



caja petrolera de salud

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

Documentos Técnicos Normativos

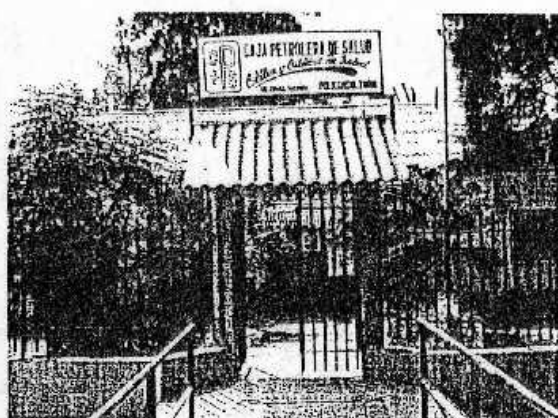
La Paz – Bolivia

Publicación



caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD
UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION



ADMINISTRACION - YACUIBA
2011





caja petrolera de salud

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



**"ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL
YACUIBA"**

LA PAZ - BOLIVIA

caja petrolera de salud

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



INDICE

"ADMINISTRACION SUB ZONAL YACUIBA"

LA PAZ – BOLIVIA



caja petrolera de salud

Manual de Organización y Funciones (MOF)– Manual de Funciones (MAFU)

Administración Regional Yacuiba

INDICE

RESEÑA HISTORICA CARATULA.....	1
RESEÑA HISTORICA CARATULA.....	2
MANUAL ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - ADMINISTRACIÓN SUBZONAL YACUIBA	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL - ADMINISTRACIÓN SUBZONAL YACUIBA.....	4
MOF - ADMINISTRACIÓN SUBZONAL YACUIBA.....	5
MOF - RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (A).....	7
MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) – ADMINISTRACIÓN SUBZONAL YACUIBA.....	9
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL – AREA ADMINISTRATIVA SUBZONAL YACUIBA	10
MAFU- ADMINISTRADOR @ SUB ZONAL YACUIBA.....	11
MAFU- SECRETARIA.....	13
MAFU- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.....	15
MAFU- RESPONSABLE CONTABLE.....	18
MAFU- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.....	21
MAFU- RESPONSABLE DE ALMACENES.....	23
MAFU- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.....	25
MAFU- RESPONSABLE KARDEX VALORADO DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS, FARMACIA E	
MAFU- INSUMOS EN GENERAL.....	27
MAFU- RESPONSABLE DE ALMACEN.....	29
MAFU- RESPONSABLE DE BIESTADISTICAS.....	31
MAFU- RESPONSABLE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).....	33
MAFU- RESPONSABLE AFILIACIONES Y VIGENCIA DE DERECHOS.....	35
MAFU- RESPONSABLE DE COTIZACIONES.....	37
MAFU- RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.....	39
MAFU- RESPONSABLE DE ARCHIVO.....	41
MAFU- TRABAJO SOCIAL.....	43
MAFU- CHOFER AMBULANCIA.....	45
MAFU- SERENO PORTERO.....	47
MAFU- LIMPIEZA JARDINERO.....	49
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL – ÁREA DE SALUD	51
MAFU- MEDICO GENERAL.....	52
MAFU- MÉDICO NTERNISTA.....	54
MAFU- MÉDICO CIRUJANO GENERAL.....	56
MAFU- ODONTOLOGO.....	58
MAFU- FARMACEUTICA.....	60
MAFU- TRABAJADORA SOCIAL.....	62
MAFU- LICENCIADA EN ENFERMERIA.....	65
MAFU- AUXILIARA DE ENFERMERIA.....	69
MAFU- AUXILIAR DE SERVICIO.....	71
MAFU- INFORMACIÓN / FICHAJE.....	73

caja petrolera de salud

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



BREVE RESEÑA HISTÓRICA

"ADMINISTRACION SUB ZONAL YACUIBA"

LA PAZ – BOLIVIA



caja petrolera de salud

BREVE RESEÑA HISTORICA ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL YACUIBA

La Caja Petroleras de Salud Sub Zonal Yacuiba inicia su historia, como HOSPITAL PETROLERO en la localidad de Sanandita a fines de la década de los 50 y principios de los 60 y cuyos pioneros fueron la Sra. Matha Rivera Argote, D. Mario Caverio Antelo, D. Joaquín Bottani Careaga, Sra. Gleidys Garcia, S. Luis Torrez, T., Sr. Antonio Quinteros Domínguez, a fines de los 60 se traslada Yacuiba para funcionar como CAJA PETROLERA DE SEGURIDAD SOCIAL, posteriormente se consolida como Caja Petrolera de Salud, llevando adelante acciones de prestación de Servicios Médicos y de Salud en Yacuiba en diferentes casas en calidad de alquiler, etapa en la que se destaca la funcionaria Sra. DOLLY CABERA AMPUERO y a partir del año 1998 la Caja Petrolera de Salud Sub Zonal Yacuiba; se instala en la Av. San Martín en los predios de lo que fue ferro caja, inmueble que por Decreto Supremo pasa a C.P.S. consolidado su titularidad de propiedad en el año 2007 por Proceso de Usucapión.

HECHO SIGNIFICATIVO EN LA VIDA DE LA REGIONAL

El año 1998, la Zonal de Yacuiba cuenta con infraestructura hospitalaria por haber pasado Ferrocaja a la Administración de la Caja Petrolera de Salud.

Año 2006 y 2007, la zonal Yacuiba fue afectada por dos riadas causando deterioro de la infraestructura pérdida de mobiliario y documentación de la CPS, hecho considerado como un desastre para la Regional y en especial para la sub zonal.

Fuente Base: Revista Médica Petrociencia V3 N°1.



caja petrolera de salud

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



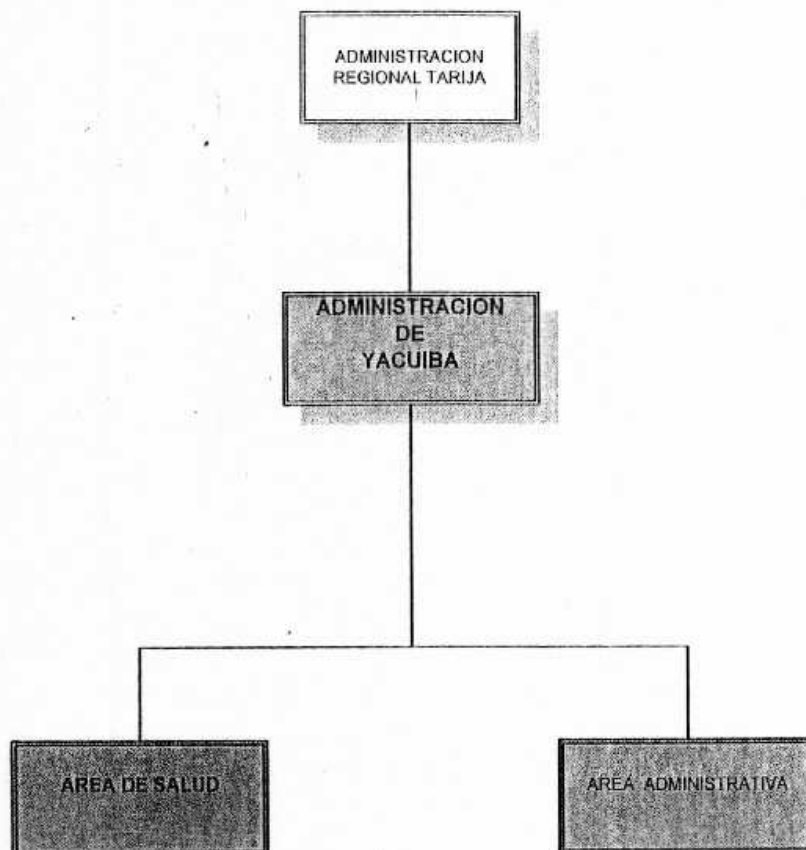
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES MOF.**

**"ADMINISTRACION SUB
ZONAL YACUIBA"**

LA PAZ – BOLIVIA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACION YACUIBA



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



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

2. NOMBRE DE LA UNIDAD

ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL YACUIBA

3. NIVEL JERÁRQUICO

EJECUTIVO

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- ✓ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ✓ SERVICIOS AUXILIARES
- ✓ SERVICIOS MÉDICOS

4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIORADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**6. OBJETIVO GENERAL**

Dirigir los procesos técnicos, administrativos, legales de la Administración Yacuiba, así como la prestación de servicios de salud, con calidez y calidad a favor de la población asegurada cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos, manuales y protocolos de prestación de servicios médicos en el marco del Plan Estratégico Institucional.

7. DESCRIPCIÓN 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 y en coordinación con su inmediato superior.
2. Dirige y Controla la elaboración del POA en coordinación su inmediato superior. Así como la supervisa y controla su ejecución.
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar una adecuada gestión en cumplimiento del POA y la ejecución presupuestaria, informando periódicamente sobre el desarrollo de los mismos.
4. Ejerce la representación legal, delegada por la Dirección Ejecutiva Nacional de la Caja Petrolera de Salud, en su Jurisdicción.
5. Cumple y hacer cumplir las normas establecidas en la ley 1178 y ley del ejercicio profesional médico 3131, así como de toda norma interna vigente.
6. Revisa, aprueba, firma e informa, periódicamente sobre las operaciones financieras, los balances anuales, presupuestarios, cumplimiento del POA, conjuntamente la responsable administrativa,
7. Implanta el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Gestión de Calidad y de toda otra norma y reglamento emitido y vigente en la Institución.
8. Toma conocimiento de los informes de auditoría interna y externa, aplicando y cumpliendo sus recomendaciones.
9. Dirige, supervisa y administra los programas financieros y económicos de la Administración en coordinación con la Administración Regional y su inmediato superior, informando periódicamente a las instancias correspondientes.
10. Coordina con la Administración Regional y su inmediato superior, la elaboración e implementación de los planes y políticas de fortalecimiento técnico administrativo para la Administración de Yacuiba.
11. Promueve, remueve y prescinde de los servicios de los funcionarios de acuerdo a normas institucionales, procedimientos legales nacionales vigentes, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y la Administración Regional.
12. Cumple con otras funciones propias a su cargo y que emanen de autoridad superiores de la Institución.



8. TIPO DE UNIDAD

ADMINISTRATIVA

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- ✓ OFICINA NACIONAL
- ✓ TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA REGIONAL.
- ✓ ADM. DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- ✓ INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD.
- ✓ OTRAS INSTITUCIONES LIGADAS AL SEGURO DE CORTO PLAZO.
- ✓ MINISTERIO DE SALUD
- ✓ MINISTERIO DE TRABAJO
- ✓ PROVEEDORES
- ✓ EMPRESAS AFILIADAS

RESPONSABLE DE LA ELABORACION:.....

RESPONSABLE DE LA REVISION Y VALIDACION:.....

RESPONSABLE DE LA APROBACION:.....

FECHA DE ELABORACION:.....

FECHA DE REV. Y VAL.:.....

FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		1. CÓDIGO ADM-SZ-YAC. 1	Nº de PAG. 1-2
2. NOMBRE DE LA UNIDAD			
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO(A)			
3. NIVEL JERÁRQUICO OPERATIVO SUPERIOR		5. UNIDADES DEPENDIENTES. ✓ CONTABILIDAD ✓ CONTROL DE SEGUROS ✓ OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR. ADMINISTRADOR SUB ZONAL DE YACUIBA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA REGIONAL TARIJA.			

6. OBJETIVO GENERAL

- Administrar racionalmente los recursos económicos financieros de la Administración Yacuiba, a través de una adecuada planificación, organización, dirección y control de los sistemas de administración así como de las actividades técnicas administrativas financieras con eficiencia.

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordina con el Administrador de Yacuiba la formulación del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto por la gestión correspondiente, de acuerdo a directrices emanadas por el Órgano Rector y Administración Nacional.
- Planifica los objetivos de gestión, concordantes con el Plan Estratégico Institucional.
- Vela por el cumplimiento del Código de Seguridad Social, su Reglamento y otras disposiciones legales inherentes al seguro a corto plazo.
- Supervisa la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como Manuales, Instruccionales, Resoluciones, Circulares y otra normativa legal, emanados por la autoridad competente.
- Garantiza la transparencia en las actividades Técnicas, Administrativos y Financieros.
- Supervisa el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Seguros.
- Establece controles administrativos y financieros por los ingresos percibidos a través de la captación de recursos.
- Verifica y viabiliza los descargos por rendición de cuentas documentadas de la Administración.
- Revisa y aprueba según corresponde el flujo de Caja de la Administración.
- Aprueba y supervisa según corresponda la documentación contable (ingresos, egresos y diarios).
- Supervisa el stock de materiales en almacén y aprueba los pedidos de materiales.
- Supervisa la elaboración de las planillas salariales.
- Supervisa el trabajo desarrollado por los responsables de unidades, a través de los sistemas de control interno y procedimientos establecidos.
- Supervisa las liquidaciones a las AFPs, Impuestos y Ministerio de Trabajo, según corresponde.
- Supervisa y/o coordina, conforme corresponde; las liquidaciones a impuestos RC-IVA (Form. 608) y software Da Vinci por salarios.
- Mantiene permanentemente informado a su inmediato superior, al Administrador Regional y Nacional las labores desarrolladas por el área Administrativa.
- Emite instrucciones internas y coordina la elaboración de los Estados Financieros de la Administración.



18. Aprueba y viabiliza conforme corresponda con su inmediato superior y en coordinación con la Administración Regional; los Estados Financieros de la gestión
19. Perfila y aprueba previa coordinación con su inmediato superior, el anteproyecto de presupuesto de la Administración Yacuiba.
20. Es responsable conjuntamente su inmediato superior, la aprobación y ejecución del Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto del área.
21. Vela por el debido cumplimiento del Sistema y Subsistemas de la Norma Básica de Bienes y Servicios.
22. Aprueba la programación de vacaciones del personal de planta, conjuntamente al Administrador Regional.
23. Coordinar labores de su competencia con la Administración Regional, Autoridades Ejecutivas y Operativas de Administración Nacional.
24. Asesora y sugiere al Administrador de Yacuiba, sobre todo aspecto relativo a mejoras en el área administrativa.
25. Coordina con las instancias inmediatas superiores, la supervisión respecto de la ejecución presupuestaria de ingresos como de gastos propias de la administración.
26. Informa a sus inmediatos superiores referente a las labores desarrolladas por el área.
27. Controla los distintos procesos administrativos aplicados por las unidades dependientes.
28. Evalúa el cumplimiento de objetivos del área, de establecer desviaciones, determina conjuntamente sus inmediatos superiores las acciones correctivas y de forma oportuna.
29. Establece controles administrativos y financieros por los ingresos percibidos habilitando todos los medios y condiciones necesarias.

8. TIPO DE UNIDAD**ADMINISTRATIVA****9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES.**

- ✓ TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA INSTITUCIÓN.
- ✓ ADMINISTRACIONES DEPARTAMENTALES, REGIONALES, ZONALES Y SUBZONALES DEL INTERIOR.
- ✓ OFICINA NACIONAL

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

- ✓ INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
- ✓ EMPRESAS PRIVADAS
- ✓ EMPRESAS AFILIADAS

11. RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

12. RESPONSABLE DE REVISIÓN:

15. FECHA DE REVISIÓN:

13. RESPONSABLE DE APROBACIÓN:

16. FECHA DE APROBACIÓN:





caja petrolera de salud

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

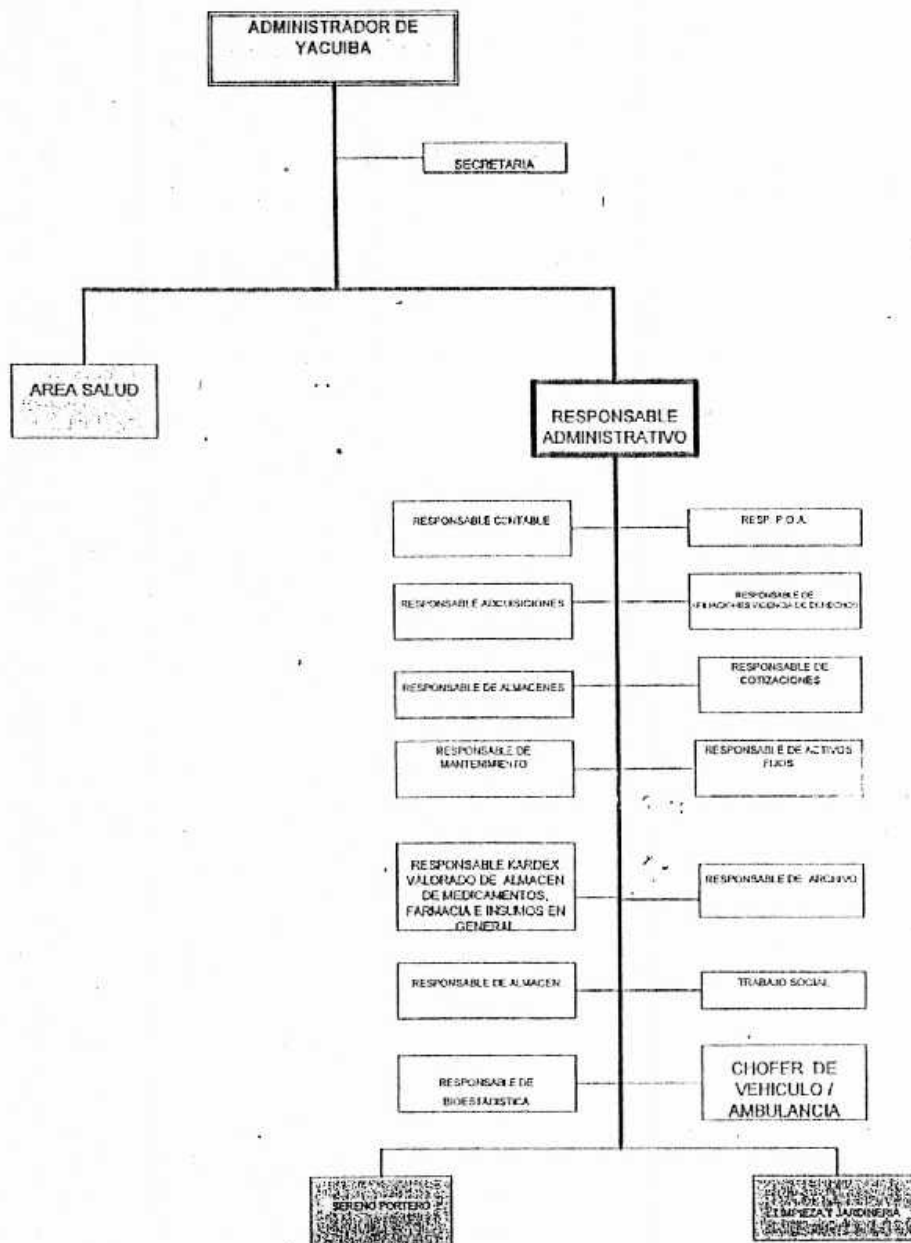


**MANUAL DE FUNCIONES
MAFU
"ADMINISTRACION DE SUB ZONAL
YACUIBA"**

LA PAZ - BOLIVIA



ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL -- AREA ADMINISTRATIVA DE YACUIBA



Nota.- Para aquellas áreas donde sea necesario la creación del ítem, se podrá viabilizar la misma, conforme a la capacidad presupuestaria de la Administración y será previo cumplimiento de procedimiento regular y vigente.

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



MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADM.SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-2
---------------------	----------------------------	-------------------

2. <u>NOMBRE DEL PUESTO</u>	ADMINISTRADOR@ SUB ZONAL DE YACUIBA
3. <u>JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR</u>	ADMINISTRADOR@ REGIONAL TARIJA
4. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD QUE DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL</u>	EJECUTIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la Administración, con eficiencia y eficacia, conforme a las políticas nacionales de salud, Plan Estratégico Institucional, normas vigentes, principios y procedimientos administrativos; a fin de garantizar la calidad de los servicios de salud en la administración Sub Zonal de Yacuiba.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar, la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) a nivel de toda la Administración Sub Zonal, en coordinación con la Administración Regional.
3. Organizar y dirigir la atención de los servicios médicos con eficiencia, eficacia y economía en beneficio de la población protegida en la Administración Sub Zonal.
4. Organizar y dirigir a las diferentes administraciones de su dependencia, en la elaboración del POA, anteproyecto de Presupuesto Institucional, elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y programas de Inversiones.
5. Controlar y dirigir la adecuada ejecución y cumplimiento del POA, POAis, y la ejecución presupuestaria de la Administración a su cargo, con eficiencia y eficacia, tal que las mismas sean ágiles y transparentes.
6. Enviar, verificar y aprobar los informes periódicos a Oficina Nacional, sobre el cumplimiento de Objetivos por resultados en Recursos Humanos, económicos y financieros.
7. Cumplir y hacer cumplir Ley 1178 (Ley de Administración y control Gubernamentales) y su Reglamento.
- 8. Aplicar programas de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud.
9. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa, socializando las mismas e informando a la Dirección General Ejecutiva.
10. Convocar a reuniones de coordinación con las diferentes unidades de su dependencia para analizar y resolver aspectos técnicos administrativos.
11. Promover, remover y prescindir de los servicios de los funcionarios de acuerdo a normas institucionales, procedimientos legales y normas nacionales vigentes.
12. Asumir funciones de RPC (responsable de proceso de contratación en proceso de licitación pública y RPA (responsable del proceso de compras Menores), conforme a designaciones que provengan de la Dirección General Ejecutiva, cumpliendo y haciendo cumplir las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

13. Asumir, representación ante Instituciones Financieras y Bancarias conjuntamente al Responsable Administrativo, para realizar operaciones bancarias y financieras de interés Institucional.
14. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a normas Institucionales y leyes vigentes en el ámbito de su competencia, a objeto de cumplir con la misión y visión establecida en el Plan Estratégico Institucional.
15. Coordinar y dirigir, cuando así corresponda, 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.
16. Evaluar y aprobar balances anuales, presupuestarios, programa anual de contrataciones en forma periódica de acuerdo a normas institucionales.
17. 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.
18. Coordinar acciones internas y externas para el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de Inversión.
19. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de los reglamentos internos y específico, manuales, Instructivos, circulares y otra normativa emitida por la instancia y autoridad competente.
20. Planificar, coordinar y dirigir las actividades orientadas al mejoramiento de la infraestructura física de la administración a su cargo.
21. Dirigir y supervisar la aplicación de normas de control médico y de calidad a través de los comités establecidos.
22. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Honorable Directorio y la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando así corresponda y sea convocado.
23. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante las instancias superiores de la Institución.
24. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
25. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados y estén bajo su custodia.
26. Ejecutar otras funciones relativas al cargo que le sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva de la Institución y autoridad inmediata superior competente.

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. Código ADM.SZ.YAC.—02	PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	----------

2.DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA
3.DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR@ SUB ZONAL DE YACUIBA
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Colaborar y apoyar las actividades de la Administración, 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 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. Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomiende la administración.
12. Asignar números correlativos, hojas de ruta y registrar en archivo.
13. Realizar un filtro de lo recibido, definiendo los documentos, notas, informes, que sean derivadas a otras dependencias de la Administración.
14. Recoger y remitir previo registro a las diferentes unidades la documentación despachada por el Administrador.
15. Coadyuvar en la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) del área y su Programa Operativo Individual (POAI.).



16. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
17. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
18. Cumplir con las normas y Decretos Reglamentarios.
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. Realizar otras funciones de apoyo que sean requeridos por el Administrador.

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 ADM-SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-3
2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	ADMINISTRADOR@ SUB ZONAL DE YACUIBA y JEFATURA FINANCIERA REGIONAL TARIJA		
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA		
5. <u>NIVEL JERÁRQUICO</u>	OPERATIVO		
6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO</u> Administrar racionalmente los recursos humanos, económicos, financieros y materiales en general, con eficiencia, eficacia y economía, a través de normas técnicas y administrativas vigentes para elevar el nivel de calidad de los servicios, en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas, reglamentos y disposiciones vigentes.			

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad. 2. Planificar, Organiza, Dirigir, Controlar y Evaluar las actividades de recursos humanos, administrativas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, del POA y Ejecución presupuestaria y formulación del Programa Operativo Individual (POAI). 3. Supervisar y controlar las actividades administrativas, técnicas pertinentes a la Administración de Yacuiba, informando al Administrador de forma periódica y según corresponda. 4. Coordinar con el Administrador de Yacuiba en la planificación, elaboración, ejecución, supervisión, control y evaluación del Plan Operativo Anual. 5. Solicitar información a la Regional Tarija por el porcentaje de transferencia de fondos a Oficina Nacional, pago de aportes a INASES y Ministerio de Salud según corresponda. 6. Registro diario y mensual de los ingresos que son generados en la Administración Yacuiba, reportando la información a la Regional Tarija conjuntamente el Administrador. 7. Cumplir y hacer cumplir conjuntamente el Administrador de Yacuiba, los sistemas administrativos de control SAYCO y las recomendaciones de auditoría interna y externa. 8. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el D.S. referido a las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la SABS. 9. Coordinar, viabilizar y prever según corresponda, toda actividad referida a las notas de Contabilidad realizada a las diferentes administraciones. Departamentales, Regionales y Zonales, según corresponda. 10. Verificar y viabilizar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y normativa correspondiente al área administrativa, contable, presupuestario y tributario. 11. Verificar diariamente el movimiento de las cuentas bancarias de ingresos (depósitos). 12. Controlar periódica y sorpresivamente que el total recaudado en caja, sea depositado en el Banco dentro las 24 hrs. posteriores a la fecha de la recaudación.



13. Prever de forma anual y periódica, según corresponda arqueos de Caja Chica y Gastos Judiciales.
14. Controlar e informar a su inmediato superior el Registro, referente al consumo de los diferentes servicios básicos de la administración Yacuiba.
15. Controlar el llenado de pago en los libros de compras, ventas IVA e impuestos (Formularios).
16. Coordinar y Confeccionar según corresponda; adicionalmente libros auxiliares de las cuentas 201 facturas por pagar, 202 documentos por pagar y la 206 acreedores varios, clasificándolas por antigüedad de saldos.
17. Efectuar el devengado según corresponda mensual de las facturas por las adquisiciones efectuadas, por concepto de medicamentos, materiales, servicios y otros.
18. Velar por el buen resguardo de toda documentación técnico administrativo y de salud que se genere en la administración, habilitando espacios adecuados para la custodia respectiva.
19. Coordinar y realizar oportunamente, la rendición de cuentas por los fondos recibidos en cajas pagadoras, hasta el 30 de cada mes.
20. Coordinar, dirigir y controlar la formulación del presupuesto y del programa operativo anual (POA) de la Administración Yacuiba conjuntamente el Administrador.
21. Recibir y revisar las rendiciones de caja por concepto de pagos de reposición de refrigerio, Transporte, planillas adicionales y otros propios del área.
22. Cumplir y hacer cumplir con los procesos y procedimientos que señala las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico (SABS.- RESABS).
23. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Manual de Procedimiento de Seguros vigente.
24. Conciliar y validar información físico valorado con almacén referente a materiales en General.
25. Revisar e informar a las autoridades superiores, respecto a saldos existentes por ítems, tanto de almacenes y farmacia; así como de los inventarios semestrales y anuales.
26. Verificar y cruzar la información del pago de aportes patronales de todas las empresas, mediante kardex individual por empresas.
27. Revisar y autoriza estados mensuales de aportes.
28. Coordinar el seguimiento y el proceso de cobro a través de la vía judicial con las unidades de asesoría legal, según corresponda.
29. Viabilizar los planes de pago por aportes devengados, mediante asesoría legal.
30. Validar reportes mensuales y anuales de todo el movimiento de la unidad, para su posterior envío a oficina central y otras regionales.
31. Reportar informes a las instancias respectivas sobre aportes en mora y otros.
32. Validar la salida de materiales de almacenes previo requerimiento del área solicitante.
33. Autorizar la emisión de solicitudes de certificaciones, listados generales requeridos por el asegurado.
34. Elaborar informes mensuales y anuales a requerimiento de las autoridades.
35. Supervisar que el formulario 101 de no afiliados de los trabajadores y beneficiarios a otros Entes Gestores.
36. Emitir certificaciones del Programa Operativo Anual, conforme a POA y Presupuesto aprobado para la Sub Zonal.
37. Realizar seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual, aprobado para la administración.
38. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante las instancias superiores de la Institución.
39. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
40. Cumplir con las normas básicas que rigen el control de activos fijos.
41. Cumplir con las normas internas del sistema de administración de personal
42. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución conjuntamente la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
43. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados y estén bajo su custodia
44. Sugerir y aplicar mejoras en su área, así como cumplir con otras funciones inherentes al



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuiba

cargo asignado por sus inmediatos superiores y, de aquellas otras pertinentes al área.

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. CÓDIGO ADM.SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-3
---------------------	----------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE CONTABLE
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERÁRQUICO</u>	OPERATIVO

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. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Emitir los estados financieros presupuestarios y patrimoniales de la administración Yacuiba a una gestión o periodo determinado con eficiencia y eficacia en cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes.
3. Proporcionar la información financiera – contable a ser utilizada para la formulación del presupuesto y del programa operativo anual (POA) de la Administración Yacuiba.
4. Elaborar en forma periódica el análisis de los Estados Financieros.
5. Desarrollar actividades referidas al registro, control contable de los procesos: financiero, patrimonial y presupuestario.
6. Coordinar y revisar el correcto registro de las transacciones contables, de acuerdo al clasificador de cuentas y disposiciones vigentes.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa en relación a los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
8. Supervisar el registro de toda la información contable (comprobantes de Ingresos y Egresos...) presentándolos a la Administración Regional en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-ND de forma periódica, su posterior envío a Oficina Nacional



9. Revisar diariamente el movimiento de las cuentas corrientes de ingreso y egreso.
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables, estableciendo los métodos necesarios para su conservación y seguridad.
11. Elaborar mensualmente las notas de Contabilidad, de los aportes cobrados para otras regionales.
12. Apropiar contablemente los formularios de seguros COT-01, sin ninguna cancelación a la Institución.
13. Registrar contablemente las planillas de aportes cobrados, así como de todo movimiento económico y financiero generadas en la administración Yacuiba.
14. Solicitar información a la Regional Tarija por el porcentaje de transferencia de fondos a Oficina Nacional, pago de aportes a INASES y Ministerio de Salud según corresponda.
15. Solicitar la Implementación del sistema informático contable actualizado, según corresponda ante la Unidad Nacional de Sistemas.
16. Registro diario y mensual de los ingresos que son generados en la Administración Yacuiba, reportando la información a la Regional Tarija conjuntamente el Administrador.
17. Verificar que las operaciones realizadas cuenten con toda la documentación de respaldo, para comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno.
18. Coadyuvar con el cumplimiento del sistema administrativo de control SAYCO y las recomendaciones de auditoría interna y externa.
19. Verificar y aprobar las notas de Contabilidad realizada a las diferentes administraciones Departamentales, Regionales y Zonales, según corresponda.
20. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa en relación a los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
21. Verificar diariamente el movimiento de las cuentas bancarias de ingresos (depósitos).
22. Controlar la correcta recepción de los cheques recibidos en caja.
23. Controlar periódica y sorpresivamente que el total recaudado en caja, sea depositado en el Banco dentro las 24 hrs. posteriores a la fecha de la recaudación.
24. Realizar las declaraciones juradas de impuestos en el plazo que corresponde, mediante el portal Newton (sistema informático).
25. Controlar el llenado de pago en los libros de compras, ventas IVA e impuestos (Formularios).
26. 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.
27. Efectuar el devengado según corresponda mensual de las facturas por las adquisiciones efectuadas, por concepto de medicamentos, materiales, servicios y otros.
28. Velar por el buen resguardo de toda documentación generada en su área, habilitando espacio adecuados para la custodia respectiva.
29. Realizar y revisar el correcto registro de las transacciones contables, de acuerdo al Clasificador de cuentas y disposiciones vigentes.
30. Recibir y, registrar las rendiciones de caja por concepto de pagos de reposición de refrigerio y Transporte, planillas adicionales y otros.
31. Registrar la información físico valorado correspondiente a la Administración Yacuiba.
32. Supervisa el inventario semestral y anual de farmacia y almacenes.
33. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área. y su Programa Operativo Individual (POAI).
34. Informar a su inmediato superior, de forma periódica y cuando así se lo solicite, sobre el cumplimiento de sus funciones.
35. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su superior e instancias pertinentes de la Institución.
36. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
37. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados y estén bajo su custodia.
38. Cumplir y hacer cumplir las normas y Decretos Reglamentarios vigentes.
39. Cumplir y hacer cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuibá

40. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
41. Otras funciones que le designe el jefe inmediato superior con relación al cargo que ocupa.

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. Código ADM.SZ-YAC-02	PAG. 1-2
---------------------	----------------------------	----------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Desarrollar y administrar los procesos de adquisiciones, conforme señalan las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mostrando un manejo transparente, eficaz y eficiente.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Planificar y Organizar las actividades administrativas en cumplimiento a disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión de adquisición y contratación de bienes y servicios y el debido cumplimiento del POA y la ejecución Presupuestaria.
3. Coadyuvar en la elaboración del POA correspondiente a su Unidad, y/o área de dependencia, así como la formulación del POAI
4. Coadyuvar en la programación del PAC., en coordinación con el Administrador Yacuiba, Presupuestos y las diferentes unidades solicitantes.
5. Prestar apoyo en todos los procesos y procedimientos de adquisiciones que realiza la Administración Yacuiba.
6. Realizar los procesos de Adquisiciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios y el Reglamento Específico.
7. Solicitar al RPA o RPC la validación del documento Base de contratación, en las modalidades ANPE y Licitación según corresponda.
8. Solicitar y/o coordinar ante el RPC o RPA según la modalidad que corresponda, el nombramiento del responsable de calificación o la designación de la comisión Calificadora.
9. Iniciar el trámite de adquisición a solicitud del Responsable de Proceso de Adquisiciones.
10. Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales, todos los procesos de adquisiciones en estricta sujeción a la norma vigente.
11. Verificar y revisar que toda la documentación presentada para las adquisiciones, esté 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.
12. Velar por el correcto archivo de la documentación que se le fue confiada y entregada.
13. Realizar informes al inmediato superior acerca de observaciones que puedan presentarse en el trabajo de la unidad.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES Administración Sub Zonal Yacuiba

14. Velar por un adecuado custodio de la documentación de respaldo, a fin de prever un eficiente proceso de adquisiciones.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes de la institución.(Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico del SABS) y normas conexas vigentes.
16. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área. y su Programa Operativo Individual (POAi.).
17. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante las instancias superiores de la Institución.
18. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
19. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
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 y Decretos Reglamentarios cuando corresponda.
22. Realizar otras tareas administrativas delegadas por su inmediato superior relacionadas con el 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 ADM. SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	-------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar, almacenar y distribuir racionalmente los materiales, suministros e insumos médicos depositados y/o ingresados a la Administración, aplicando medidas de salvaguarda y controles respectivos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia y responsabilidad y calidad.
2. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna.
3. Recibir y registrar los materiales y suministros que ingresan a almacenes, basándose en documentos que autoricen el ingreso; documentos que deberán estar firmados por las autoridades competentes.
4. Coordinar, con el Administrador y Responsable Administrativo, la elaboración del Programa Operativo Anual de Almacenes.
5. Solicitar y programar de forma oportuna la provisión de materiales y suministros de acuerdo a la programación operativa a objeto de prever un stock mínimo de abastecimiento.
6. Integrar las comisiones que por naturaleza le corresponda.
7. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes e insumos a ser ingresados, de acuerdo a lo adjudicado.
8. Recepcionar y registrar según codificación establecida los materiales e insumos adquiridos por la administración.
9. Aprovisionar de forma oportuna los materiales y suministros en almacenes, con el fin de cubrir oportunamente los requerimientos de los diferentes servicios del Hospital, así como de la parte administrativa.
10. Registrar el ingreso, transferencia y salida de materiales, en el marco de las NB-SABS y RE-SABS.
11. Emitir reportes mensuales de entradas y salida de materiales, insumos y suministros, viabilizando la aplicación del sistema respectivo.



12. Controlar los ingresos de productos a almacén, verificando la cantidad, calidad y fecha de vencimiento; cotejando con el pedido, orden de compra y factura.
13. Firmar, verificar y controlar los ingresos y salidas de almacenes, elevando informes respectivos a su inmediato superior.
14. Enviar a adquisiciones el formulario de solicitud de materiales, insumos y suministros de forma oportuna.
15. Verificar la numeración correlativa de los valores impresos, previo ingreso a los almacenes.
16. Mantener actualizado el correspondiente BIN CARD de todos y cada uno de los ítems existentes en almacenes.
17. Levantar inventarios semestralmente e informar los resultados a la autoridad superior.
18. Aplicar modelos de valoración inventarios establecidos por oficina nacional, PEPS, UEPS o Promedio Ponderado.
19. Codificar los ítems existentes en almacenes.
20. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, y su Programa Operativo Individual (POAi.).
21. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante las instancias superiores de la Institución.
22. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
23. Conciliar mensualmente con la sección de kárdex contable.
24. Ordenar los archivos de toda documentación que se requiera para control posterior.
25. Solicitar información al encargado de kárdex, del movimiento por producto.
26. Cumplir el Reglamento Interno de Persona y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
27. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
28. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACIÓN:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1.CODIGO ADM. SZ-YAC-02	N. de PAG. 1-2
---------------------	----------------------------	-------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Proporcionar y establecer un sistema de mantenimiento optimo y oportuno de los servicios básicos, equipos en general, maquinas e infraestructura en la Administración de Yacuiba, asegurando su funcionamiento adecuado y lograr servicios de calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de mantenimiento en la Administración.
3. Elaborar y cumplir el POA del área de mantenimiento.
4. Programar los trabajos de mantenimiento de equipos, muebles e infraestructura.
5. Aplicar la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y con toda normativa interna conforme corresponda a su área.
6. Coordinar con las autoridades de la Administración el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos hospitalarios.
7. Verificar periódicamente el estado de la infraestructura y de los activos fijos en general de la Administración, informando a sus superiores.
8. Informar periódicamente y por escrito al Administrador de Yacuiba y al Responsable Administrativo sobre los trabajos realizados.
9. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de electricidad, sanitaria y gas.
10. Asegurar el suministro de energía eléctrica, oxígeno, agua, vapor y gas licuado.
11. Atender los requerimientos de las diferentes áreas, con el servicio de mantenimiento.
12. Cuidar y resguardar los equipos de mantenimiento y herramientas bajo su responsabilidad.
13. Realizar semanalmente el inventario de herramientas y equipos entregados a los funcionarios de su servicio.
14. Controlar la salida de equipos hospitalarios y activos fijos en general, con destino a reparación externa, en coordinación con activos fijos y/o autoridad superior inmediata.
15. Realizar pedido de materiales de acuerdo a necesidades y conforme a POA.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuiña

16. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y su Programa Operativo Individual (POAI).
17. Informar a su inmediato superior, de forma periódica y cuando así se lo solicite, sobre el cumplimiento de sus funciones.
18. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
19. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
20. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
21. Cuidar y resguardar los activos fijos bajo su custodia.
22. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la Jefatura Inmediata superior le asigne.

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



MANUAL DE FUNCIONES	1. Código ADM. SZ-YAC-02	PAG. 1-2
----------------------------	------------------------------------	-----------------

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE KARDEX VALORADO DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS, FARMACIA E INSUMOS EN GENERAL.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar de forma eficiente e Implementar un sistema de registro y control kardex físico valorado de medicamentos, suministros e insumos y almacén de material en general de la Administración de Yacuibá.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
2. Valoración de las notas de egreso de medicamentos y otros insumos médicos de farmacia e insumos en General.
3. Elaboración mensual del movimiento físico valorado de medicamentos, material de curación y odontológico de farmacia y almacén general, para su remisión a las Administración Regional Tarifa según corresponda y Oficina Nacional.
4. Recepcionar y registro de las recetas entregadas por farmacia para su descargo en el sistema, para verificación y revisión de saldos.
5. Descargar en el sistema la salida de almacenes mediante notas de egreso emitidos por almacén respectivo.
6. Conciliar y validar información física con almacén de medicamentos y farmacia en general.
7. Establecer e informar a las autoridades superiores, respecto a saldos existentes por ítems de almacén de medicamentos e insumos en general.
8. Cruce de egresos diario de recetas egresadas y de toda información pertinente al área.
9. Preparar y elaborar el listado de ítems de medicamentos, productos e insumos de forma periódica con sus respectivos saldos.
10. Realizar la toma de inventarios semestrales y anuales de medicamentos, farmacia e insumos en general.
11. Resguardar apropiadamente los reportes mensuales de farmacia e insumos en general.
12. Conciliar mensualmente las cuentas de farmacia con los saldos reportados desde kardex físico valorado
13. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
14. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.



15. Coadyuvar y elaborar con la elaboración de su P.O.A. inherente a su cargo, cumpliendo la misma conforme a su cronograma de ejecución establecida.
16. Elaborar el Programa Operativo Individual (POAi).
17. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
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. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
21. Realizar otras 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	CODIGO ADM. SZ-YAC-02	N. de PAG. 1-2
----------------------------	---------------------------------	--------------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Supervisar, coordinar y programar las actividades en las áreas de abastecimiento, Organizando y dirigiendo la administración de materiales, insumos y otros similares que por su naturaleza son sujetos de almacenamiento, con el fin de asegurar que todos los servicios cuenten con lo necesario para un adecuado funcionamiento.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar las funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Mantener un stock racional de materiales, insumos y demás bienes propios para el funcionamiento de la Administración.
3. Prever de forma periódica la reposición del stock, viabilizando requerimientos y pedidos correspondientes.
4. Aplicar los procedimientos para adquisiciones de materiales, insumos y otros establecidos según normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Controlar, conforme a procedimientos propios de almacenes el ingreso y salida de todo bien.
6. Realizar el seguimiento de las adquisiciones de materiales, insumos y otros, a objeto de evita contratiempos en la provisión oportuna de los bienes sujetos de almacenamiento.
7. Elaborar inventarios periódicos y conforme a norma, del stock de materiales almacenados.
8. Verificar las condiciones mínimas de las especificaciones técnicas con las que procedió a las adquisiciones de bienes, antes de su ingreso oficial a almacenes, constataando las fechas de vencimiento tal que coincida con la orden de compra, especificaciones técnicas y similares.
9. Realizar el control de calidad de insumos que ingresa.
10. Diseñar y controlar las medidas necesarias para la adecuada conservación y seguridad del material almacenado.
11. Reportar y coordinar sus actividades con sus inmediatos superiores.
12. Supervisar e informar sobre los insumos controlado.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuiba

13. Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos del servicio de almacén.
14. Realizar inventario físico valorado de forma mensual y anual.
15. Llevar Kadex físico valorado mensual de almacén.
16. Realizar pedidos oportunos de solicitud de materiales y de combustible a la administración de Tarija, según corresponda y llevar el control correspondiente.
17. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, y su Programa Operativo Individual (POAi.).
18. Informar a su inmediato superior, de forma periódica y cuando así se lo solicite, sobre el cumplimiento de sus funciones.
19. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
20. Conciliar mensualmente con el manejo de kárdex Contable respectivo.
21. Cumplir al Reglamento Interno de Personal.
22. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne.

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





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADM. SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE BIOESTADISTICAS
4 <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVO
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO
6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u> Emitir información bioestadística y epidemiológica confiable y oportuna de la Administración Departamental La Paz, para la toma de decisiones.	

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u> 1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad 2. Cumplir la aplicación de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes 3. Diseñar en coordinación con Jefatura Administrativa y Regional, instrumentos de recolección de información. 4. Recolectar información de consulta externa, hospitalización y servicios auxiliares, verificando la coherencia de los datos. 5. Desagregar y clasificar la información por servicios y sectores, etc. 6. Clasificar, seleccionar, tabular y procesar la información mensualmente. 7. Codificar la información de consulta externa de acuerdo al clasificador internacional de enfermedades CIE-10. 8. Procesar la información generada por Trabajo Social. 9. Recolectar y procesar datos generados en consulta externa y hospitalización, clasificada por categoría de pacientes y servicios. 10. Recolectar, tabular y procesar la información mensual de egresos hospitalarios (asegurados, beneficiarios, rentistas y otras clasificaciones previamente definidas). 11. Recopila datos para realiza el anuario Estadístico 12. Tabular la información de servicios auxiliares y diagnostico, laboratorio clínico, radiología y otros de acuerdo a instructivo del Responsable de Bioestadística de Administración Nacional. 13. Emitir el boletín mensual de bioestadística, para el llenado de cuadros estadísticos y del anuario del área de salud. 14. Emitir informes a solicitud de la Jefatura y autoridades jerárquicas Regionales y nacionales. 15. Elaborar el anuario estadístico y remitir conjuntamente el Administrador de Yacuiba a Administración Nacional, para su consolidación, hasta el 15 de enero de la próxima gestión.	
--	--



16. Elaborar el Programa Operativo Anual del área, considerando los objetivos regionales y nacionales.
17. Elaborar el Programa Operativo Individual (POAi).
18. Emitir sugerencias destinadas a mejorar la información tal que permita emitir reportes de fácil entendimiento.
19. Cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
20. Cuidar y resguardar los activos que le fueron entregados.
21. Cumplir otras actividades inherentes al cargo que la jefatura inmediato superior y autoridades competentes le asignen.

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:.....

11. FECHA DE ELABORACIÓN:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

13. FECHA DE APROBACIÓN:





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

2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERÁRQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar con eficiencia y eficacia el debido cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Administración Yacuiba, en el marco del Plan Estratégico Institucional, Reglamentos y disposiciones vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Coordina con el Administrador Yacuiba y el Responsable Administrador en la planificación, elaboración, ejecución, supervisión, control y evaluación del Plan Operativo Anual.
1. Vigilar y aplica el debido control y manejo del sistema de programación operativo, solicitando asistencia según corresponda a la Unidad Nacional de Sistemas.
2. Cumplir y hacer cumplir lo establecido el Sistema de Programación de Operaciones.
3. Asesorar y apoyar al Administrador de Yacuiba en todos los aspectos relativos a la ejecución del POA.
4. Tomar conocimiento de la correspondencia y documentación, referido al Programa Anual Operativo Anual y proceder a responder y coordinar según corresponda por conducto regular.
5. Velar por el buen resguardo de toda documentación generada en torno a la ejecución y cumplimiento del POA, habilitando espacio adecuado para la custodia respectiva.
6. Coordinar y dirigir la formulación del Programa Operativo Anual (POA) de la Administración de Yacuiba conjuntamente la Administración Yacuiba, así como con la formulación del Programa Operativo Individual (POAi.).
7. Optimizar el manejo y disposición de bienes y activos fijos bajo su custodia.
8. Coadyuvar en la programación del PAC de conformidad al POA. y presupuesto aprobado, en coordinación con la Administración Sub Zonal.
9. Reportar informes sobre la ejecución y cumplimiento del POA. de la Administración.



10. Emitir certificaciones del Programa Operativo Anual, conforme a POA y Presupuesto aprobado para la Administración.
11. Realizar seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual, aprobado para la Administración.
12. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados y estén bajo su custodia
13. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución, a fines al control del POA
14. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante las instancias superiores de la Institución.
15. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
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. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, requeridas por autoridad competente e inmediatos superiores.

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. Código ADM. SZ-YAC-02	PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	----------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplicar el Manual de Procedimientos de Seguros en el marco de las competencias establecidas para el área de afiliaciones de forma óptima, oportuna y confiable, considerando el Código de Seguridad Social y normas vigentes. Asimismo, administrar de forma eficiente los movimientos de afiliación mensuales y la Vigencia de Derechos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar las funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Proporcionar toda la información necesaria sobre los requisitos que se requieren para la afiliación de empresas, trabajadores, sobre la cobertura que entrega la institución.
3. Posibilitar toda la cobertura de afiliaciones, entregando información de requisitos, así como el seguimiento de los procesos hasta la obtención del número patronal.
4. Elaborar, según corresponda el correspondiente Carné de Seguro y la entrega correspondiente al asegurado y beneficiarios.
5. Llevar el archivo individual de los asegurados y beneficiarios ingresantes y depurados según movimiento.
6. Elaborar cartas de atención integral a diferentes administraciones según requerimiento.
7. Enviar a través de los conductos regular respectivo, la información patronal a Oficina Nacional para la otorgación del número patronal, sin contravenir lo estipulado en el Manual de Procedimiento de Seguros.
8. Recibir y cotejar todas las solicitudes de afiliación, sirviendo de guía de todas las empresas para que cumplan con todos los requisitos exigidos para la afiliación.
9. Coordinar con su inmediato superior y proceder a la revisión de la documentación de afiliaciones presentada por los trabajadores titulares y beneficiarios para contar con el seguro, manteniendo organizado y actualizado los archivos correspondientes.
10. Insertar al sistema de afiliación respectivo a todo nuevo trabajador afiliado, previendo la dotación del número de historia clínica y rotulación correspondiente.
11. Coordinar con su inmediato superior, atender y despachar las solicitudes requeridas por los asegurados y las empresas y autoridades competentes elaborando certificaciones, listados generales de trabajadores y beneficiarios según corresponda, así como elaborar órdenes de pago de subsidios familiares, sin contravenir el Manual de Procedimiento de Seguros en el área



de afiliaciones..

12. Coordinar con la instancia correspondiente y la de fichaje, la revisión de números de historia clínica (duplicados) y proceder al archivo de la documentación.
13. Solicitar la capacitación continua del personal de afiliaciones, a fin de mejorar el desempeño laboral.
14. Controlar y realizar el seguimiento de vigencia de empresas en sujeción a los avisos de novedades de empleados.
15. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, y su Programa Operativo Individual (POAi)..
16. Elaborar informes mensuales y anuales, para conocimiento de sus superiores y a requerimiento de las autoridades competentes.
17. Sugerir y/o proponer mejoras técnicas administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
18. Cumplir con la aplicación del Programa Operativo Anual (POA) del área.
19. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
20. Cumplir con las normas y Decretos Reglamentarios vigentes.
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. Realizar otras funciones que le designe el jefe inmediato superior con relación al cargo que ocupa.

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





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADM. SZ-YAC-02	PAG. 1-2
2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO	RESPONSABLE DE COTIZACIONES	
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	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 previendo que sean reales, fidedignos y confiables debiendo ser cancelados en forma oportuna, conforme plazos establecidos previstos por ley.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar las funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Controlar el pago de aportes patronales de todas las empresas, asegurados voluntarios e instituciones afiliadas a Administración Yacuibá de la Caja Petrolera de Salud.
3. Revisar y elaborar los estados mensuales de aportes.
4. Elaborar los planes de pago por aportes devengados.
5. 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.
6. Coordinar según corresponda y elaborar notas de aviso y cargo para las empresas aseguradas que ingresaron en mora por incumplimiento de pago de aportes en fechas previstas.
7. Elaborar los reportes mensuales y anuales de todo el movimiento de la unidad, para su posterior envío a oficina central y otras regionales, cuando así corresponda.
8. Coordinar según corresponda, con la unidad de caja, contabilidad, control de empresas y asesoría legal, sobre aportes en mora y similares.
9. Controlar el registro oportuno de planillas de salarios de las diferentes empresas afiliadas, para la respectiva vigencia de derechos.
10. Mantener actualizado el kárdex por empresas afiliadas y llevar estadísticas sobre el comportamiento de las mismas.
11. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área, y su Programa Operativo Individual (POAi.).
12. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
13. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
14. Cumplir y hacer cumplir normas, y disposiciones legales en vigencia.
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. Realizar otras funciones que le designe el jefe inmediato con relación al cargo que ocupa.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuiba

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 ADM. SZ-YAC-02	PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	----------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Apoyar a la Administración, con el registro real y confiable de los activos fijos asegurando su 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

1. Desempeñar las funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Planificar las actividades propias del área en lo que se refiere al control de los activos fijos.
3. Verificar el uso racional y conservación de los activos fijos, a 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. Recepcionar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Administración, en coordinación con la Comisión de Recepción, en el marco de lo previsto en las NB-SABS.
7. 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.
8. Operar el sistema informático de activos fijos y, determinar la depreciación de forma anual de los activos fijos.
9. Asignar activos fijos muebles a los funcionarios de la Administración, cuando exista orden documentada (memorándum) o autorización expresa emitida por autoridad competente.
10. Actualizar continuamente los registros y documentos de entrega y recepción de activos fijos tomando medidas de salvaguarda contra robos, pérdidas, daños y accidentes.
11. Coordinar con el responsable nacional de activos fijos, sobre el manejo y disposición de los activos propios de la Administración.
12. Consolidar el informe anual, emitido por el sistema de activos fijos.
13. Prever el resguardo de los activos fijos dados de baja, correctamente almacenados.
14. Determinar responsabilidad de los bienes extraviados, al o los responsables del bien.
15. Remitir a Oficina Nacional (sección activos fijos nacional) copias del inventario kardex físico valorado de activos fijos en forma anual y según corresponda.
16. Llevar un registro o files de cada Unidad, que detalle la asignación de bienes que se encuentran a su cargo.



17. Controlar los ingresos, salidas, transferencias y bajas de activos fijos.
18. Informar sobre los bienes extraviados, o dañados ante sus inmediatos superiores y según corresponda a las instancias pertinentes aseguradoras.
19. Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, informando a sus inmediatos superiores.
20. Realizar inventarios anuales y consolidarlos de acuerdo al informe emitido por el sistema de activo fijo y realizar inventarios periódicos y sorpresivos.
21. Coordinar con Asesoría Legal, a objeto de consolidar la documentación referida al derecho propietario de los activos fijos de la Administración.
19. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y su Programa Operativo Individual (POAi).
20. Informar a su inmediato superior, de forma periódica y cuando así se lo solicite, sobre el cumplimiento de sus funciones.
22. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
23. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
24. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la Institución.
25. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
26. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
27. Realizar otras funciones de apoyo inherentes con el cargo, que le sean asignadas 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 APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADM. SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	-------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y O CARGO

Implementar un sistema de archivo a nivel de la Administración de Yacuiba tal que asegure, el archivo, conservación y accesibilidad de la documentación.

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
2. Organizar, dirigir, normar y ejecutar las actividades del archivo, conservación y uso de los documentos provenientes de las diferentes unidades de la caja petrolera de salud en oficina nacional.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente a su área, cumpliendo la misma conforma a su cronograma de ejecución establecida.
4. Elaborar el Programa Operativo Individual (POAI.).
5. Establecer y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del sistema de archivo en la Administración.
6. Recepcionar, clasificar y ordenar los documentos, textos, gráficos, audiovisuales originados en las diferentes áreas, que constituyan el patrimonio documental de la Administración.
7. Suministrar a los funcionarios la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
8. Ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.
9. Seleccionar documentos para la baja e incineración documentos correspondiente de acuerdo a disposiciones legales
10. Realizar trámites administrativos orientados a la disposición de los archivos, ante las instancias correspondientes.
11. Participar en la eliminación de los documentos en coordinación con el DAF.
12. Formular recomendaciones técnicas sobre la administración y conservación de documentos que cursan en la sección de archivos.
13. Mantener técnicamente organizados y conservar los documentos institucionales de la sección de archivo central.
14. Regular las actividades a través del manual de funciones y procedimientos.
15. Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.



16. Extender certificaciones o constancias con base en los fondos documentales disponibles en el Archivo.
17. Recepcionar de las áreas, departamentos y unidades administrativas, los documentos debidamente organizados.
18. Habilitar libros de registro, que permita controlar tanto el ingreso como la salida de documentos.
19. Controlar el trabajo de selección de documentos para su archivo
20. Supervisar el ingreso y salida de documentos para su empaste
21. Legalizar documentos a requerimiento y de acuerdo a autorización expresa de la autoridad competente.
22. Requerir y constituirse en unidad solicitante para la contratación del servicio de empaste anualmente
23. Levantar inventario físico semestralmente, e informar a su inmediato superior.
24. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
25. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
26. Cumplir con la Ley 1178 de administración y control gubernamentales.
27. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
28. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Interno de Archivo.
29. Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignadas por la jefatura inmediata superior.

8. ELABORADO POR :

9. REVISADO POR :

10. APROBADO POR :

11. FECHA DE ELABORACIÓN :

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN :

13. FECHA DE APROBACIÓN :





MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO ADM. SZ-YAC-02	Nº de PAG. 1-2
---------------------	--------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	TRABAJO SOCIAL
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplicar el proceso de atención de salud en el área social a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de las normas vigentes y afines al área.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad
2. Desarrollar el proceso de atención de trabajo social a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
3. Prestar atención integral e intercultural a los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutive.
4. Orientar al asegurado y beneficiario respecto a los reglamentos y disposiciones legales del Seguro Social a Corto Plazo, derechos y obligaciones
5. Intervenir en los casos de problemática social, familiar, médico y/o de trabajo, con técnicas y trabajos de trabajo social.
6. Coordinar con centros hospitalarios, instituciones y otras regionales.
7. Recibir pacientes evacuados a consulta externa y orientar su atención.
8. Tipificar riesgos extraordinarios, accidentes de trabajo para su respectiva orientación y seguimiento de los mismos.
9. Participar en las reuniones semanales de la comisión sub zonal de prestaciones. Con la presentación de solicitudes de las diferentes prestaciones que contempla el Seguro Social a Corto Plazo.
10. Recibir solicitudes, revisión de documentos, orientación al trámite e investigación en los casos de ampliación de atención médica, inserción de padres, inserción de esposos.
11. Depurar beneficiarias (os) cuando corresponda.
12. Participar en los Comités de Asesoramiento Médico del establecimiento.



13. Elaborar informes sociales en la otorgación de subsidios de natalidad y lactancia, debiendo mantener una copia en archivo.
14. Recepcionar solicitudes para la otorgación de bajas médicas por enfermedad y maternidad.
15. Recepcionar solicitudes de visita y elaboración de informe para afiliación de empresas. Entrevistar y coordinar con el Jefe Medico la elaboración de informe social en caso de invalidez ante las AFPs.
16. Entrevistar a pacientes en caso de atención médica vitalicia.
17. Elaborar resoluciones administrativas de evacuaciones, transferencias de pacientes a otras Administraciones donde requiera la respectiva atención.
18. Elaborar los contratos de seguro voluntario en coordinación con el área de afiliaciones, informando las condiciones de ingreso del nuevo asegurado.
19. Llenar los formularios de visita domiciliaria, ficha social y tarjeta de kardex, respaldando los mismos con informe respectivo para conocimiento del Administrador Sub Zonal y llevando el registro correspondiente.
20. Llenar el formulario interno F-101, de nuevos asegurados, para su verificación ante las diferentes aseguradoras.
21. Llenar el formulario F- 101 para verificar a las empresas respecto de otras aseguradoras,
22. Emitir órdenes de atención en otras administraciones del interior, en coordinación con sus inmediatos superiores.
23. Coadyuvar en la coordinación de juntas médicas con la Administración Sub Zonal.
24. En caso de reembolso extra institucional se procede a la revisión de documentos, y posterior elaboración de informe de acuerdo al reglamento interno.
25. Coadyuvar a la unidad de medicina del trabajo.
26. Realizar inspecciones conjuntamente el responsable de afiliaciones, para la afiliación de nuevas empresas.
27. Participar en la elaboración de manual de proceso y procedimientos de su área cuando lo requiera.
28. Prever la elaboración y cumplimiento del POA. propia a su área.
29. Elaborar el Programa Operativo Individual (POAi).
30. Cumplir con toda norma vigente y compatible a las funciones que desempeña, así como con los Instrumentos de trabajo Social.
31. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
32. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
33. Prever el cuidado de los activos fijos asignados.
34. Realizar otras tareas inherentes a su cargo delegadas 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 ADM. SZ-YAC-02	N. de PAG. 1-2
---------------------	-----------------------------	-------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar las funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Cuidar y ser responsable por la movilidad, herramientas y equipos bajo su custodia.
3. Ser responsable por el mantenimiento del vehículo,
4. Conducir con precaución, cuidado, respetando las reglas de Tránsito y medidas de seguridad.
5. Cumplir con la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y con toda normativa interna a fin a su área.
6. Coadyuvar en la formulación del POA del área.
7. Verificar diariamente, que el vehículo este en buenas condiciones, que cuente con combustible, aceite, neumáticos y herramientas en buen estado.
8. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por Tránsito.
9. Atender con prontitud la solicitud de servicio cuando lo requieran.
10. Verificar que la movilidad cuente con seguro de automotor.
11. Tramitar ante las autoridades el SOAT, correspondiente a la gestión. Verificar que la ambulancia cuente con botiquín e insumos médicos básicos.
12. Trasladar a pacientes a requerimiento de los servicios.
13. Apoyar al servicio de emergencia e internación las 24 horas en el traslado de pacientes, conforme a su turno asignado.
14. Cubrir con prontitud los llamados del servicio de emergencia.
15. Permanecer en su centro laboral a fin de atender los requerimientos de servicio.
16. Recoger a los médicos especialistas de emergencia para la atención de pacientes en horario nocturno.
17. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la ambulancia.
18. Solicitar periódicamente mantenimiento del vehículo.
19. Utilizar únicamente la ambulancia para servicios médicos.
20. Llevar el registro diario de actividades e informar de acuerdo con el modelo Institucional.
21. Velar por la calidad del servicio que se presta.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES

Administración Sub Zonal Yacuiba

22. Informar periódicamente a su inmediato superior, sobre el consumo y destino de la gasolina asignada.
23. Registrar en el libro de registro los siguientes datos: fecha y hora de salida, hora de retorno y observaciones.
24. Registrar en el libro novedades que se presenten en el día y carga de carburante, lubricantes.
25. Mantener las buenas relaciones humanas entre el paciente y la Institución.
26. Trasladar pacientes evacuados con destino a otras Administraciones.
27. Realizar diariamente limpieza de la ambulancia.
28. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
29. Mantener en buen estado el equipo de radiocomunicaciones.
30. Apoyar al camillero en el traslado del paciente desde la ambulancia hasta la pieza asignada y viceversa. Cuando corresponda solicitar apoyo.
31. Cambiar sabanillas a las camillas en su turno y cuando sea necesario.
32. Controlar continuamente el oxígeno y realizar mantenimiento en cada cambio de turno.
33. Revisar frenos de la ambulancia.
34. Dar cumplimiento al Reglamento Interior de Personal y del Uso de vehículos.
35. Realizar y apoyar eventualmente algunas labores de servicios generales.
36. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
37. Tomar, conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
38. Cumplir, con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.
39. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
40. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que las autoridades superiores le asignen.

8. ELABORADO POR:

11. FECHA DE ELABORACIÓN:

9. REVISADO POR:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

10. APROBADO POR:

13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO ADM.SZ-YAC.- 2	N. de PAG. 1
----------------------------	---------------------------------	------------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Brindar un servicio de seguridad y vigilancia en las puertas principales de la administración, velando por la integridad de mismo y seguridad de las instalaciones de la Administración de Yacuiba.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y calidad.
2. Realizar la apertura y cierre de las puertas principales del edificio en horarios establecidos.
3. Realizar rondas, sobre todo en horario nocturno, velando por la integridad del edificio.
4. Informar al administrador sobre cualquier situación anormal que puedan suscitarse sobre todo en horas de la noche.
5. Coadyuvar con las actividades de custodia y preservación de todos los bienes propios de la Administración de Yacuiba, informando de forma oportuna los daños o perjuicios que observe sobre los mismos.
6. Emitir informes periódicos, anuales y cuando así corresponda, sobre el cumplimiento de actividades y funciones, ante su inmediato superior.
7. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a las funciones y competencias del área.
8. Coadyuvar con la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área. y su Programa Operativo Individual (POAi.).
9. Informar a su inmediato superior, de forma periódica y cuando así se lo solicite, sobre el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir con la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.
11. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
12. Tomar conocimiento y cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
13. Realizar actividades varias inherentes al cargo por iniciativa propia o por instrucciones del inmediato superior.



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuiba

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 ADM. SZ-YAC-02	N. de PAG. 1-2
---------------------	----------------------------	-------------------

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO</u>	LIMPIEZA JARDINERO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR.</u>	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Desarrollar y brindar un adecuado mantenimiento de las áreas verdes, jardines y plantas ornamentales de la Administración de Yacuiba.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar las funciones con eficiencia y responsabilidad y calidad.
2. Conservar en buen estado y realizar mantenimiento de las áreas verdes, jardines y plantas ornamentales de interiores como exteriores del servicio de salud y áreas administrativas.
3. Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y con toda normativa interna a fin a su área.
4. Coadyuvar en la formulación del POA de su servicio.
5. Realizar limpieza de aceras externas.
6. Realizar preparación de suelos, seleccionar semillas, siembra, trasplante, desyerbe y cultivo.
7. Remover terrenos y tierra de áreas verdes y jardines.
8. Efectuar el regado de las plantas ornamentales y grama tanto interiores como exteriores.
9. Efectuar limpieza y poda de plantas ornamentales y gramas.
10. Fumigar plantas y gramas(control de insecto).
11. Realizar periódicamente la fumigación de todos los ambientes del área hospitalaria.
12. Utilizar técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso eficiente de los recursos.
13. Debe coordinar sus funciones con los técnicos de mantenimiento para el fumigado
14. Debe solicitar cuando su servicio lo requiera la provisión de combustible, agua destilada para su mantenimiento preventivo a realizar en el tractor de jardinería.
15. Debe recoger todos los días la basura que se origina en los jardines del hospital, en bolsas especiales utilizadas para el efecto.
16. Efectuar la limpieza diaria de las aceras de tráfico peatonal que se encuentran dentro de los jardines del hospital.
17. Elaborar el Programa Operativo Individual (POAi).
18. Informar a su inmediato superior, de forma periódica y cuando así se lo solicite, sobre el cumplimiento de sus funciones.
19. Sugerir y/o proponer mejoras técnico administrativas, a su inmediato superior, respecto a



caja petrolera de salud

MANUAL DE FUNCIONES
Administración Sub Zonal Yacuiba

las funciones y competencias del área.

- 20. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
- 21. Cuidar y resguardar los activos bajo su custodia.
- 22. Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que la jefatura inmediata superior le asigne

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





ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN SUB - ZONAL YACUIBA



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



MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
----------------------------	-------------------------------	---------------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplica el proceso de atención de salud en medicina general integral, a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desarrollar el proceso de atención a los usuarios de los servicios de salud en consulta externa, y emergencias de acuerdo a programación emitida por instancias superiores.
2. Prestar atención integral e intercultural a los Asegurados y Beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutoria.
3. Realizar diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e interconsultas 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 o sistema computarizado utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado cuando corresponda.
7. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
8. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos y adecuación de Protocolos de



caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacubá

Atención Médica en medicina general cuando se requiera.

9. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
10. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
11. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
12. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
13. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
14. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
15. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
16. Cumplir con el reglamento interno de personal y respetar las líneas de autoridad.
17. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio y la Sub-Zonal
18. Elaborar su POAI en forma anual.
19. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
20. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas médica y salud pública.
21. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
22. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su servicio.
23. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Médico N° 3131.
24. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Sub- Zonal, Regional y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

8. ELABORADO POR:

11. FECHA DE ELABORACIÓN:

9. REVISADO POR:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

10. APROBADO POR:

13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO ADSZY-02	Nº de PAG. 1-2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.	MEDICO INTERNISTA		
DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL		
NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL		
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 resolutive.
3. Realizar diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e interconsultas 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 o sistema computarizado utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10 o en sistemas computarizados.
6. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado que corresponda según patologías.
7. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas de la Sub-Zonal.
8. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
9. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos y adecuación de Protocolos de Atención Médica en medicina interna.



caja petrolera de salud

**Manual de Funciones,
Administración Sub - Zonal Yacubá**

10. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
11. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
12. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
13. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario.
14. Participar en los comités de asesoramiento y de calidad de acuerdo a normativa vigente.
15. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
16. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requieran.
17. Cumplir con el reglamento interno de personal en relación a horarios de trabajo, guardias, vacaciones, cambio de turnos, licencias y otras normativas.
18. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio y el hospital.
19. Elaborar su POAI en forma anual.
20. Participar de las actividades de docencia, educación médica continua y capacitación.
21. Desarrollar acciones de investigación en las diferentes áreas medico-quirúrgicas y salud pública.
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 Sub-Zonal, Regional y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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





caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacuiba

MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO CIRUJANO GENERAL
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL
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 a todos los asegurados y beneficiarios de la institución con capacidad técnica resolutive.
3. Realizar diagnóstico, tratamiento, rehabilitación e interconsultas 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 epícrisis con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible.
5. Registrar la atención de pacientes en los formularios o sistema computarizado 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. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas de la Sub-zonal.
8. Coordinar con profesionales de otras especialidades, interconsultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención del usuario.
9. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención Médica en Cirugía General.
10. Realizar actividades de promoción y prevención en el área correspondiente.
11. Otorgar bajas médicas de acuerdo al Código de la Seguridad Social y normativa interna vigente.
12. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

ADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA
ADM SUB-ZONALES VILAMONTES, YACUIBA Y BERNIJO



caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacuiba

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

8. ELABORADO POR:

11. FECHA DE ELABORACIÓN:

9. REVISADO POR:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

10. APROBADO POR:

13. FECHA DE APROBACION:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
----------------------------	-------------------------------	---------------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplica el proceso de atención de salud en Odontología a 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 odontología 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 resolutive.
3. Realizar diagnostico, tratamiento, rehabilitación de acuerdo a protocolos de atención y normas técnicas vigentes de Odontología.
4. Realizar promoción y prevención, diagnostico, tratamientos curativos, tratamientos de emergencia y prescripción de recetas, órdenes de laboratorio y transferencia de la especialidad que corresponda.
5. Elaborar Historias clínicas Odonto-estomatología completa, registrar diagnósticos, acciones clínicas, tratamientos realizados en cada consulta, puntualizando el proceso de tratamiento de cada pieza dentaria, con fecha, hora, firma, sello del médico tratante y letra legible
6. Realizar llenado del formulario de Registro Diario, tomando en cuenta que cada actividad es un paciente.
7. Atender a los pacientes con oportunidad y por ningún motivo se les rechazara la atención.
8. Proporcionar la atención de emergencia a todo paciente que lo requiera.



caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacubá

9. Participar en la implementación de los Programas de Promoción y Prevención de Salud Oral en base a guías y normativas vigentes emanadas de Oficina Nacional Administración Sub-Zonal, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
10. Registrar la atención de pacientes en los formularios establecidos utilizando el código internacional de enfermedades CIE-10.
11. Informar al paciente sobre el tratamiento realizado y obtener el consentimiento informado cuando corresponda.
12. Participar en la elaboración y adecuación de Protocolos de Atención en Odontología cuando se requiera.
13. Supervisar el proceso de esterilización del Instrumental e insumos, la desinfección de los equipos y el consultorio.
14. Dar cumplimiento a principios y normas de bioseguridad en el proceso de atención al usuario.
15. Aplicar el Plan de Gestión de Calidad en el proceso de atención al usuario en su servicio.
16. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del POA de su área.
17. Participar en la elaboración de solicitudes de requerimientos de equipos médicos, medicamentos, insumos y otros materiales que requiera.
18. Dar cumplimiento al reglamento interno de personal de la Institución.
19. Participar en reuniones periódicas de coordinación de actividades de su servicio con la Administración Zonal.
20. Emitir certificaciones e informes de los usuarios atendidos en los servicios de salud a solicitud de entidad competente.
21. Presentar informe estadístico mensual del servicio.
22. Presentar informe trimestral de avance y ejecución del POA.
23. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda.
24. Integrar y analizar el diagnóstico de situación de salud de su área.
25. Cumplir con la ley del Ejercicio Profesional Médico N° 3131.
26. Cumplir otras disposiciones emanadas de Administración Sub-Zonal, Regional y Oficina Nacional inherentes a su cargo.

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



DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

ADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA
ADMINISTRACIONES SUB-ZONALES VILLAMONDES, YACUBÁ Y BERNABÉ



MANUAL DE FUNCIONES	I. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
----------------------------	-------------------------------	---------------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Dar cumplimiento, aplicación a la ley 1178 y Reglamentos Internos Vigentes de la Caja Petrolera de Salud.
2. Mantener la ética, calidad, calidez y eficiencia en el ejercicio de su trabajo.
3. Realizar inventario semestral y anual de medicamentos.
4. Cumplir con el rol de turnos asignados por su inmediato superior
5. Dispensación de medicamentos de uso hospitalario, consulta externa, quirófano y emergencias según Receta, verificando datos generales del paciente, firma y sello del médico, código y cantidad de los mismos.
6. Descargar recetas en kárdex manual y también el sistema informático.
7. Realizar el ingreso en kárdex manual de los medicamentos enviados del almacén de Farmacia de manera oportuna.
8. Realizar el control diario de saldos de medicamentos e insumos.



caja petrolera de salud

Manual de Funciones
Administración Sub - Zonal Yacuba

9. Verificar el estado de los insumos y medicamentos en lo referente a lote, fecha de vencimiento y su estado físico en el que se encuentre.
10. Informar a Regencia sobre el movimiento de insumos y medicamentos de alta y poca rotación, para evitar el sobre stock.
11. Registro de pacientes que reciben estupefacientes y psicotrópicos, en cuadernos establecidos.
12. Recuperar medicamentos de todos los servicios y de pacientes mediante el llenado respectivo del formulario.
13. Elaborar el pedido mensual de medicamentos tomando en cuenta los consumos promedios mensuales de existencias.
14. Manejar y operar la prescripción, dispensación y almacenamiento de los medicamentos.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con funcionarios del centro y público en general que demande atención basado en el Reglamento de dispensación.
16. Señalizar e identificar las áreas de farmacia basada en el reglamento de almacenes y normas de bioseguridad.
17. Participar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos de su área cuando corresponda en coordinación con Regencia de Farmacia.
18. Asistir a las actividades académicas y de capacitación programadas por los diferentes servicios de la Institución, Administración Zonal y Oficina Nacional.
19. Cumplir las disposiciones o recomendaciones emanadas de las Autoridades de la Administración Zonal, Oficina Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
20. Realizar otras tareas inherentes al cargo 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 APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-3
2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	TRABAJADORA SOCIAL	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL	
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplicar el proceso de atención 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. Brindar información y Orientación completa y documentada de los Servicios que ofrece la Sub-Zonal, derechos y obligaciones del asegurado y sus beneficiarios contemplados en el Código de Seguridad Social y Reglamento de Prestaciones.
2. Atender al asegurado por Empresa, SUMI, SSPAM y SOAT, que demande orientación e información y mantener una actitud proactiva con el que no exprese necesidad.
3. Canalizar y viabilizar trámites que favorecen al proceso de Atención Médica, de los diferentes Seguros que atiende la Administración Sub-Zonal.
4. Establecer relación directa, coordinada y permanente con las diferentes especialidades médicas, en lo referente a la atención brindada, que favorezca a la rehabilitación integral del paciente.
5. Contribuir para que el Derecho a la Salud sea una realidad, facilitando el acceso de la población asegurada a los diferentes servicios, procurando brindar atención oportuna, eficaz y eficiente que permita su recuperación en condiciones de calidad y calidez.
6. Aplicar los instrumentos operativos de Trabajo Social que faciliten la Sistematización de datos y la evaluación cualitativa y cuantitativamente del que hacer profesional.



7. Establecer coordinación permanente con los diferentes Servicios de Atención, con el fin de mejorar las condiciones de entendimiento entre la institución y sus asegurados, además de promover las relaciones entre las autoridades y el personal de salud, con el objeto de lograr un Trabajo en Equipo efectivo y armonioso.
8. Coordinar y viabilizar la atención médica a pacientes evacuados de las diferentes regionales de acuerdo a reglamento interno de prestaciones de salud y otras normativas conexas a la seguridad social
9. Realizar labor educativa interpersonal, familiar y grupal sobre la prevención de enfermedades prevalentes y programas nacionales de salud emitidos por el Ministerio de Salud y Deportes.
10. Participar en los diferentes programas de promoción y prevención de la salud, a partir de un diagnóstico social, dando una respuesta efectiva a la problemática atendida.
11. Realizar estudio de Casos Individuales y Grupales (Familia, fuente laboral y otros), con el objeto de buscar la adaptación adecuada del individuo al medio que lo rodea.
12. Realizar las Visitas Domiciliarias e Institucionales, para ampliar los conocimientos sobre la realidad del paciente, su familia y el medio socio- laboral, en los casos que lo requieran.
13. Informar sobre las rutinas en los Servicios de hospitalización, Consulta Externa y el Servicio de Emergencia a los asegurados y beneficiarios.
14. Mantener relación constante y estrecha con las Empresas Aseguradas a la Caja Petrolera de Salud, favoreciendo la reincorporación del trabajador a su actividad, en mejores condiciones de salud física y laboral.
15. Mantener relación inter-institucional, en el campo de la Salud y Bienestar Social, que favorezcan y contribuyan con las acciones de Orden Social y Rehabilitación Bio-Psicosocial de los pacientes.
16. Informar y orientar sobre la Problemática Social y Relaciones Humanas al personal Médico y Administrativo de la institución, principalmente a los que mantienen relación directa con los usuarios del Seguro, con el objeto de lograr mayor y mejor Comprensión y Empatía al brindar un servicio.
17. Concienciar, Informar y Orientar al paciente y sus familiares sobre su Estado de Salud, planteando alternativas que le permitan ser Protagonistas en la Resolución de sus Problemas y Recuperación de su salud.
18. Establecer fluidos canales de comunicación que mantengan permanentemente informados al personal de salud, respecto a las normas y procedimientos técnicos y administrativos que emanen de niveles superiores.
19. Participar en forma activa y afectiva en los diferentes Comités de Asesoramiento del hospital Salud y Administrativos, que requieran la participación y contribución del servicio de Trabajo Social.
20. Conocer y dar a conocer los Manuales y Reglamentos propios del Servicio de Trabajo Social, velar por su cumplimiento y garantizar el buen funcionamiento del mismo.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), del servicio de Trabajo Social, en el que determine las necesidades, Físicas, Materiales y de Recursos Humanos, con el fin de presentarlos a las Autoridades Superiores para su Consideración y Aprobación, al mismo tiempo, realizar el seguimiento correspondiente de su ejecución.
22. Organizar el Servicio, acorde a las características técnicas, necesidades y demandas propias de la Institución, Empresas y personas Aseguradas.
23. Sistematizar la Información generada en el servicio, con la finalidad de emitir criterios sobre la problemática socio- económica y cultural que sirva de orientación al personal médico y administrativos en sus acciones y decisiones para con el paciente.
24. Coordinar actividades con el área de medicina del trabajo cuando sea requerido.
25. Coordinar y Cooperar con las diferentes Regionales de la Caja Petrolera de Salud, en las actividades técnicas y científicas relacionadas con las acciones del Servicio de Trabajo Social y la formación de recursos humanos.
26. Aplicar sus Conocimientos y Experiencias en la Orientación de Programas de Atención Médica,



caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacuiba

- favoreciendo la accesibilidad del paciente al hospital.
27. Realizar la Visita Diaria al Servicio de Hospitalización, con el objeto de conocer las necesidades del Servicio y la de los pacientes internados activos y pasivos.
 28. Recepcionar los formularios Bajas y Altas Medicas, con el objeto de verificar que cumplen lo establecido en el Reglamento institucional aprobado de Bajas y Altas Medicas.
 29. Aplicar el Registro Diario de Actividades de Trabajo Social
 30. Elaborar mensualmente el informe estadístico, sobre las actividades realizadas por el Servicio de Trabajo Social.
 31. Coordinar con la Dirección, Administración, Personal Medico y Administrativo, los emprendimientos y actividades formales que benefician al desarrollo y crecimiento institucional y personal.
 32. Coordinar y cooperar con el área de Trabajo Social a nivel Nacional en la planificación y ejecución de proyectos sociales relacionados con las prestaciones en salud del régimen de enfermedad maternidad y riesgos profesionales a fin de permitir tomar decisiones en el mejoramiento de calidad de atención de la población.
 33. Preservar el cuidado y custodia de los bienes de activo fijo, asignados al Servicio bajo Inventario físico, estando prohibido la transferencia de bienes y equipos de oficina a otros servicios sin previa autorización superior, debidamente documentada.
 34. Prohibir que otros funcionarios de la Institución o ajenas a la misma se encuentren manejando equipos del servicio dentro y fuera de horarios de trabajo.
 35. Asistir y participar de actividades académicas científicas y de capacitación programadas por el establecimiento administración nacional y otros entes departamentales, nacionales e internacionales previa coordinación institucional
 36. Realizar otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:

9. REVISADO POR:

10. APROBADO POR:

11. FECHA DE ELABORACION:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

13. FECHA DE APROBACION:





MANUAL DE FUNCIONES		1. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-1
2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. ENFERMERA		
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	ADMINISTRADOR SUB-ZONAL		
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRACIÓN SUB-ZONAL		
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO		

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Planifica, organiza, dirige, evalúa y controla el proceso de atención de Enfermería a pacientes Consulta Externa en el servicio de los asegurados y beneficiarios en el marco de la SAFCI y del Plan de Gestión de Calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Dirigidas al servicio**

1. Coadyuvar en el desarrollo de actividades en base a un análisis FODA del servicio de consulta externa y Plan de mejoramiento sobre un diagnóstico situacional concordante con los objetivos institucionales y estratégicos de la institución.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de atención del cuidado del paciente de acuerdo a necesidades y complejidad diagnóstica del paciente.
3. Cumplir y hacer cumplir el sistema de organización del servicio determinado por el departamento de enfermería.
4. Participar en la elaboración o actualización de planes, organigrama, manuales de funciones, programas, protocolos y manual de procesos para el personal de enfermería en coordinación con la Jefe de enfermería, Planificación. Supervisión.
5. Informar las dietas de los pacientes en la planilla de alimentación.
6. Garantizar el cumplimiento de la generación de datos de información de su servicio para la toma de



decisiones.

7. Presentar informe estadístico a la Jefatura de Enfermería mensualmente, de acuerdo a indicadores establecidos por su servicio.
8. Coordinar y asegurar la realización de los exámenes complementarios de los pacientes con los servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento asegurándose que el personal bajo su dependencia coadyuve en el cumplimiento de los mismos.
9. Verificar los requisitos pre operatorio y preparación correcta del paciente quirúrgico de emergencia.
10. En coordinación con el Jefe Médico del servicio, participar en el RAI trimestral y toma de decisiones.
11. Participar de los Comités de calidad de la institución de acuerdo a asignación con memorando.
12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), incluyendo presupuesto, conjuntamente con la Jefatura de Enfermería y el Jefe del Servicio de emergencia.
13. Reemplazar a la Supervisora o Jefe de enfermería en caso de bajas, vacaciones y otras que requiera su inmediato superior y/o cuando sea necesario.
14. Realizar con responsabilidad las funciones delegadas por la Regional y/u otro relacionado con sus acciones.
15. Participar en las reuniones de coordinación mensual convocada por la Administración Regional, para analizar los problemas existentes buscando la solución y la mejora continua.
16. Dirigir las reuniones mensuales programadas con su personal de enfermería bajo su dependencia, para analizar los problemas existentes, causas, efectos y solución.
17. Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos y materiales del servicio de emergencia.
18. Llegar 5 minutos antes del horario establecido por la institución debidamente uniformada, para visitar rápidamente las unidades del paciente antes del pase de turno.
19. Recibir el turno paciente por paciente de la sala de observación y reanimación evaluando el cumplimiento de las indicaciones médicas, procedimientos, cuidados de enfermería, evolución del paciente y cuidados o exámenes complementarios pendientes.
20. Distribuye pacientes y cuidados de enfermería a cada uno de su personal dependientes.
21. Supervisión semanal de los stock de medicamentos, carros de paro, estado de los equipos y otros o informar a Mantenimiento para su arreglo respectivo.
22. Supervisar el registro correcto de todos los turnos en la hoja de Informe diario Administrativo de Enfermería, sobre el movimiento del servicio (personal de turno, permisos, bajas, capacidad de cama, camas habilitadas, total ingresos, total egresos, índice ocupacional disponibilidad de cama, procedimientos e informe de acontecimientos por turno) establecidos por la Jefatura de Enfermería.
23. Coordinar actividades con el médico, el personal de la unidad, unidades de apoyo y otros, que vayan en beneficio del paciente y su familia.
24. Entregar con nota a activos fijos a administración material o equipos dado de baja.

Dirigidas al personal

25. Participar en la elaboración de cálculo de personal de enfermería de acuerdo a indicadores establecidos, por servicio.
26. Coordinar y verificar los enlaces de los diferentes turnos del personal de enfermería, llevando un buen control de la disponibilidad de los mismos elaborando cronogramas de rotación turno anual.
27. Participar en la elaboración de informe mensual en relación al cálculo de horas extras, recargo nocturno del personal de enfermería del servicio.
28. Seleccionar y dotar de Recursos Humanos de Enfermería al servicio de emergencia tomando en cuenta Requisitos Básicos, perfiles y competencias dando cumplimiento al Reglamento Especifico del SAP otras normas vigentes en coordinación con Jefatura de Enfermería y Supervisión.
29. Cumplir y hacer cumplir las líneas de autoridad y respeto por sus superiores.
30. Autorizar los permisos solicitados por el personal de enfermería e informar a su inmediato superior las



ausencias de los mismos, sean estos justificados o no.

31. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución y otras disposiciones emanadas del inmediato superior y normas vigentes de la institución.
32. Elaborar plan de trabajo por turno de todo el personal de enfermería equilibrando el número de personal, competencias, habilidades y destrezas, garantizando la atención las 24 horas del día, domingos y feriados de cada mes.
33. Priorizar la atención a pacientes críticos, verificando la atención oportuna y humanizada que recibe el paciente de parte de todo el equipo de salud.
34. Guiar al personal de enfermería en el POAI realizando la evaluación de desempeño del personal de enfermería bajo su dependencia anualmente.
35. Controlar la asistencia, puntualidad, uniforme y presentación en general del personal de enfermería en su servicio.
36. Proveer el material e insumos para el cumplimiento de las normas del sistema de registro de enfermería.
37. Efectuar entrevistas, para mejorar la productividad dentro de un marco de mutuo respeto y confianza, o solucionar problemas emergentes de solución inmediata en su servicio.
38. Llevar un correcto registro de movimientos de personal, tomando en cuenta el nivel, perfiles, competencias, cambios de turnos, personal nuevo, estudiantes y otros.
39. Monitorear el cumplimiento del personal de enfermería en cuanto a registro e informes escritos, reportes de enfermería, dando cumplimiento a las normativas del sistema de trabajo.
40. Motivar continuamente que el desarrollo de las actividades sea en un ambiente organizacional agradable, seguro, dentro del margen del respeto mutuo entre los funcionarios y personal de enfermería de su servicio.
41. Fomentar las buenas relaciones interpersonales.

Dirigidas al paciente

42. monitorear la aplicación correcta del proceso de atención que brinda enfermería a través del sistema de registros, informes de pacientes, familiares en coordinación con supervisión.
43. Distribuir las funciones y actividades del personal de enfermería en cada turno tomando en cuenta las habilidades, destrezas, liderazgo y competencias.
44. Acompañar en las visitas medicas, participando activamente en las sesiones y discusiones de diagnóstico, conductas, y mejoramiento de los pacientes.
45. Supervisar la calidad de cuidados de enfermería a los pacientes de su servicio.
46. Participar en la integración e inducción del personal nuevo, tomando en cuenta sus necesidades de orientación en el servicio.
47. Coordinar las actividades de gestión de mejoramiento en coordinación con el Comité de Auditoría de Enfermería y Educación Continua.
48. Comunicar a la supervisora de turno la detección de algunas anomalías y errores en la atención directa al paciente, buscando conjuntamente la solución inmediata.
49. Coordinar con el médico y la familia todo lo relacionados al alta y los cuidados posteriores del paciente a su salida del hospital.
50. Aplicar el proceso de Enfermería para la atención de pacientes, junto con el personal de su unidad, delegando actividades, según su criterio para las 24 horas.
51. Garantizar el cumplimiento de las indicaciones médicas planeando actividades en un proceso de continuidad de atención al usuario en las 24 horas.
52. Utilizar todos los instrumentos administrativos para facilitar el trabajo del equipo de salud de la unidad.
53. Utilizar la historia clínica como un instrumento vital, cuidando de todos sus componentes.



caja petrolera de salud

**Manual de Funciones,
Administración Sub - Zonal Yacuiba**

54. 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.
55. Monitorear la administración del tratamiento farmacológico del paciente, durante la hospitalización y adoptar medidas de contingencia en casos que lo ameriten.
56. 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 APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES		1. CODIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	ENFERMERA SUB-ZONAL		
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA SUB-EGIONAL		
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO		

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacubá

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

8. ELABORADO POR:

11. FECHA DE ELABORACIÓN:

9. REVISADO POR:

12. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

10. APROBADO POR:

13. FECHA DE APROBACIÓN:





MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
----------------------------	-------------------------------	---------------------------

2. <u>DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE SERVICIO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL ÁREA O DIRECCIÓN DEL CUAL DEPENDE</u>	ENFERMERIA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Aplica el proceso de atención 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 quipo de acuerdo al orden de su uso y según la especialidad
3. Cumplir con otras tareas inherentes al cargo delegado por su inmediato superior.
4. Recoger las carpetas de fichaje del día anterior a la consulta médica para preparar anticipadamente los recetarios y solicitudes de servicio.
5. Elaborar una lista con la nómina de pacientes que asisten al consultorio, en orden y horario de atención asignado por fichaje y colocar en lugar visible para el autocontrol por parte de los pacientes.
6. Anunciar y Recibir a los pacientes para su ingreso



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





MANUAL DE FUNCIONES	1. CÓDIGO ADSZY-02	N° de PAG. 1-2
----------------------------	-------------------------------	---------------------------

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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



caja petrolera de salud

Manual de Funciones.
Administración Sub - Zonal Yacuiba

12. Codificar en orden cronológico y alfanumérico las historias clínicas.
13. Depurar y registrar carpetas familiares e historias clínicas.
14. Llevar registro de pacientes no asegurados, en caso de atenciones médicas.
15. Cruzar información con afiliaciones ante cualquier observación.
16. Organizar el Expediente Clínico manteniendo el orden cronológico, separando las hojas de consulta externa, reportes de exámenes de gabinete de acuerdo a normativa vigente
17. Mantener actualizado el registro de pacientes asegurados, en coordinación con afiliaciones.
18. Resguardar las historias clínicas.
19. Resguardar las carpetas de los asegurados.
20. Apoyar las actividades administrativas, a requerimiento de la administración.
21. Programar los requerimientos físicos como materiales.
22. Informar a las autoridades, sobre las actividades realizadas.
23. Emitir sugerencias destinada a mejorar las labores asignadas y la calidad del servicio.
24. Cumplir con el Reglamento Interno de Archivo.
25. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
26. Optimizar los materiales y suministros.
27. Cumplir otras actividades inherentes al cargo a requerimiento de las autoridades superiores.

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



**Administración:**

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

Hospital:

calle Rafael Peña / Espuña
Tel. Piloto: 333-9111 / 335-0000 / 333-9118
Telf.: Secretaría Dirección: 333-9119 FAX: 336-7775
Telf.: Secretaría Adm. Hosp. 337-6207
Telf.: Secretaría Serv. Salud: 334-5282

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

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

R.H.D. N° 016/12

Santa Cruz, julio 03 de 2012.

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b), Art. 7 de la Ley 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, ...()**".

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

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

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

Qué, a través de Informe Legal CITE/OFN/DGE/JDNAL INF. N° 084/2012 de fecha 19 de marzo de 2012, se señala lo siguiente: **"Siendo que el reglamento puesto a conocimiento del Departamento Nacional de Asesoría Legal, se trabajo en el marco de lo que establece la Ley 1178, D.S. N° 23318-A Reglamento por la Función Pública modificado en parte por el Decreto Supremo 26237, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 037/2008 de fecha 05 de diciembre de 2008, norma que rige el presente caso se recomienda a su Autoridad que el MOF y MAFUs de la Administración Regional Tarija y las Sub Zonales de su dependencia Yacuiba, Villamontes y Bermejo, realizado por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad sea puesto en conocimiento del H. Directorio, para su consideración y aprobación ...()**".

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



caja petrolera de salud

REGIONAL SANTA CRUZ

Administración:

Calle Mons. Salvatierra 176
Tel. Secretaría Serv. Grates: 333-4495 Fax: 334-1820
Telf. Secretaría Adm. Reg.: 334-3222 - Fax: 333-6471
Contad. 334-3177 / 333-8572 Cotiz. 334-3223 Caja 334-3336
Adq. 333-5505 / 332-7493 Cont. Emp. 333-1486 Asesoría Legal 337-7382
Afilaciones: 334-3528 Casilla 423 Trabajo Social 334-3338

Hospital:

Calle Rafael Peña / España
Tel. Piloto: 333-9111 / 335-0000 / 333-9118
Telf. Secretaría Dirección: 333-9119 FAX: 336-7775
Telf. Secretaría Adm. Hosp. 337-6207
Telf. Secretaría Serv. Salud: 334-5282

Oficina Central:

La Paz

Administraciones:

SANTA CRUZ

COCHABAMBA

CAMIRI

SUCRE

TARJA

ORURO

TRINIDAD

POTOSI

DERMEJO

YACUIBA

WILLAMONTES

WILLAMONTES

RIBERALTA

COBILJA

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFUs) DE LA ADMINISTRACIÓN SUB ZONAL YACUIBA conforme a los parámetros establecidos en el Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNGP-IT-341-A/2011 - CITE: OFN/DNGC/DNGP/UNCCA-IT-247/2011 de fecha 19 de diciembre de 2011 e Informe Legal CITE/OFN/DGE/JDNAL/INF. N° 084/2012 de fecha 19 de marzo de 2012, los cuales forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

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

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

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

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

Dr. José Luis Martínez C.

PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.

Sra. María Mercedes Céspedes Céspedes

RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sr. Víctor Monasterios Borja

RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Lic. Luis Fernando Nuñez Sanguenza

RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS

RCJ/ALHD
CC. ARCHIVO