA-1	Nº de PAG. 1-2
--	--------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIO DE IMAGENOLOGIA
3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES <input checked="" type="checkbox"/> RADIOLOGIA <input checked="" type="checkbox"/> ECOGRAFIA
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR JEFE MEDICO DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL
Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de radiología y ecografía del hospital E. Seton, Policonsultorio en base al modelo de la salud Familiar Comunitaria Intercultural, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes
7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios radiología y ecografía en consulta externa, emergencias y hospitalización conforme a la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural y Plan de gestión de Calidad.

2. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico

3. Organiza y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud.

4. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.

5. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.

6. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de cirugía y especialidades quirúrgicas y propone medidas de mejora continua.

7. Emite informes médicos a petición de autoridad competente.

8. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.

9. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión

10. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.

11. Solicita autorización de compra de servicios terciarizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

8. TIPO DE UNIDAD	
SUSTANTIVA	
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Cirugía- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: ----- --
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	1. CODIGO AD-CBBA-01	Nº de PAG. 1-2
--	---------------------------------	---------------------------

2. NOMBRE DE LA UNIDAD	REGENCIA DE FARMACIA
3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/> FARMACIA DE HOSPITAL <input checked="" type="checkbox"/> FARMACIA DE POLICONSULTORIO
JEFE MEDICO DEPARTAMENTAL	

6. OBJETIVO GENERAL

Administra eficazmente y eficientemente los recursos de la Institución con el fin de prestar servicios de dispensación de medicamentos a la población asegurada, en forma oportuna, con equidad, calidez y asegurando la calidad a través de procesos de selección adecuada y en forma oportuna de medicamentos y garantizando la calidad de los procesos técnico operativos

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de Las Farmacias del Policonsultorio y Hospital conforme al Plan de gestión de Calidad.
2. Realiza procedimientos de compras mediante la aplicación de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 y sus reglamentos.
3. Realiza solicitud de medicamentos de acuerdo a requerimientos en base al Cuadro Básico de medicamentos, en el formulario GSS-01 teniendo en cuenta los consumos mensuales de Farmacia del Hospital E. Seton y Farmacia de Policonsultorio.
4. Establece un sistema de control y seguimiento de las actividades del personal del Servicio.
5. Conduce la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades de la Farmacia policonsultorio y hospital.
6. Coordina la implementación de los comités de asesoramiento médico
7. Organiza y conduce actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud en el área de su competencia.
8. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
9. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
10. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de cirugía y especialidades quirúrgicas y propone medidas de mejora continua.
11. Emite informes a petición de autoridad competente.
12. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.

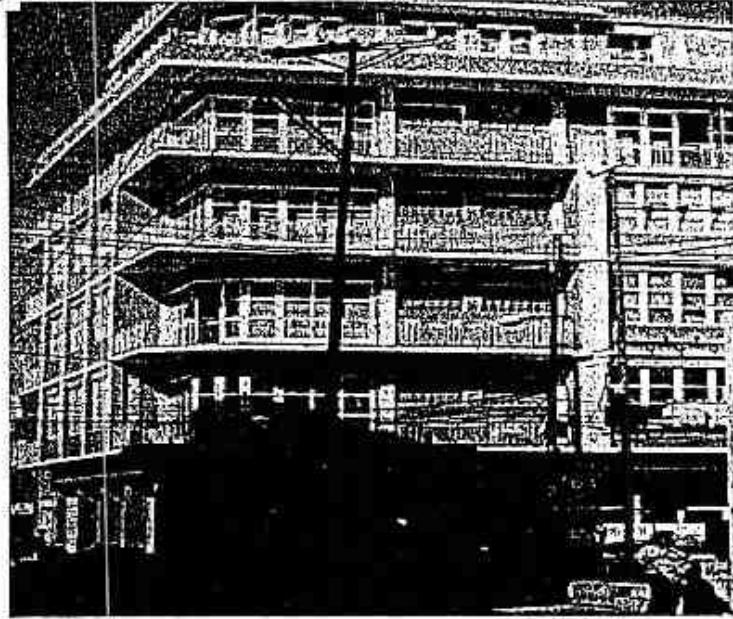


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-CAJA PETROLERA DE SALUD
ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**

8. TIPO DE UNIDAD	
SUSTANTIVA	
9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">- Servicio de Medicina- Servicio de Cirugía- Servicio de Ginecología y Obstetricia- Servicio de Pediatría- Servicios Auxiliares de Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">- Servicio Departamental de Salud Cochabamba- Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo- Ministerio de Salud y Deportes- Clínicas y Hospitales Privados
11. ELABORADO POR: -----	14. FECHA DE ELABORACIÓN: -----
12. REVISADO POR: -----	15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: -----
13. APROBADO POR: -----	16. FECHA DE APROBACION: -----



caja petrolera de salud



**MANUAL DE
FUNCIONES MAFU**

**“ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
COCHABAMBA”**

**LA PAZ - BOLIVIA
2010**



MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA-02	Nº de PAG. 1-3
---------------------	------------------------	-------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las prestaciones de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo 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. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la implantación de planes y programas de funcionamiento de los servicios de consulta externa, hospitalización, emergencias 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. Conducir el proceso de supervisión de los servicios médicos y analizar resultados para la toma de decisiones.



5. Coordinar el proceso de referencia y retorno de la población asegurada con las instancias pertinentes.
6. Establecer, implantar supervisar y evaluar el Plan de Gestión de Calidad a nivel departamental.
7. Promover, integrar y vigilar el funcionamiento de los comités de asesoramiento y de calidad.
8. Participar en el comité de prestaciones a nivel Departamental de la Caja Petrolera de Salud.
9. Autorizar la extensión de bajas médicas aplicando normativa vigente.
10. Autorizar la solicitud de compra de servicios y otras prestaciones con las cuales no cuenta la CPS, de acuerdo a convenios suscritos.
11. Establecer, dirigir y evaluar planes y programas de promoción y prevención de la salud destinados a la población protegida.
12. Establecer, dirigir y evaluar planes y programas de medicina del trabajo.
13. Conducir, supervisar y monitorear la adecuación, difusión e implementación de documentos técnico-normativos.
14. Conducir, supervisar y monitorear la adecuación, difusión e implementación de instrumentos de gestión en los servicios médico quirúrgicos.
15. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente.
16. Evalúa periódicamente la ejecución del POA en coordinación con las jefaturas de su dependencia.
17. Autorizar los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran los servicios de salud.
18. Participar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos, suministros e insumos.
19. Remitir regularmente al Departamento de RRHH la programación de la disposición del personal a su cargo de acuerdo a rol de turnos, vacaciones, consulta externa, hospitalización, etc.
20. Evaluar, aprobar y remitir los requerimientos de recursos humanos de sus unidades dependientes.
21. Aplicar las medidas correctivas, mediante comunicación escrita o verbal, por incumplimiento de horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos, licencias de acuerdo al reglamento interno de personal.
22. Participa 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 del hospital y policonsultorio.
24. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
25. Informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
26. Promover y conducir las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
27. Promover y desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas médico-quirúrgicas y salud pública.
28. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento de RRHH.
29. Informar a la Administración Médica Departamental las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.



30. Emitir certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
31. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución.
32. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados a los servicios.
33. Supervisar la recolección de información de prestación de servicios.
34. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de sus unidades dependientes.
35. Organizar y ejecutar el proceso de análisis de situación de salud.

8. ELABORADO POR:-----

9. REVISADO POR:-----

10. APROBADO POR:-----

11. FECHA DE ELABORACIÓN:-----

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:-----

13. FECHA DE APROBACION: -----



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

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	GESTOR DE LA CALIDAD (MEDICO SALUBRISTA-EPIDEMIOLOGO)
4 <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTAL
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Gestionar y desarrollar el proceso de análisis crítico y sistemático de la atención en salud con proyección gerencial para evaluar la gestión y la prestación de los servicios del Hospital Seton y Policonsultorio en el marco de la SAFCI y el Plan de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar diagnóstico de calidad de los establecimientos con un plan cronogramado de supervisión y visita de los establecimientos de la administración departamental.
2. Promover el conocimiento, divulgación y cumplimiento del Plan de Calidad Institucional.
3. Promover el conocimiento y aplicación de los instrumentos de mejoramiento continuo y sostenido de la calidad.
4. Elaborar instrumentos metodológicos que le permitan sistematizar las tareas de mejoramiento de la calidad en los establecimientos.
5. Mantener estrecha relación funcional con la Dirección Nacional de Gestión de Calidad y Unidades de Calidad del Servicio Departamental para el cumplimiento y/o cooperación de planes programas o actividades concretas de mejoramiento de la calidad en los establecimientos de la departamental.



6. Emitir informes trimestrales de las actividades realizadas, en su área al inmediato superior y a la Unidad Nacional de Control de Calidad y Acreditación.
7. Mantener informado al Jefe Médico Departamental, sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento y dotación de insumos y medicamentos de los distintos servicios de los establecimientos, en procura de solucionar situaciones defectuosas o de incumplimiento, manteniendo prestaciones de calidad estables.
8. Promover coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico de la Administración departamental.
9. Velar la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del establecimiento y de su relación con el marco normativo que rige actividades del sector salud.
10. Tomar decisiones y coadyuvar en la ejecución del plan de mejoramiento de la calidad de cada repartición con el respectivo jefe o responsable, de acuerdo a resultados del diagnóstico y los indicadores de calidad que se tracen.
11. Supervisar y asesorar a todas las reparticiones de los Establecimientos de la administración departamental para el cumplimiento periódico de sus auditorías internas de acuerdo a POAs.
12. Capacitar a los funcionarios del establecimiento en temas de calidad, de acuerdo a programación y cronograma definido.
13. Aplicar formularios de encuestas de satisfacción al cliente externo e interno, en correspondencia con las reparticiones respectivas.
14. Coadyuvar al comité de Auditoría Médica y Expediente Clínico en la custodia de por la buena elaboración y manejo del Expediente Clínico en los establecimientos de acuerdo a norma.
15. Recibir situaciones de reclamo y sugerencias que tengan con la calidad de los servicios que ofrecen el establecimiento, procurando su solución inmediata.
16. Dirigir y cumplir el proceso de auto evaluación y acreditación de los establecimientos.
17. Coadyuvar con el Comité de Auditoría y Expediente Clínico en la dirección y cumplimiento de las auditorias de salud programadas de los establecimientos de la Administración Departamental.

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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	REGENTE DE FARMACIA
5 <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTAL
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Administrar eficaz y eficientemente los recursos de la Administración con el fin de de prestar servicios de Farmacia , a través de la dispensación adecuada, oportuna de medicamentos y garantizando la calidad de los procesos técnico operativos, para coadyuvar con los objetivos Institucionales

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. Ajustar la carga horaria y la asignación de trabajos según la cantidad de tiempo y el personal disponible para maximizar la productividad.
4. Efectuar la devolución y/o el cambio de aquellos medicamentos que no cumplen con los requerimientos solicitados.
5. Solicitar semestral o anual de medicamentos en base al Cuadro Básico de medicamentos, en el formulario GSS-01 teniendo en cuenta los consumos mensuales de Farmacia de Hospital E. Seton y Policonsultorio.



6. Realizar el ingreso de medicamentos a Farmacia en el formulario DSGR-02, para lo cual se debe tener en cuenta que la factura: debe tener fecha posterior a la orden de compra, incluir el número del RUC de C.P.S.: 153095, deben coincidir en todo momento los precios unitarios y el precio total de la factura con el orden de compra.
7. Realizar abastecimiento y/o mantenimiento de cantidades adecuadas de medicamentos
8. Efectuar el ingreso de medicamentos verificando la recepción de todo el stock de medicamentos comprobando que coincidan la cantidad con lo solicitado, número de lote, que la fecha de expiración sea igual o mayor a dos años.
9. Mantener un nivel constante de medicamento (nivel mínimo de stock).
10. Efectuar reclamos al departamento de adquisiciones sobre la falta de medicamentos, aclarar dudas y resolver problemas.
11. Proveer información sobre drogas y medicamentos a los pacientes, personal médico, enfermeras y profesionales en salud, basadas en las referencias disponibles.
12. Elaborar y controlar inventarios, dar de baja medicamentos vencidos o en mal estado.
13. Asesorar, guiar, enseñar y evaluar a los estudiantes asignados de la carrera de Farmacia y Bioquímica.
14. Cumplir también con los puntos asignados al farmacéutico de base.
15. Participar en la comisión que evalúe la dotación de medicamentos para la Institución.
16. Participación como miembro activo del Comité de Farmacia y Terapéutica.
17. Sugerir alternativas para mejorar los procesos de adquisición de medicamentos, alternativas de proveedores, buscar mejores ofertas de medicamentos en base a ciertos requisitos de calidad, precio y oportunidad de la provisión.
18. Realizar otras tareas inherentes al 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO DEL TRABAJO
6 <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTAL
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD DEPARTAMENTAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

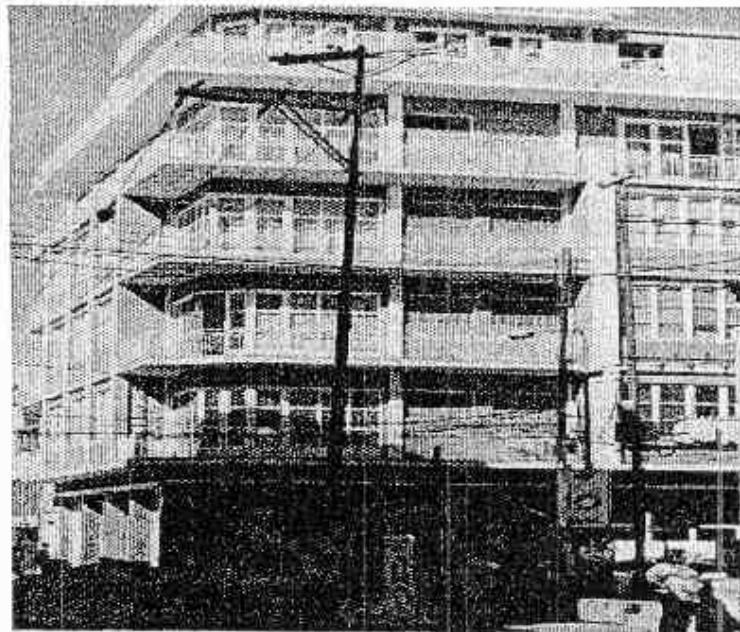
7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Conocer y hacer cumplir institucionalmente, todas las disposiciones legales referidas a la atención de Riesgos Profesionales a Corto Plazo contenidas en la Ley Gral. del trabajo, Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas, ley de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Ley 924, Ley de Pensiones, D.S. 21637 y otras internas de la C.P.S.
2. Establecer junto a las autoridades Ejecutivas, las políticas de la C.P.S. en materia de Salud Ocupacional, siguiendo los lineamientos de todas las disposiciones legales vigentes sobre el rubro.
3. Programar las actividades con las Instancias Orgánicas Nacionales de la C.P.S., tomando en cuenta los factores de prioridad, disponibilidad de recursos y tiempos de ejecución.
4. Representar a la C.P.S. en eventos nacionales e internacionales relacionados con Medicina del Trabajo y Salud Ocupacional.



5. Participar en estudios, investigación y trabajos técnicos intra e Inter. Institucionales relativos a la Medicina del Trabajo y Salud Ocupacional.
6. Supervisar y evaluar la aplicación de normas legales referida a los Riesgos Profesionales y sus componentes de Higiene y Seguridad Industrial.
7. Preparar, autorizar informes técnicos originados en las Instancias orgánicas de la C.P.S. y en dependencias de entidades nacionales e internacionales relacionadas con Medicina del Trabajo.
8. Dirigir y participar en estudios de investigación epidemiológica sobre Riesgos Ocupacionales, en coordinación con otras instancias de la Dirección de Salud.
9. Supervisar y evaluar la ejecución y cumplimientos de los programas de actividades de las propias Instancias Orgánicas de Medicina del Trabajo.
10. Gestionar ante la Administración Médica, Dirección de Salud los requerimientos en materia de recurso humano, físicos y económico.
11. Participar en la Comisión Regional de Prestaciones para dilucidar casos relacionados a los Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
12. Participar en Juntas o Tribunales Médicos donde se evalúen y determinen aspectos relacionados a casos de Riesgos Profesionales.
13. Mantener directa relación con al Administración Médica, para coadyuvar al correcto y oportuno tratamiento de casos de declaratorias de invalidez, reconocimiento de reembolsos por gastos médicos, dotación de prótesis y órtesis, vitales, funcionales, etc.
14. Programar, supervisar y evaluar los programas de control periódico de salud, las inspecciones Técnicas a Empresas afiliadas, la ejecución de estudios específicos en relación con los Riesgos del Trabajo y la investigación de los accidentes de trabajo.
15. Promover en las Empresa Afiliadas a la C.P.S., la importancia y utilidad para sus trabajadores de los exámenes pre-ocupacionales, exámenes periódicos de salud, programas preventivos de riesgos laborales y programas educacionales sobre salud ocupacional.
16. Normatizar, supervisar y evaluar todas las actividades de los recursos humanos que se desempeñan en ellas.
17. Mantener permanente y estrecha coordinación con los demás Servicios Médicos asistenciales de la C.P.S. para la ejecución de programas conjuntos preventivos, educacionales a grupos de trabajadores.
18. Fomentar una permanente coordinación e interrelación con organismos nacionales vinculados al área, como el Ministerio de Trabajo, I.N.S.O., INASES, O.M.S, O.P.S, O.I.S.S. y otros relacionados con la Medicina del Trabajo y Salud Ocupacional.

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 MAFU**

**"AREA SALUD
POLICONSULTORIO COCHABAMBA"**

LA PAZ – BOLIVIA
2010



MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADCBBA -02	Nº de PAG. 1-3
---------------------	-------------------------	-------------------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLINICAS
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 Medicina Interna y Especialidades Clínicas 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 Medicina Interna y Especialidades Clínicas 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. Elabora y presenta 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 Medicina Interna y Especialidades Clínicas en consulta externa.
9. Integrar 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 el 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 medicina interna y especialidades clínicas.
13. Participar en las comisiones de adquisición de bienes y servicios, según normativa vigente cuando se lo designe.
14. Evaluar periódicamente la ejecución del POA en coordinación con sus dependientes.
15. Elaborar los requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera el Servicio de Medicina Interna y Especialidades Clínicas.
16. Participar en la elaboración de requisitos técnicos para procesos de compra de equipos médicos, medicamentos, suministros e insumos.
17. Remitir regularmente a autoridad competente la programación de la disposición del personal a su cargo de acuerdo a rol de turnos, vacaciones.
18. Elaborar los requerimientos de recursos humanos de sus unidades dependientes.
19. 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.
20. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
21. Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales de los servicios médicos.
22. Realizar reuniones periódicas de coordinación con el personal dependiente a su cargo.
23. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.
24. Supervisar e 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.
25. Supervisar los pedidos de materiales, insumos correspondientes a su servicio.
26. Dirigir y supervisa las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación en el servicio.
27. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento de recursos humanos de su dependencia.
28. Informar a la autoridad competente las actividades realizadas en forma regular y planes de contingencia.
29. Emitir certificaciones e informes de los asegurados atendidos en los servicios de medicina interna y especialidades clínicas a solicitud de entidad competente.
30. Visar informes médicos otorgados por el personal médico de la institución.
31. Coordinar con el Gestor de la Calidad la elaboración de manuales de procesos y procedimientos cuando se requiera.
32. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio de medicina interna y especialidades clínicas.
33. Supervisar la recolección de información de prestación de servicios en medicina interna y especialidades clínicas.
34. Participar en el proceso de análisis de situación de salud del servicio de su dependencia.
35. Supervisar el uso y los requerimientos de insumos médicos y farmacéuticos.
36. Vigilar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad en dependencias de su servicio.
37. Realizar otras funciones inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.



caja petrolera de salud

*Manual de funciones
Policonsultorio Cochabamba*

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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO DERMATOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en dermatología 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Dermatología.
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 Dermatología
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. Coordinar con el Gestor de la Calidad la elaboración de manual de procesos que correspondan.
21. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
22. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
23. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su unidad.
24. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Médico N° 3131.
25. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO ENDOCRINOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLINICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLINICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Endocrinología 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Endocrinología.
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 Endocrinología.



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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención integral de salud en Medicina Familiar 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Medicina Familiar.
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 Medicina Familiar.



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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Neumología 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Neumología.
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 Neumología.
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 Médico 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO CARDIOLOGO
4 <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Cardiología 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Cardiología.
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 Cardiología
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 Médico 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.	MÉDICO INTERNISTA
5 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 Medicina Interna 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Medicina Interna.
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 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 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO NEUROLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 Neurología.
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 Médico N° 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

8. ELABORADO POR:-----

9. REVISADO POR:-----

10. APROBADO POR:-----

11. FECHA DE ELABORACIÓN:-----

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:-----

13. FECHA DE APROBACION: -----



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

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO REUMATOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES CLÍNICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 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. 1-3
---------------------	------------------------	-------------------

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 enviar 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 el 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO CIRUJANO GENERAL
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 Médico 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-01	Nº de PAG. 1-2
---------------------	------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO OFTALMOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 Médico 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	CIRUJANO UROLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 Médico 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-01	Nº de PAG. 1-2
---------------------	------------------------	-------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Coloproctología 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 diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes en Coloproctología.
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 Coloproctología.
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 Médico 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-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 Traumatología 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 diagnóstico, 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 Coloproctología.



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 Médico 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	JEFE DE SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 el 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 área 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 diagnóstico, 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 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. 1-3
---------------------	------------------------	-------------------

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 Pediatría 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 el 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.



caja petrolero de salud

*Manual de funciones
Policonsultorio Cochabamba*

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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO PEDIATRA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 diagnóstico, 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 Médico N° 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Departamental y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

8. ELABORADO POR:-----

9. REVISADO POR:-----

10. APROBADO POR:-----

11. FECHA DE ELABORACIÓN:-----

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:-----

13. FECHA DE APROBACION: -----



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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en Odontología 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 diagnóstico, 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 Médico 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	Lic. TRABAJO SOCIAL
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplica el proceso de atención de salud en el área 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 trámite e investigación en los casos de ampliación de atención médica 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 policonsultorio.
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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	FARMACEUTICA DE POLICONSULTORIO	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 conforme al reglamento de prestaciones.
9. Realizar control de existencia de kardex físico de manera diaria , cierre de la tarjeta de manejo mensual y cruce de información con tarjeta Bind-Card físico y valorado
10. Recepcionar los medicamentos insumos y suministros adquiridos de acuerdo a las compras realizadas.
11. Realizar inventarios semestrales de acuerdo a guía de inventarios respectivo manteniendo 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 Servicio 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 referidos a botiquines procurando mantener la cadena de frío en caso requerido (si corresponde).
18. Control diario en hoja de temperatura para aquellos medicamentos que requieran cadena de frío.
19. Control de reabastecimiento para cada unidad procurando mantener cadena de frío en caso requerido (si corresponde).
20. Llevar registro detallado de índice de consumo de medicamentos, en forma periódica y oportuna 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 general que demande atención basado en el Reglamento de dispensación.
22. Señalar e identificar las áreas de farmacia basada en el reglamento de almacenes y normas de 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 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	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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	JEFA DE ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE POLICONSULTORIO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE POLICONSULTORIO
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 días hábiles fines de semana bajas y feriados
6. Planificar el rol de vacaciones del personal de enfermería 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 e 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, sábanillas, 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 práctica 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:-----

9. REVISADO POR:-----

10. APROBADO POR:-----

11. FECHA DE ELABORACIÓN:-----

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:-----

13. FECHA DE APROBACION: -----



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

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	ENFERMERA (Consultorio Niño Sano)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE POLICONSULTORIO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	JEFATURA DE POLICONSULTORIO
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 dia 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 e insumos a jefatura de enfermería.
19. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaría 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 e insumos a jefatura de enfermería.
15. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaría 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA PEDIATRIA)	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 secretaría 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA OFTALMOLOGIA)	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 e insumos a jefatura de enfermería.
10. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaría 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 los 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTA EXTERNA NEUROLOGIA)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 e insumos a jefatura de enfermería.



10. Recoger el material de escritorio de la oficina de secretaría 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 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 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.



caja petrolera de salud

*Manual de funciones
Policonsultorio Cochabamba*

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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CADENA DE FRIO)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTORIO DE INYECTABLES)	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 e 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. Aliende 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. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE CONSULTORIO (CONSULTORIO DE CURACIONES)	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFA DE ENFERMERIA POLICONSULTORIO	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA DE POLICONSULTORIO	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 acuerdo 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:-----

9. REVISADO POR:-----

10. APROBADO POR:-----

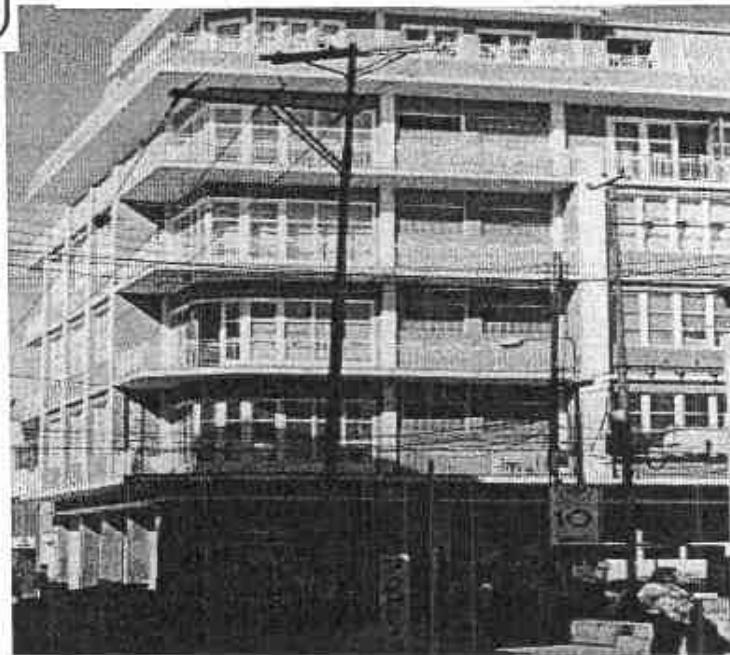
11. FECHA DE ELABORACIÓN:-----

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:-----

13. FECHA DE APROBACION: -----



caja petrolera de salud



**MANUAL DE
FUNCIONES MAFU
“ÁREA 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 Auditoría 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 Específico, 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



cojo petrolera de salud

Manual de Funciones – MAFU

Administración Departamental CBBA.

- 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 DEPARTAMENTAL	ADMINISTRACION
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 Courier 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 Courier.
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 médica de las departamentales, zonales y sub zonales a nivel nacional.
12. Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomienda la administración.
13. Asignar números correlativos, hojas de ruta y registrar en archivo.



Caja petrolera de selud

*Manual de Funciones - MAFU
Administración Departamental- CBBA.*

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:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

12. FECHA DE REV. Y VALID.:

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 vehículo 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 vehículo 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.



caja petrolera de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

12. FECHA DE REV. Y VALID.:

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 continua 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 así 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 específicos a alcanzar anualmente en la Administración Departamental, en concordancia con los objetivos estratégicos del PEI.
3. Realizar un análisis descriptivo y valoración de los cargos.
4. Coordinar con Administración la provisión de contratos e items.
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 funcional, 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 APPS futuro de Bolivia y BBV Previsión, que se realiza mensualmente.
17. Mediar en los conflictos laborales en coordinación con las autoridades departamentales y Asesoría 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 Área 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 policlínico 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 Economía 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



cojo petrelero de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA*

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 rot 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, asímismo 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.



Caja petrolera de salud

Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental- CBBA.

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 jurídicos 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 Asesoria 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. N° 23318-A-Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado con el D.S. N° 26237.
9. Informar oportunamente por escrito al Administrador Departamental, sobre las acciones judiciales que se está 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 República, 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	<ol style="list-style-type: none">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 Auditorías 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 Reglamentarios15. 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.	



caja petrolera de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

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 ASESORIA LEGAL
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ASESORIA LEGAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Apoyar las actividades de los asesores legales a través de la organización, recepción, despacho y archivo de documentos; elaboración de notas e informes, atención al público, con calidad, calidez y eficiencia, aplicando para ello procedimiento de técnicas secretariales y de relaciones humanas.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y efectuar llamadas locales, nacionales y celulares para la Jefatura del Departamento de Accesoria Legal2. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresan y los que genera la Oficina de Asesoria Legal.3. Organizar y mantener actualizado el archivo de registro documentario de la Oficina de acuerdo a normas técnicas de seguridad.4. Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.5. Realizar redacción en general de correspondencia, listados y formularios para envío de contratos a la Contraloría Departamental de la República.6. Elaborar informes, actas, resoluciones, renovación de contratos, resoluciones de ampliación de seguros del 100% y declaraciones juradas para ampliación de cobertura del seguro.7. Efectuar seguimiento, control, registro, archivado cronológico y la revisión de la documentación que ingresa o se despacha y la legalización.8. Brindar información respecto a contratos, compromisos, convenios y recordatorios a diferentes unidades tanto del policlínico como del Hospital Seton.9. Tomar conocimiento del Reglamento de Manejo de Gastos Judiciales y manejar la misma adecuadamente.10. Cumplir con las normas y sus decretos reglamentarios.11. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.



coja petrolera de salud

*Manual de Funciones - MAFU
Administración Departamental- CBBA.*

- | |
|--|
| <p>12. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
13. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia,
14. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.</p> |
|--|

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	JEFATURA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO FINANCIERA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar racionalmente los recursos humanos, económicos financieros y materiales con eficiencia, eficacia y economía, a través del cumplimiento de normas técnicas vigente para elevar el nivel de calidad de los servicios como se tiene señalado en el Plan Estratégico Institucional y demás normativa vigente.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar las actividades de recursos humanos, administrativas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, del POA y Ejecución Presupuestaria.
2. Coordinar y supervisar la aplicación correcta y adecuada del sistema de contabilidad integrada.
3. Implementación de sistemas informáticos en el área de su competencia en coordinación con la Unidad Nacional de Sistemas.
4. Supervisar y aprobar la elaboración de los Estados Financieros, Patrimoniales y Presupuestarios.
5. Supervisar y controlar las actividades administrativas, técnicas, legales y reglamentarias en el marco de la visión y misión Institucional.
6. Instruir la transferencia de fondos a Oficina Nacional por pago de aportes a INASES y Ministerio de Salud.
7. Aprobar los comprobantes de pago, ingresos y diario que son generados en la Unidad de Contabilidad.
8. Verificar que las operaciones realizadas cuenten con toda la documentación de respaldo, para comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno.
9. Elaborar y aprobar el flujo financiero, los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestarios periódicos, para ser remitidos por intermedio del Administrador Departamental a Oficina Nacional para su consolidación.
10. Cumplir y hacer cumplir los sistemas administrativos de control SAYCO y las recomendaciones de auditoría interna y externa.
11. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el D.S. 0181.
12. Verificar y aprobar las notas de Contabilidad realizada a las diferentes administraciones Departamentales, Agencias Regionales y Zonales.
13. Asesorar y apoyar al Administrador Departamental en todos los aspectos relativos a las funciones



cejo petrolera de salud

*Manual de Funciones - MAFU
Administración Departamental CBBA.*

- administrativas y de funcionamiento que conllevan corresponsabilidad.
- 14. Coordinar y determinar los aspectos administrativos y otros con el Administrador Departamental, autoridades ejecutivas y operativas de Oficina Nacional.
 - 15. Tomar conocimiento de la correspondencia y documentación, para posteriormente derivar a las diferentes unidades operativas, y exigir su cumplimiento en las fechas determinadas por oficina Nacional.
 - 16. Considerar y/o proponer iniciativas tendientes a modificar procedimientos técnicos-administrativos que eleven los rendimientos de las distintas unidades bajo su dependencia, para optimizar los sistemas ya existentes.
 - 17. Difundir en coordinación con Administrador Departamental todos los reglamentos y disposiciones legales recepcionadas de Oficina Nacional.
 - 18. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la Institución.
 - 19. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
 - 20. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
 - 21. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
 - 22. Ejecutar otras funciones relativas al cargo que le sean asignadas 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	SECRETARIA JEFATURA DPTAL. ADMITIVO FINANCIERO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFATURA DPTAL. ADMITIVO. FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Coadyuvar y apoyar las actividades del Jefe Departamental Administrativo Financiero, a través de la organización de la agenda, de recepción, archivo y despacho de documentos,, atención al público, aplicando procedimientos y 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 o recordatorios, definiendo citas, reuniones.
3. Recepcionar, Despachar y registrar correspondencia interna, local y nacional.
4. Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomienda su inmediato superior.
5. Efectuar y comunicar llamadas a nivel nacional y a celulares para la Administración Departamental al personal de diferentes unidades.
6. Despachar internamente documentación llevando el control con firmas de recepción.
7. Elaborar órdenes de pago de: facturas por adquisición material de escritorio, insumos Hospitalarios, medicamentos y otros, planillas de sueldos y otros, para emisión de cheques.
8. Registrar cheques para las firmas de autoridades.
9. Redactar y elaborar cartas, circulares e instructivos en general y correspondencia de la Jefatura Departamental Administrativa Financiera.
10. Asignar números correlativos, hojas de ruta y registrar en archivo.
11. Realizar un filtro de lo recibido, definiendo los documentos, notas, informes, que ameritan sean derivadas a otras dependencias de la Jefatura Administrativa Financiera.
12. Cumplir con las 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. Alender otras funciones de apoyo que sean requeridos por el Jefe Administrativo Financiero.



Caja petrolera de retiro

*Manual de Funciones - MAFU
Administración Departamental- CBBA.*

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 DE PRESUPUESTOS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DPTAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Elaborar, ejecutar, seguir y controlar el presupuesto de forma sistemática de gastos e ingresos, basado en la normativa vigente y dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Administración Departamental en base a los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices fijadas por el Órgano Rector, en coordinación con las diferentes unidades para su revisión y consolidación de dicha información.
2. Aplicar políticas presupuestarias emanadas de Administración Nacional y su remisión a las instancias correspondientes el anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
3. Expresar de forma ordenada y de fácil comprensión, el presupuesto de la gestión, con el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria los que deben ser compatibles con el plan anual operativo, aprobado por Oficina Nacional.
4. Elaborar certificaciones presupuestarias antes de su ejecución, tomando en cuenta saldos a la fecha, de compras mayores y compras menores para las diferentes unidades en general.
5. Preparar informes requeridos por Oficina Nacional, Contraloría General del Estado, unidad de programación fiscal (La Paz), auditorías internas y externas.
6. Emitir Informes al Jefe de Administrativo Financiero de posibles sobregiros, ajustes al presupuesto aprobado, traspasos y adiciones al presupuesto.
7. Recomendar, orientar, sugerir, y establecer lineamientos de solución a causas de sobregiros, compras indebidas, y gastos injustificados.
8. Elaboración e impresión de reportes de la ejecución del presupuesto de ingresos y de gasto para efectos de revisión y control periódicamente.
9. Recibir notas regionalmente, de organismos gubernamentales y Oficina Nacional para su respuesta a lo solicitado.
10. Aplicar las instrucciones de Oficina Nacional sobre modificaciones presupuestarias, sobregiros, ajustes al presupuesto, traspasos presupuestarios y adiciones al presupuesto aprobado, basado en decretos modificatorios de los mismos, o incrementos en las partidas correspondientes.
11. Recibir informes periódicos de ingresos por venta de servicios en detalle según las prestaciones que se ofrecen, para su análisis, proyección y sugerencias.



12. Recibir informes mensuales de ingresos de la unidad de seguros, respecto a resumen de aportes recibidos en la Administración Departamental de otras regionales.
13. Coordinar con Administración Departamental y Hospital en la revisión de los gastos incurridos donde se aprueba o rechaza los comprobantes de pago, de ingreso, diarios y otros, previa certificación del gasto en función a saldos presupuestarios.
14. Elaborar certificaciones presupuestarias respecto a saldos a la fecha, de compras mayores y compras menores para las diferentes unidades en general.
15. Coordinar, sugerir alternativas de solución con Administración Departamental para efectuar gastos que no tuvieran partida o presupuesto aprobado.
16. Coordinar con la unidad de Contabilidad para conciliar información y efectuar el análisis de consistencia del sistema integrado de Contabilidad y presupuesto (SICOPRE)
17. Registrar y efectuar el control presupuestario en el formulario DEPTOS. 05-AG, a los diferentes comprobantes de ingreso, pago, y diarios que comprometa al momento del devengado.
18. Revisar los diferentes auxiliares de la partida de ingreso, y de gasto por posibles ejecuciones duplicadas o faltantes.
19. Efectuar el seguimiento de los nuevos proyectos de inversión en equipamiento médico y equipamiento de oficinas.
20. Participar y conocer la distribución del presupuesto consolidado para cada gestión en Oficina Nacional.
21. Participar en la formulación de los ajustes o modificaciones en Oficina Nacional para el presupuesto de la regional.
22. Distribuir oportunamente el presupuesto aprobado para la gestión al personal jerárquico y jefe de unidad el presupuesto aprobado por el Administrador Departamental.
23. Efectuar la revisión en detalle de las partidas de ingreso y gasto para efectos de ajuste, para el balance general de cada gestión.
24. Efectuar un trabajo de coordinación con el departamento de Contabilidad, con el propósito de realizar la conciliación de la información presupuestaria y de Contabilidad.
25. Cumplir con las Normas Básicas de Presupuesto y flujo Financiero.
26. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
27. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
28. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
29. Y otras 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	JEFE DE CONTABILIDAD
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE. DPTAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO DEPARTAMENTAL

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar procesos y actividades correspondientes al sistema de contabilidad integrada y de control previo, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los principios de contabilidad gubernamental, normas y procesos vigentes para la correcta ejecución presupuestaria y la adecuada presentación de los estados financieros dando cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Emitir los estados financieros presupuestarios y patrimoniales de la administración Departamental a una gestión o periodo determinado con eficiencia eficacia en cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes.
2. Proporcionar la información financiera – contable a ser utilizada para la formulación del presupuesto y del programa operativo anual (POA) de la Institución, Administración Departamental como de la administración Hospital Seton.
3. Elaborar en forma periódica el análisis de los Estados Financieros.
4. Desarrollar actividades referidas al registro, control contable de los procesos: financiero, patrimonial y presupuestario.
5. Coordinar y revisar el correcto registro de las transacciones contables, de acuerdo al clasificador de cuentas y disposiciones vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa en relación a los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
7. Supervisar el registro de toda la información contable Departamental (comprobantes de Ingresos y Egresos...) presentándolos a la Administración Departamental en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-ND de forma periódica, su posterior envío a Oficina Nacional.
8. Elaborar comprobantes de ingreso de las recaudaciones efectuadas en el polyclínico, en el sistema de Contabilidad integrada SICOPRE.
9. Revisar diariamente el movimiento de las cuentas corrientes de ingreso y egreso.
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables,



Caja petrolera de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

- estableciendo los métodos necesarios para su conservación y seguridad.
11. Elaborar mensualmente las notas de Contabilidad, de los aportes cobrados para otras regionales.
 12. Elaborar informes mensuales para su remisión a Oficina Nacional a través de Backup contable.
 13. Informar de inmediato a la Jefatura Administrativa Financiera de presentarse observaciones en los documentos o procedimientos.
 14. Apropiar contablemente los formularios de seguros COT-01, sin ninguna cancelación a la Institución.
 15. Registrar contablemente las planillas de aportes cobrados en otras regionales.
 16. Optimizar el manejo y disposición de bienes y activos fijos bajo su custodia.
 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y Decretos Reglamentarios vigentes, tanto del personal de su dependencia directa como del personal designado en el área Contable del Hospital Seton a través del Administrador de esta instancia.
 18. Cumplir y hacer 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. Otras funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo que ocupa.

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	CONTADOR
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFATURA DE CONTABILIDAD
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 control oportuno de las operaciones Contables, Financieras, presupuestarias y Patrimoniales de la Administración Departamental a una gestión o periodo determinado con eficiencia y eficacia en cumplimiento a normas y reglamentos vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Verificar diariamente el movimiento de las cuentas bancarias de ingresos y egresos.
2. Confirmar la correcta emisión de los cheques recibidos en caja polyclínico, para su posterior depósito bancario.
3. Controlar diariamente el movimiento contable de ingresos del Hospital SETON, en coordinación con el Administrador de dicha instancia.
4. Controlar que el total recaudado en caja Hospital y Polyclínico, sea depositado en el banco dentro las 24 hrs. posteriores a la fecha.
5. Contabilizar comprobantes de ingreso Hospital en el sistema SICOPRE.
6. Contabilizar mensualmente el movimiento de kardex por las salidas de farmacia, almacén general, verificando la documentación.
7. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta corriente de egresos.
8. Recibir y revisar las rendiciones de cajas pagadoras del polyclínico y Hospital SETON, por concepto de pagos de reposición de refrigerio y transporte, planillas adicionales y otros.
9. Contabilizar las rendiciones de cuentas de: cajas pagadoras, fondos a rendir por concepto de viáticos y otros.
10. Efectuar la apropiación contable de planillas de eventuales y planillas de incapacidad temporal de acuerdo al clasificador de gastos.
11. Revisar que los comprobantes de diario, efectuados por los demás auxiliares contables, se encuentren debidamente apropiados.
12. Conciliar mensualmente las cuentas 111 Documentos por Cobrar, 115 Deudores Varios, 116 Documentos en Ejecución, con el Hospital SETON, debiendo clasificarlas por antigüedad de saldos.
13. Efectuar periódicamente arqueos de Caja Chica y Gastos Judiciales.
14. Realizar las declaraciones juradas de impuestos en el plazo que corresponde, mediante el portal Newton (sistema informático).
15. Conciliar mensualmente las cuentas de farmacia y almacén con los saldos reportados de kardex



coje petrolera de salud

Manual de Funciones - MAFU
Administración Departamental CBBA.

- físico valorado.
- 16. Contabilizar el consumo mensual de los diferentes servicios de energía eléctrica, teléfonos, internet y agua.
 - 17. Coadyuvar con el control oportuno de las cuentas contables a su cargo, para la elaboración de los estados financieros.
 - 18. Elaborar y consolidar mensualmente los libros de compras, ventas, IVA e impuestos (Formularios), de acuerdo a la documentación de kardex físico valorado e información del Polyclínico, Hospital e ION.
 - 19. Recibir, revisar que los procesos de contratación concluidos, estén de acuerdo a disposiciones vigentes del sistema de adquisición de bienes y servicios y normativa institucional.
 - 20. Archivar cronológicamente, resguardar y mantener los comprobantes de ingreso, con las respectivas firmas.
 - 21. Optimizar el manejo y disposición de bienes y activos fijos bajo su custodia.
 - 22. Cumplir normas vigentes y Decretos Reglamentarios vigentes.
 - 23. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
 - 24. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
 - 25. Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación al cargo que ocupa.

8. ELABORADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

9. REVISADO POR:

12. FECHA DE REV. Y VALID.:

10. APROBADO POR:

13. FECHA DE APROBACION:



coje petrolera de salud

Manual de Funciones - MAFU
Administración Departamental CBBA.

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	CAJERO GENERAL
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE CONTABILIDAD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Cumplir con la normativa y procedimientos del sistema de Tesorería y Caja, mostrando un manejo transparente de fondos en efectivo y/o valores (cheques) recibidos por concepto de recaudaciones y el pago a los proveedores.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Efectuar con responsabilidad y eficiencia la custodia del efectivo y cobros con facturación y/o recibo pre-numerado (formularios), para registro diario en el sistema por los diferentes servicios hasta su depósito diario en Bancos.
2. Registrar diariamente en la libreta bancaria de ingresos y conciliar diariamente el cierre de Caja y hoja de recaudación. (arqueo diario).
3. Registrar en la libreta bancaria de egresos diariamente, los cheques emitidos por Contabilidad en forma cronológica.
4. Entregar habitualmente al mensajero, el depósito bancario de la recaudación del día anterior, previa verificación del importe y firma de recepción.
5. Efectuar cancelaciones al personal de la Institución por concepto de: reposición de refrigerio y transporte, planillas adicionales y otros.
6. Entregar a la Jefatura Administrativa Contable al inicio de la jornada laboral, el detalle de ingresos emitido por el sistema computarizado de Caja, adjuntando la documentación de ingresos y depósitos bancarios del día anterior para su revisión y visto bueno.
7. Realizar oportunamente, la rendición de cuentas por los fondos recibidos en cajas pagadoras, hasta el 30 de cada mes.
8. Devolver oportunamente los comprobantes de pago con el sello de cancelado al liquidador para su resguardo en Contabilidad.
9. Entregar a Contabilidad facturas y recibos emitidos con los descargos correspondientes, así como el resumen de ingresos y archivar cronológicamente las copias de los recibos y facturas.
10. Custodiar las chequerías de banco.
11. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
12. Cumplir las normas y reglamentos vigentes de la institución.
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



caja petrolera de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

15. Ejecutar otras funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo que ocupa.

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

12. FECHA DE REV. Y VALID.:

13. FECHA DE APROBACION:



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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR CONTABLE (LIQUIDADOR)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFATURA DE CONTABILIDAD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Procesar y verificar los comprobantes de egreso para proceder a la cancelación a proveedores, sueldos y otros, manteniendo un archivo correcto de los mismos con la documentación de respaldo necesaria.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Verificar que la documentación de respaldo corresponda al importe de la orden de pago emitida por Jefatura Administrativa Financiera.
2. Efectuar la apropiación contable presupuestaria, de acuerdo al clasificador de gastos vigente, verificando los saldos en las cuentas, para su cancelación.
3. Procesar comprobantes de pago en el sistema de Contabilidad integrada SICOPRE, de acuerdo al código de transacción que corresponda.
4. Elaborar el cheque correspondiente para cada Orden de pago.
5. Elaborar diariamente el detalle de pagos efectuados para Caja.
6. Remitir a la Jefatura de Contabilidad el comprobante de pago con su respectivo cheque.
7. Remitir los comprobantes de pago y cheques emitidos con las firmas correspondientes, al encargado de presupuestos para su verificación, mediante registro.
8. Archivar los comprobantes de pago cronológicamente, revisando que los mismos lleven el sello de cancelado por la unidad de caja.
9. Confeccionar adicionalmente libros auxiliares de las cuentas 201 facturas por pagar, 202 documentos por pagar y la 206 acreedores varios, clasificándolas por antigüedad de saldos.
10. Efectuar el devengado mensual de las facturas por las adquisiciones efectuadas en el mes, por concepto de medicamentos, materiales, servicios y otros.
11. Coadyuvar con el control oportuno de las cuentas contables a su cargo, para la elaboración de los estados financieros.
12. Verificar que las rendiciones de caja chica, cumplan con la norma y disposiciones vigentes.
13. Remitir la documentación de los procesos para la emisión de la orden de pago a la Jefatura Departamental Administrativa financiera.
14. Efectuar la conciliación mensual de los aportes recibidos, con la unidad de seguros, para su remisión a oficina central hasta el 10 del siguiente mes.
15. Cumplir con las Normas y Decretos Reglamentarios vigentes.



cejo petrolero de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

- 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. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
- 19. Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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	AYUDANTE ADMINISTRATIVO (KARDIXTA)
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DE CONTABILIDAD
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Contar con un sistema de registro y control kardex físico valorado de materiales, suministros e insumos de la Administración Departamental Cochabamba.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Valoracion de las notas de egreso de medicamentos y otros insumos médicos de farmacia y almacén General.
2. Recepcionar y registro de las recetas entregadas por farmacia Hospital Seton y policlínico para su descargo en el sistema, para verificación y revisión de saldos.
3. Descargar en el sistema la salida de almacenes mediante notas de egreso emitidos por almacén general.
4. Conciliar y validar información física con almacén y farmacia.
5. Establecer e informar a las autoridades superiores, respecto a saldos existentes por ítems tanto de almacenes y farmacia.
6. Preparar y elaborar el listado de ítems de medicamentos, productos e insumos Hospitalarios de forma periódica con sus respectivos saldos.
7. Participar de los inventarios semestrales y anuales de farmacia y/o almacén general.
8. Resguardar apropiadamente los reportes mensuales de farmacia y almacén general.
9. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
10. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
11. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
12. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
13. Realizar funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo.



Manual petrolero de salud

Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental- CBBA.

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. CODIGO ADCBBA	PAG. 1-2
---------------------	---------------------	----------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFATURA DPTAL. ADMITIVO. FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Verificar el cumplimiento de las Normas Vigentes del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, Normativas Internas y otros en los procesos efectuados en la Institución. Asimismo, verificar si toda la documentación este debidamente sustentada y que permita agilizar cada uno de los procesos administrativos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recibir los requerimientos con la Certificación Presupuestaria, POA y el CHECK LIST firmado por la unidad solicitante.
2. Llevar un registro de las compras menores así como de la modalidad ANPE asignándole a cada una de las modalidades un número correlativo, que permita efectuar un seguimiento.
3. Efectuar las citaciones a la Comisión de Adquisición de medicamentos como de insumos hospitalarios para proceder a la apertura y calificación correspondiente.
4. Cuando la Orden de Compra es de Equipo o Servicio, se envía la documentación a Asesoria Legal para la elaboración del CONTRATO.
5. De Almacenes Generales, una vez recibido la factura por parte de las empresas adjudicadas esta, procederá a la recepción del insumo o activo para su entrega definitiva a la unidad de adquisiciones, y encaminar su cancelación mediante la J.D.A.F
6. Recibir, revisar y comprobar que todos los procesos concluidos estén de acuerdo a disposiciones vigentes del sistema de adquisición de bienes y servicios y normativa institucional.
7. Devolver a las diferentes unidades procesos con observaciones para que las mismas subsanen a la



- brevedad posible.
8. Elaborar formulario de control previo, señalando la conformidad del proceso.
 9. Remitir los procesos correctamente concluidos y con la documentación adecuada a la Jefatura Administrativa Financiera para su cancelación.
 10. Efectuar el seguimiento de todas las pólizas y boletas de garantía que son otorgadas por las empresas adjudicadas, tanto para bienes como para servicios..
 11. En caso de incumplimiento deberá aplicar las multas y sanciones correspondientes y evitar observaciones por Auditoría Interna.
 12. Verificar si todos los procesos cumplieron con los requisitos exigidos en el CHECK LIST dentro los procedimientos y modalidades de compra MENOR y modalidad ANPE.
 13. Demás funciones que le designe el Jefe inmediato.

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
---------------------	---------------------	----------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	CONTROL DE EMPRESAS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DPTAL. ADMITIVO, FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFETURA DPTAL. ADMITIVO, FINANCIERO
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Ejercitarse el cumplimiento del código de seguridad social y su reglamento, en lo que respecta al pago de aportes por parte de las empresas afiliadas a la caja petrolera de salud, utilizando normas y procedimientos de auditoría dando cumplimiento al PEI.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar la planificación del Programa Anual de Fiscalizaciones de Empresas. (PAFE).
2. Ejercitarse el control del pago de las cotizaciones a fin de determinar la mora eventual de los empleadores y aplicar necesariamente las sanciones previstas.
3. Controlar a las empresas , por lo menos cada dos años, cuando se liquida la empresa ó la empresa pase a depender de otra Caja
4. Ingresar libremente y sin ningún aviso previo a cualquier hora del día, tarde o en la noche a las empresas o centros sujetos a Inspección;
5. Proceder a cualquier examen, comprobación o investigación que considere necesario para tener la propia convicción de que se observa estrictamente las disposiciones legales.
6. Interrogar solo o en presencia de testigos al empleador y al personal de la empresa sobre la aplicación del Código de Seguridad Social del presente Reglamento y demás disposiciones legales relativas;
7. Pedir la presentación de libros, registros u otros documentos mercantiles, planillas, listados, libretas de pasatiempo y otros destinados al mismo fin, estando plenamente facultados para sacar copias o extractos de los mismos.
8. Colocar avisos y recomendaciones destinadas a divulgar los deberes y las obligaciones de los asegurados y beneficiarios y recomendaciones de higiene y seguridad industrial.
9. Sacar o retirar muestras de materiales y substancias utilizadas o manipuladas en el establecimiento, con el propósito de analizarlas
10. Realizar y emitir la liquidación de multas por retraso en presentación de partes de retiro y notas de aviso por infracciones.
11. Realizar el seguimiento hasta el cobro de las notas de aviso.



caja petrolera de salud

Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental- CBBA.

- 12. Emitir y realizar seguimiento a notas de cargo para inicio del cobro por vía coactiva social y los procesos coactivos sociales iniciados por la unidad de control de empresas.
- 13. Realizar inspecciones en coordinación con el asesor legal coactivo a las distintas empresas afiliadas a la C.P.S. Cochabamba.
- 14. Optimizar los materiales, suministros y activos fijos bajo su custodia.
- 15. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
- 16. Cumplir con la Ley 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.

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	ENCARGADA DE COTIZACIONES	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DEPTAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERA	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA	
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	
6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO		
Llevar un manejo transparente de los aportes patronales declarados por las empresas Afiliadas, asegurados voluntarios preveyendo que sean reales, fidedignos y confiables debiendo ser cancelados en forma oportuna, conforme plazos establecidos previstos por ley en el marco del PEI.		
7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO		
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el pago de aportes patronales de todas las empresas, asegurados voluntarios e instituciones afiliadas a la Caja Petrolera de Salud.2. Revisar y elaborar los estados mensuales de aportes.3. Elaborar los planes de pago por aportes devengados.4. Coordinar el seguimiento y el proceso de cobro a través de la vía judicial con las unidades de asesoría legal, control de seguros y contabilidad según corresponda.5. Elaborar notas de aviso y cargo para las empresas aseguradas que ingresaron en mora por incumplimiento de pago de aportes en fechas previstas.6. Elaborar los reportes mensuales y anuales de todo el movimiento de la unidad, para su posterior envío a oficina central y otras regionales.7. Coordinar con la unidad de caja, contabilidad, control de empresas y departamento legal, sobre aportes en mora y otros.8. Controlar el registro oportuno de planillas de salarios de las diferentes empresas afiliadas, para la respectiva vigencia de derechos.9. Mantener actualizado el kárdenx por empresas afiliadas y llevar estadísticas sobre el comportamiento de las mismas.10. Cumplir y hacer cumplir normas, y disposiciones legales en vigencia.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.		



caja petrolera de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

13. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
14. Realizar otras funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo que ocupa.

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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE COTIZACIONES
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JEARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar en la recepción y control de aportes patronales de las empresas afiliadas y asegurados voluntarios, velando por veracidad de los documentos presentados, el registro en forma oportuna y dar vigencia de derechos a los mismos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar y revisar las planillas de haberes y documentación de respaldo, para el cálculo, deducción y liquidación de aportes en función del formulario COT-01, archivo individual de las empresas y cumplir con las instrucciones asignadas por el encargado de la unidad.
2. Registrar en forma oportuna planillas de salarios de empresas que cotizan en Cochabamba y se cobra en otras regionales para la respectiva vigencia de derecho.
3. Apoyar en la elaboración informes diarios que se envían a contabilidad, con detalle de montos de aportos recaudados.
4. Mantener la documentación en orden y debidamente archivada.
5. Mantener actualizado el kardex individual de pagos por empresas.
6. Coordinar con el auxiliar de afiliaciones para agilizar la vigencia de derechos que estuviera con algún problema.
7. Preparar y realizar el seguimiento de las notas de envío a otras regionales, registrar la documentación correlativa ensobrar la documentación y enviar a las diferentes Regionales.
8. Coadyuvar en la elaboración de información estadística mensual, con detalle de empresas cotizantes, número de trabajadores, salario cotizable y aportes efectuados.
9. Archivar planillas de aportes declaradas y organización de las mismas por orden alfabético.
10. Cumplir con las normas, y disposiciones legales en vigencia.
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. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
14. Realizar funciones que le designe el Jefe inmediato con relación al cargo.



coje petrolera de salud

Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.

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	ENCARGADO DE AFILIACIONES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFATURA DPTAL. ADMITVO. FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Contar con un sistema de afiliaciones óptimo, oportuno y confiable en la Administración Departamental de Cochabamba, en el marco del Código de Seguridad Social

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar toda la información necesaria sobre los requisitos e insumos que se requieren para la afiliación de empresas, trabajadores, sobre la cobertura que entrega la institución.2. Elaborar, reformular, seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad3. Recibir todas las solicitudes de afiliación, sirviendo de guía de todas las empresas para que cumplan con todos los requisitos exigidos para la afiliación4. Proceder a revisión y afiliación de la documentación presentada por los trabajadores titulares y beneficiarios para contar con el seguro, manteniendo organizado y actualizado los archivos,5. Insertar al sistema de todos los trabajadores nuevos, dotación de numero de historia clínica rotulación de sobre laboral.6. Atender y despachar las solicitudes requeridas por los asegurados y las empresas y Autoridades competentes como ser certificaciones, listados generales de trabajadores y beneficiarios, elaborar órdenes de pago de subsidios familiares.7. Insertar al sistema de titulares y beneficiarios de las diferentes regionales y zonales del país para su atención en esta Administración Departamental.8. Coordinar con fichaje para revisión de números de historia clínica (duplicados) y proceder al Archivo de la documentación.9. Solicitar la capacitación continua del personal de afiliaciones, a fin de mejorar el desempeño laboral.10. Control y seguimiento de vigencia de empresas en sujeción a los avisos de novedades de empleados.11. Elaborar informes mensuales y anuales a requerimiento de las autoridades.12. Solicitar la provisión de elementos, insumos y equipos, para cumplir a cabalidad las tareas y actividades programadas.13. Supervisa la entrega de requisitos a empresas, trabajadores y beneficiarios, sobre los procesos de afiliación y desafiliación.



Manual de Funciones - MAFU

Administración Departamental- CBBA.

14. Supervisar que el formulario 101 de no afiliados de los trabajadores y beneficiarios a otros Entes Gestores, cumpla los requisitos.
15. Solicitar a cotizaciones y servicio social, la visita ocular e informe económico.
16. Solicitar numero patronal a oficina nacional, sobre la base de la información evacuado por Cotizaciones y Servicio social como la ampliación de numero patronal para Interior
17. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
18. Cumplir con las normas y Decretos Reglamentarios vigentes.
19. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
20. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
21. Realizar funciones que le designe el jefe inmediato superior 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE AFILIACIONES
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar en todo el proceso de afiliaciones, de las empresas interesadas en asegurarse y realizando un seguimiento a la documentación requerida para afiliarse, con eficiencia y calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Entregar toda la información necesaria a las empresas interesadas en afiliarse a la caja petrolera de salud.
2. Apoyar en la recepción de documentación de las empresas interesadas en afiliarse.
3. Registrar y archivar todas las solicitudes de afiliación.
4. Pedir toda la documentación a todos los trabajadores asegurados (certificados de nacimiento, certificados de matrimonio, fotografías) y guiar a los trabajadores en todo el proceso de afiliación.
5. Archivar los exámenes médicos, que son requisito para que se aseguren los interesados.
6. Elaborar los carnets de asegurados y de sus beneficiarios.
7. Archivar los sobres de asegurados y de los retirados.
8. Apoyar en la afiliación de asegurados voluntarios.
9. Recibir fotocopias de carnet de identidad, para buscar sobre de pasivos para el trámite de jubilación (altas y bajas).
10. Atender trámites para renovación de carnets (extravío o maltratados).
11. Archivar sobre del sector pasivo una vez eliminado del sistema.
12. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
13. Cumplir con las normas y Decretos Reglamentarios.
14. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
15. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
16. Realizar funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo.



caja petrolero de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental CBBA.*

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

12. FECHA DE REV. Y VALID.:

13. FECHA DE APROBACION:



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

1. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	ENCARGADO DE SISTEMAS		
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFATURA FINANCIERA	DPTAL.	ADMINISTRATIVA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA		
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO		

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Planificar y brindar asesoramiento y apoyo técnico informático oportuno a las diferentes áreas y dependencias del Policonsultorio como en el Hospital Seton a objeto de mantener los sistemas informáticos actualizados para el desarrollo de procedimientos técnicos administrativos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar y administrar la utilización de recursos del sistema Informático en apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
2. Participar en el desarrollo de los sistemas informáticos para el manejo óptimo de la información de las diferentes áreas del Hospital.
3. Coordinar los proyectos de sistemas informáticos para la resolución de problemáticas de información computarizada de las áreas del Hospital y tanto al nivel médico como administrativo.
4. Formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema informático y de aplicaciones, para proporcionar mejores condiciones de tomas de decisión al personal autorizado.
5. Garantizar la disponibilidad de sistemas informáticos a los usuarios en todas las unidades de la Administración Departamental.
6. Prevenir, identificar y subsanar los problemas en la utilización del sistema informático, derivados de la instalación y/o configuración errónea de equipos y programas.
7. Diseñar, coordinar, desarrollar, evaluar e implementar programas para la estandarización de los sistemas informáticos en el Policonsultorio y Hospital Seton
8. Gestionar y supervisar la conexión a servicios de comunicación de datos públicos y privados que den respuesta a las necesidades de la Institución.
9. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones relacionadas a sistemas de información, que permitan una mayor y mejor utilización, de la información como herramienta para la toma de decisiones.
10. Analizar y valorar los aspectos básicos que se deben considerar en la conexión externa de una red



- local y otras redes y/o sistemas.
- 11. Realizar guías, manuales y programas que faciliten al usuario/cliente la explotación del sistema informático y/o las aplicaciones.
 - 12. Valorar técnica y económicamente la aplicación que tienen los cambios sobre un sistema informático considerando su configuración.
 - 13. Supervisar la entrega y aceptación de material informático previo registro.
 - 14. Establecer procedimientos para la seguridad y protección del sistema informático, de toda información incluido el Programa Operativo Anual y Presupuesto Departamental.
 - 15. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
 - 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. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
 - 19. Realizar funciones que le designe el jefe inmediato con relación a las funciones asignadas.

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	ANALISTA DE SISTEMAS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE SISTEMAS
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Colaborar de forma eficiente con el apoyo técnico oportuno, a objeto de mantener los sistemas informáticos actualizados para el desarrollo de sistemas integrales de los sectores administrativo y de salud en la Administración Departamental.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Participar en la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas, en coordinación con el Encargado de Sistemas
2. Apoyar en los cambios y mejoras necesarios en el sistema informático y de aplicaciones, en coordinación con el Encargado de Sistemas. Garantizar la disponibilidad de sistemas informáticos a los usuarios en todas las unidades de la Administración Departamental.
3. Identificar y subsanar los problemas en la utilización del sistema informático, derivados de la instalación y/o configuración errónea de equipos y programas.
4. Diseñar, coordinar, desarrollar, evaluar e implementar programas para la estandarización de los sistemas informáticos en el Poli consultorio y Hospital Seton
5. Preparar e impartir cursos a usuarios de entrenamiento en el software en coordinación con el Encargado de Sistemas.
6. Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones.
7. Analizar y realizar los cambios propuestos en sistemas y aplicaciones de acuerdo con las prestaciones requeridas.
8. Realizar pruebas funcionales y de usuario previas a la implantación de los cambios desarrollados en el sistema y aplicaciones.
9. Elaborar y mantener la documentación y guías de usuario descriptivas de los cambios y mejoras introducidos en el sistema de aplicaciones según las normas y procedimientos establecidos.
10. Elaborar diseños conceptuales normalizados utilizando un modelo de datos (e/r) y transformarlos al modelo lógico relacional.
11. Crear, Organizar y aplicar los modelos lógicos relacionales y procedimientos con la ayuda de un sistema gestor de base de datos relacionados (R.D.B.M.S.), para el manejo de la información.
12. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.



Caja petrolera de salud

Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental- CBBA.

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 funciones que le designe el jefe inmediato superior 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	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE DPTAL ADMTIVO. FINANCIERO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar a la Administración departamental, con el registro real y confiable de los activos fijos asegurando su registro, control y salvaguarda de bienes de uso de la institución en cumplimiento a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

2. Planificar las actividades propias de la unidad en lo que se refiere al mantenimiento y control de los activos fijos.
3. Verificar el uso racional y conservación de los activos fijos, través de inventarios periódicos.
4. Cumplir y aplicar las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contratación, manejo y disposiciones de bienes.
5. Llevar un control y registro de bienes muebles e inmuebles y servicios referentes a los activos fijos.
6. Planificar las actividades de la unidad en lo que se refiere al mantenimiento y control de los activos fijos.
7. Recepcionar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Administración Departamental, en coordinación con la Comisión de Recepción, en el marco de previsto en las NB-SABS.
8. Adoptar sistemas de registro y codificación de los activos fijos incorporados, mediante claves, símbolos, o la combinación de ambos, para facilitar su clasificación, ubicación, verificación y recuento físico.
9. Operar el sistema informático de activos fijos y determinar la depreciación de forma anual de los activos fijos.
10. Asignar activos fijos muebles a los funcionarios de la Administración Departamental, cuando exista orden documentada (memorándum) o autorización expresa de la Jefatura de Servicios Generales, a través del Acta de Entrega.
11. Actualizar continuamente los registros y documentos de entrega y recepción de activos fijos tomando medidas de salvaguarda contra robos, perdidas, daños y accidentes.
12. Realizar consultas externas para bajas de activos fijos.
13. Recepcionar sistemas de activos fijos, previa determinación de observaciones si las hubiera.
14. Consolidar el informe anual emitido por el sistema de activos fijos.



Cargo petroliero de salud

Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental- CBBA.

15. Prever el resguardo de los activos fijos dados de baja correctamente almacenados.
16. Determinar responsabilidad de los bienes extraviados, al o los responsables del bien.
17. Remitir a Oficina Nacional (sección activos fijos nacional) copias del inventario kardex fisico valorado de activos fijos en forma anual y según corresponda.
18. Llevar un registro o files de cada Unidad tanto del Polyclinico y Hospital Seton, que detalle la asignación de bienes que se encuentran a su cargo.
19. Controlar los ingresos, salidas, transferencias y bajas de activos fijos.
20. Informar sobre los bienes extraviados, o dañados ante sus inmediatos superiores y según corresponda a las instancias pertinentes aseguradoras.
21. Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, informando al jefe administrativo financiero.
22. Realizar inventarios anuales y consolidarlos de acuerdo al informe emitido por el sistema de activo fijo y realizar inventarios periódicos y sorpresivos.
23. Iniciar el proceso de remate de bienes obsoletos y dados de baja en cumplimiento a la norma establecida.
24. Coordinar con Asesoria Legal el derecho propietario de los activos fijos de la Institución.
25. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
26. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la Institución.
27. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
28. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
29. Realizar funciones de apoyo inherentes con el cargo y con las que le sean asignadas por el Administrador Departamental.

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

12. FECHA DE REV. Y VALID.:

13. FECHA DE APROBACION:



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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Desarrollar procesos y procedimientos, cumplir con las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en los procesos de adquisición y/o contratación en las diferentes modalidades, mostrando un manejo transparente con eficacia y eficiencia.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar y Organizar las actividades administrativas en cumplimiento a disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión de adquisición /o contratación de bienes y servicios y el debido cumplimiento del POA y la ejecución Presupuestaria.
2. Coadyuvar en la elaboración del POA correspondiente a su Unidad y/o área de dependencia, así como la formulación del POAI.
3. Coadyuvar en la programación del PAC en un taller en coordinación con Presupuestos, Gestión, Jefatura Deptal. Administrativa Financiera y las diferentes unidades solicitantes.
4. Prestar apoyo en todos los procesos y procedimientos de adquisiciones que realiza la Administración Departamental.
5. Realizar los procesos de Adquisiciones de acuerdo a las Normas básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios y Reglamento Específico.
6. Solicitar al RPA o RPC la validación del documento Base de contratación, en las modalidades ANPE y Licitación.
7. Solicitar al RPC o RPA según la modalidad que corresponda el nombramiento del responsable de calificación o comisión Calificadora .
8. Iniciar el trámite de adquisición a solicitud del Responsable de Proceso de Adquisiciones R.P.A.
9. Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales, todos los procesos de adquisiciones en estricta sujeción a la norma base que la regula el D.S. 0181.
10. Verificar y revisar que toda la documentación presentada para las adquisiciones, este de acuerdo a las normas vigentes y que cuente con la Autorización de la autoridad responsable del proceso de adquisiciones según la modalidad que corresponda.
11. Asesorar en la elaboración del acta de la comisión calificadora.
12. Velar por el correcto archivo de la documentación que se le fue confiada y entregada.
13. Realizar el control previo de la documentación en las diferentes modalidades de contratación.
14. Realizar informes al inmediato superior acerca de observaciones que puedan presentarse en el trabajo de la unidad.



Caja petrolera de salud

*Manual de Funciones – MAFU
Administración Departamental- CBBA.*

15. Custodiar adecuadamente la documentación de respaldo.
16. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.(Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del SABS y normas conexas vigentes.
17. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
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 y Decretos Reglamentarios cuando corresponda.
20. Realizar otras tareas administrativas delegadas por su inmediato superior relacionadas con el 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	AUXILIAR DE ADQUISICIONES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	AREA ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar al encargado de adquisiciones, en los procesos de adquisiciones en sus diferentes modalidades de adquisición y/o contratación de acuerdo a las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con manejo transparente eficaz y eficiente.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Prestar apoyo en todos los procesos y procedimientos de adquisiciones que realiza la Unidad de Adquisiciones.
2. Coadyuvar en los procesos de Adquisiciones de acuerdo a las Normas básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios, Reglamento Específico y D.S. 0181.
3. Coadyuvar en la programación del PAC en un taller en coordinación con Presupuestos, Gestión, Jefatura Deptal. Administrativa Financiera y las diferentes unidades solicitantes..
4. Solicitar a la Autoridad responsable de Contrataciones según la modalidad que corresponda el nombramiento del responsable de calificación o comisión Calificadora.
5. Verificar y revisar que toda la documentación presentada para las adquisiciones, este de acuerdo a las normas vigentes y que cuente con la Autorización de la autoridad responsable del proceso de adquisiciones según la modalidad que corresponda.
6. Realizar el control previo de la documentación.
7. Despachar la documentación de la unidad hacia otras unidades.
8. Velar por el correcto archivo de la documentación que se le fue confiada y entregada.
9. Informar al encargado de la unidad en caso de observar alguna irregularidad de cualquier índole.
10. Realizar trabajos complementarios solicitados por la Administración y Jefatura Administrativa Financiera atinentes a la unidad.
11. Optimizar los materiales, suministros y activos fijos bajo su custodia.
12. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
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, cuando corresponda.
15. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.