

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
(CLINICA MODELO)”**

**POSTULANTE:**

**LIBIA GABRIELA DIEZ VÁSQUEZ**

**MARYLIN FANNY HUANSBER VEDIA**

**TUTOR:**

**LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**CONTENIDO**

1	CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL.....	9
1.1	ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (CBES) .	9
1.1.1	ANTECEDENTES.....	9
1.1.2	Misión.....	10
1.1.3	Visión .....	10
1.1.4	Objetivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.....	11
1.1.5	Principal fuente de financiamiento.- .....	11
1.1.6	Estructura Orgánica de la Caja Bancaria Estatal de Salud.....	12
2	CAPITULO II METODOLOGIA DEL TRABAJO .....	15
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. ....	15
2.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	15
2.3	JUSTIFICACIÓN .....	15
2.3.1	Justificación Teórica. ....	15
2.3.2	Justificación Metodológica .....	16
2.3.3	Justificación Práctica .....	16
2.4	DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS .....	17
2.4.1	Objetivo General .....	17
2.4.2	Objetivos Específicos. ....	17
2.5	ALCANCE DE TRABAJO .....	18
2.6	TIPO DE TRABAJO .....	18
2.7	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	18
2.8	FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	19

*“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD (CLINICA MODELO)”*

---

2.8.1	Fuentes Primaria.....	19
2.8.2	Fuentes Secundarias.....	19
2.9	PLAN DE TRABAJO .....	19
3	CAPITULO III MARCO CONCEPTUAL.....	21
3.1	DEFINICIONES.....	21
3.1.1	Control Interno.....	21
3.1.2	Elementos de Control Interno .....	23
3.1.3	Ambiente de control .....	23
3.1.4	Análisis de riesgo .....	23
3.1.5	Actividades de control. ....	24
3.1.6	Información y comunicación. ....	24
3.1.7	Supervisión .....	24
3.1.8	Administración.....	25
3.1.9	Administración Pública. ....	25
3.1.10	Objetivo de la Administración Pública.....	25
3.1.11	Manuales Administrativos. ....	26
3.1.12	Estructura Orgánica.....	26
3.1.13	Organigrama.....	26
3.1.14	Funciones. ....	26
3.1.15	Descripción de Puestos.....	27
4	CAPITULO IV MARCO LEGAL.....	27
4.1.1	Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales.....	27
4.1.2	Ley 1178 en su art. 7 Sistema De Organización Administrativa.....	28

*“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD (CLINICA MODELO)”*

---

4.1.3	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	28
4.1.4	Decreto Supremo 26237 Modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.....	29
4.1.5	La Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999. 29	
4.1.6	Disposiciones Legales.....	30
4.1.7	El Sistema de Administración de Personal.....	30
4.1.8	El Sistema de Control Gubernamental.....	31
5	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	31
5.1.1	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	31
5.1.2	REVISIÓN DEL MANUAL.....	32
6	AREA EJECUTIVA Y ASESORIA.....	33
	ÁREA EJECUTIVA Y ASESORIA .....	33
	DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	34
	AUDITORIA INTERNA.....	36
	ASESORÍA LEGAL .....	38
7	AREA MÉDICA.....	40
	ÁREA MÉDICA .....	40
	DIRECCIÓN MÉDICA .....	41
	SECRETARIA MÉDICA.....	43
	CONSULTA EXTERNA .....	45
	MEDICINA INTERNA. ....	47
	ODONTOLOGÍA .....	48
	CARDIOLOGÍA .....	49

*“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD (CLINICA MODELO)”*

---

PEDIATRÍA.....	50
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA .....	51
GASTROENTEROLOGÍA.....	53
MEDICINA FÍSICA.....	55
NEUROLOGÍA- NEUROCIRUGÍA.....	56
HOSPITALIZACIÓN .....	58
EMERGENCIAS .....	60
TERAPIA INTENSIVA .....	62
CIRUGÍA GENERAL.....	63
QUIRÓFANO.....	64
SERVICIO AUXILIAR DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO .....	66
LABORATORIO CLÍNICO .....	68
RADIOLOGÍA .....	70
FARMACIA .....	72
NUTRICIÓN .....	74
BIOESTADÍSTICA.....	76
TRABAJO SOCIAL .....	78
ARCHIVO MÉDICO .....	80
SUPERVISORA DE ENFERMERÍA .....	83
ENFERMERAS PROFESIONALES .....	86
AUXILIARES DE ENFERMERÍA.....	88
LICENCIADA EN ENFERMERÍA QUIRÓFANO.....	90
AUXILIARES DE ENFERMERÍA DENTAL.....	91

*“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD (CLINICA MODELO)”*

---

AUXILIARES DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA.....	92
AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN QUIRÓFANO .....	93
AUXILIARES DE ENFERMERÍA EMERGENCIAS .....	95
AUXILIARES DE ENFERMERÍA (I-II).....	96
8       AREA ADMINISTRATIVA.....	98
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	98
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	99
SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	102
PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD.....	104
RECURSOS HUMANOS.....	107
TESORERÍA .....	109
BIENES Y SERVICIOS.....	111
ACTIVOS FIJOS.....	113
ALMACENES Y ARCHIVOS .....	115
AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN.....	117
RECEPCIÓN Y TELEFONÍA.....	120
LIMPIEZA.....	121
LIMPIEZA DE LABORATORIO .....	122
LIMPIEZA QUIRÓFANO .....	123
LAVANDERÍA .....	124
SERENO.....	125
MANTENIMIENTO .....	126
9       CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	127

---

*“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD (CLINICA MODELO)”*

---

9.1	CONCLUSIONES.....	127
9.2	RECOMENDACIONES.....	127
10	BIBLIOGRAFÍA.....	128
11	ANEXOS .....	129

## **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (CBES)**

### **INTRODUCCIÓN**

Una de las modalidades de graduación en la Carrera de Auditoría es la del “Trabajo Dirigido” que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinados, evaluados y supervisados en Entidades Públicas, encargadas de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución, siempre y cuando dicha entidad tenga un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés. En este caso particular, el convenio fue firmado en la ciudad de La Paz entre la Caja Bancaria Estatal de Salud representada por el Dr. Edgar Eduardo Flores y la Universidad Mayor de San Andrés, representada por el Lic. Luís Aparicio Delgado Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, donde se acordó realizar el “Trabajo Dirigido” en dicha institución la misma que compromete a prestar información y apoyo para la realización de un trabajo eficiente en beneficio de la institución como de los estudiantes que realizan dicho trabajo dirigido.

La selección del tema del trabajo dirigido está de acuerdo a las necesidades de mejora e implementación que tiene la Caja Bancaria Estatal de Salud junto a la recomendación de los informes de Auditoría.



## **1 CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL**

### **1.1 ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (CBES) .**

#### **1.1.1 ANTECEDENTES**

En el marco legal de la constitución Política del Estado, el código de Seguridad Social, El Decreto Supremo N° 05315 de 30 de septiembre de 1959 la Ley 0924 de 14 de Abril de 1987 y el Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, la Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES), reconocida como institución Pública, descentralizada, con personalidad jurídica de duración indefinida, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, Zona Miraflores, calle Panamá N° 1162, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro Materno Infantil, Seguro de la Vejez, Seguro de Enfermedad y riesgos profesionales a corto Plazo Bajo tuición del Ministerio de salud y deportes, en aplicación de la constitución política del estado, el código de Seguridad social y la ley 924 de fecha 14 abril de 1987, enmarcados en el Decreto supremo 27732 de fecha 15 de septiembre de 2004, sobre readecuaciones al reglamento de la ley de Organización del poder ejecutivo.

Crease la caja Bancaria Estatal de Salud del sistema boliviano de Seguridad social para trabajadores pertenecientes a los bancos y entidades afines del Sector Público y privado, como institución de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión encargada de la aplicación y ejecución del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo máximo de 90 días de la fecha del presente decreto.

Los bienes inmuebles, muebles y equipos de hospitales poli consultorios, centros, de salud y bienes en general, quedan en propiedad de la respectiva Caja de Salud, bajo cuya tenencia se encuentra actualmente. En el caso de inmuebles de utilización mixta, para la atención directa de las prestaciones de salud y de la administración de las pensiones de invalidez, vejez muerte y riesgos profesionales a largo plazo, la propiedad corresponderá en proporción a las áreas utilizadas al 15 de abril de 1987.

Los demás bienes muebles, vehículos, existencia de almacenes y otros no asignados directamente a los Fondos de Pensiones correspondientes de acuerdo a los registros e inventarios respectivos al 31 de diciembre de 1986<sup>1</sup>.

### **1.1.2 Misión**

La Caja Bancaria Estatal de Salud es una institución pública descentralizada de ámbito nacional, financiada con los aportes denominados contribuciones a la seguridad social de asalariados y pasivos de entidades públicas y privadas, cuyas actividades están dirigidas a recuperar, mantener y mejorar el estado de salud de sus asegurados, mediante la provisión de servicios médicos – quirúrgicos de primer, segundo y tercer nivel, bajo estándares óptimos de calidad que se encuentran normados en el Código de Seguridad Social y Reglamentos.<sup>2</sup>

### **1.1.3 Visión**

Constituirse en una institución que preste servicios dentro la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatibles con las necesidades de la población protegida, con un crecimiento progresivo

---

<sup>1</sup> Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud CBES

<sup>2</sup> Plan Operativo Anual 2008 (POA 2008), Caja Bancaria Estatal de Salud CBES

#### **1.1.4 Objetivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud**

##### **1.1.4.1 Objetivos generales**

Velar por la salud integral de la población asegurada, coadyuvando al desarrollo humano de la población boliviana.

##### **1.1.4.2 Objetivos específicos**

Fortalecer y ampliar las prestaciones y servicios de salud integrales.

Desarrollar programas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en el marco de las políticas nacionales de salud.

Contar con sistemas y programas de administración que garanticen una gestión que optimicen los recursos humanos materiales, técnicos y tecnológicos.

Captar y administrar los recursos financieros con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para lograr una gestión de calidad en beneficios de los usuarios.

Alcanzar la eficacia, eficiencia y calidad de todas las actividades administrativas y de salud.

##### **1.1.5 Principal fuente de financiamiento.-**

Los recursos de la Caja Bancaria estatal de Salud (C.B.E.S.) destinado al financiamiento de los seguros de enfermedad, Maternidad y riesgos profesionales a corto Plazo están constituidos por las siguientes fuentes

- Aportes del 10% sobre el total de las remuneraciones o salarios que perciban los trabajadores asegurados a la Caja Bancaria Estatal de Salud ( CBES)

- Aporte del sector de Asegurados a la caja pasivos, constituidos por el 3 % de la renta
- Ventas de servicios de salud de acuerdo a reglamentación específica aprobada por el Directorio de la C.B.E.S y por el instituto nacional de Seguro de Salud.
- Aporte de los Asegurados Voluntarios, de acuerdo a normas vigentes.

#### **1.1.6 Estructura Orgánica de la Caja Bancaria Estatal de Salud**

La estructura orgánica de la Caja Bancaria Estatal de Salud está basado en el Art. 5 del Decreto supremo 25798 donde se resuelve aprobar el Estatuto Orgánico en sus cuatro títulos y setenta y seis artículos y la resolución Administrativa N° 055-2004 del 28 de septiembre del 2004.

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) Para el cumplimiento de su misión Institucional, cuenta con la siguiente estructura organizacional:

a) NIVEL NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

- Directorio

b) NIVEL EJECUTIVO

- Dirección Ejecutiva

c) NIVEL DE CONTROL Y ASESORAMIENTO

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoramiento Jurídico

d) NIVEL JURISDICCIONAL

➤ Comisión Nacional de Prestaciones

e) NIVEL DE COORDINACIÓN

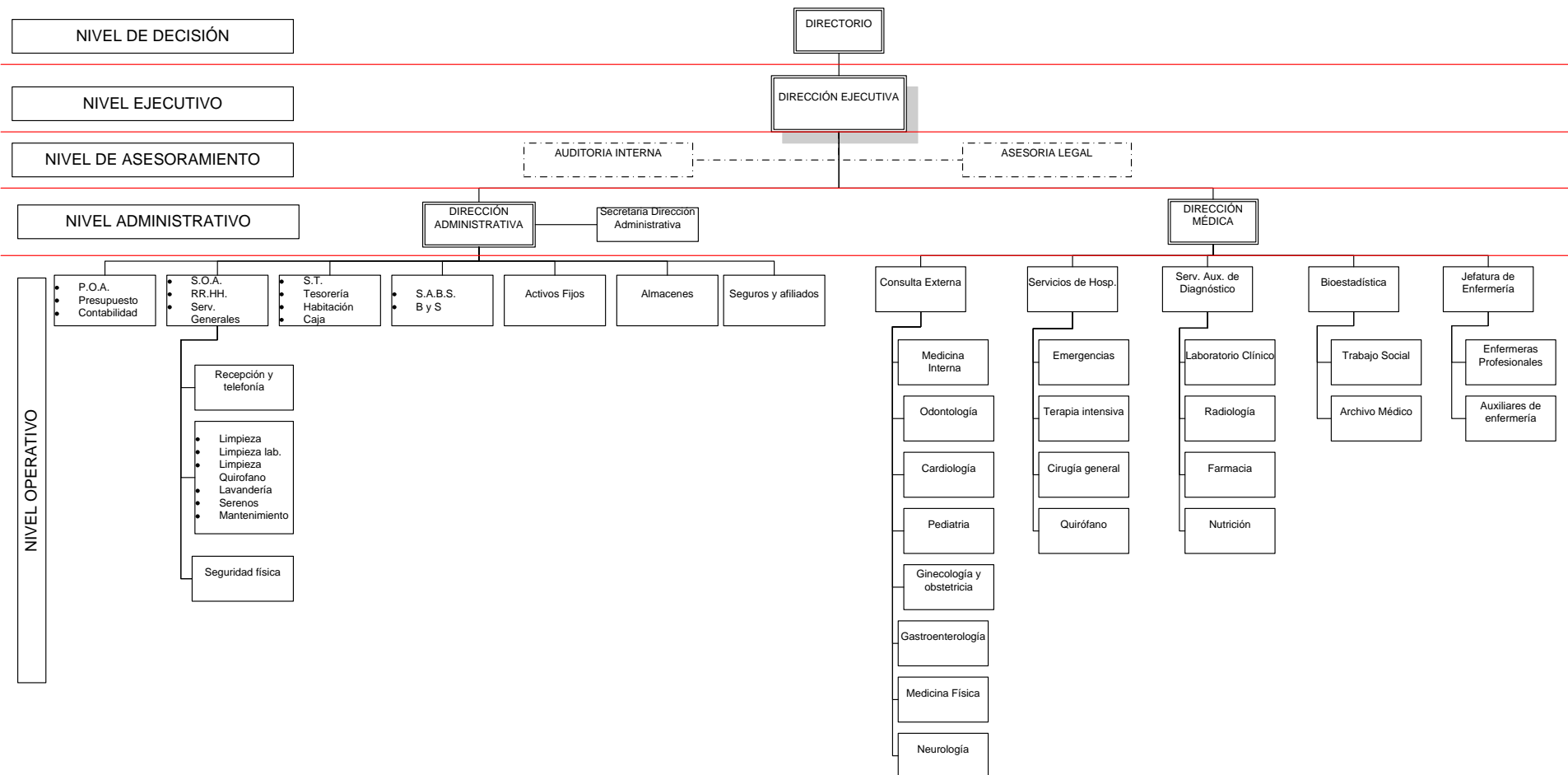
➤ Consejo técnico

f) NIVEL OPERATIVO

➤ Dirección de Salud

➤ Dirección Administrativa Financiera.

## ORGANIGRAMA CAJA BANCARIA DE SALUD C.B.E.S. 2008



## **2 CAPITULO II METODOLOGIA DEL TRABAJO**

### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

La ausencia de manual de Funciones impide la correcta definición de las relaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad dentro de la Caja Bancaria Estatal de Salud así como la adecuada toma de decisiones administrativas.

Al realizar el seguimiento sistemático de las relaciones y funciones del personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud es que nos hemos permitido realizar este trabajo, a fin de contar con un instrumento que permita trabajar a esta institución dentro de la normativa buscando alcanzar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la organización y el manejo de la entidad.

### **2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Las relaciones, responsabilidades y funciones del personal de cada unidad dentro de la Caja Bancaria Estatal de Salud, estarán correctamente definidos?

¿Cómo podemos mejorar la correcta definición de las relaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad dentro de la Caja Bancaria Estatal de Salud?

### **2.3 JUSTIFICACIÓN**

#### **2.3.1 Justificación Teórica.**

El propósito fundamental del presente trabajo es mejorar las relaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad por medio de la implementación de Manuales de Funciones que coadyuven a la adecuada administración de los recursos humanos, según los lineamiento básicos

establecidos por el ente regulador de las entidades de salud, como es el INASES y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Puesto que la Caja Bancaria Estatal de Salud, se encuentra inmerso dentro del ámbito de aplicación de la Ley 1178 y bajo la tuición del Ministerio de Salud y Prevención Social; consecuentemente debe rendir cuentas por los recursos públicos que les fueron confiados para cumplir sus objetivos todo ello como parte inherente al proceso de administración gubernamental.

Sobre la base de que todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud; debido a que el control gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia de la captación de los recursos públicos en las operaciones del estado.

### **2.3.2 Justificación Metodológica**

Para obtener información necesaria y suficiente a fin de cumplir con los objetivos de estudio se accede a empleo de técnicas e instrumentos de trabajo como observación, inspección, indagación y el análisis documental.

### **2.3.3 Justificación Práctica**

El presente trabajo está orientado al fortalecimiento de las relaciones y funciones de los recursos humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud, los que deben cumplir con las disposiciones generales y específicas establecidas en las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Debiéndose establecer las actividades específicas de cada funcionario, delimitar sus responsabilidades y los requisitos para cada cargo. Para tal propósito se implementará el respectivo manual de funciones.



## **2.4 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS**

### **2.4.1 Objetivo General**

El objetivo general es implementar el “Manual de Organización y Funciones” de la Caja Bancaria Estatal De Salud “CLÍNICA MODELO” para fortalecer el control interno sobre la base establecidas en la ley 1178 SAFCO, además de las normas básicas del sistema de administración de personal

Optimizar las operaciones administrativas a través de la elaboración e implementación de reglamentos específicos para cada uno de los puestos existentes, delimitando las responsabilidades de los funcionarios.

### **2.4.2 Objetivos Específicos.**

- Contribuir con la unidad de recursos humanos en el manejo y control de personal.
- Diseñar un adecuado Manual de Funciones del personal para establecer las funciones de cada uno de los funcionarios para el respectivo cumplimiento de las funciones que deben ejercer.
- Empezar tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempo, delegación de autoridad, etc.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo hacerlo

## **2.5 ALCANCE DE TRABAJO**

El alcance del trabajo comprenderá la elaboración de la propuesta de Manuales de Organización y Funciones.

## **2.6 TIPO DE TRABAJO**

En la preparación del Manual de Organización y Funciones se optara por el Tipo de estudio analítico descriptivo, que consiste en la narración o descripción detallada en forma de relato de las características de los sistemas o el modo de operar, referente a las secuencias relevadas proveniente de las explicaciones de los funcionarios de la institución, en cuanto a funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, investigación, etc.

## **2.7 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas a utilizarse en la comprobación del cumplimiento de control sirven para realizar la evaluación y obtener evidencia confiable y fidedigna del manual de organización y funciones, que fundamenten la información de los resultados en la etapa de ejecución para el informe final.

**Documentación.-** Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimientos, etc. Con documentos existentes o desarrollados por la entidad como evidencia analítica.

**Entrevista.-** las entrevistas con los ejecutivos y funcionarios de la C.B.E.S. con el propósito de obtener información detallada de cada función.

**Indagación.-** esta técnica consiste en obtener información verbal mediante averiguaciones con los funcionarios de la C.B.E.S.

**Observación.-** Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de las Funciones

## **2.8 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **2.8.1 Fuentes Primaria.**

La fuente de información primaria para el manual de organización y funciones será obtenida directamente de la Caja Bancaria Estatal de Salud, mediante entrevistas formales, debidamente estructuradas y dirigidas a funcionarios encargados de la entidad.

### **2.8.2 Fuentes Secundarias.**

Implicara la búsqueda, recopilación e investigación de información y documentación bibliográfica.

## **2.9 PLAN DE TRABAJO**

El primer paso para la elaboración del Manual de Organización y de Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, es conocer y verificar su estructura, las tareas que cumplen los funcionarios, para esta Organización y una información racional del trabajo que nos permita alcanzar con los objetivos propuestos, para lograr la eficacia y eficiencia de los funcionarios.

Con el propósito de maximizar rendimientos en la búsqueda del trabajo para llevar a cabo los siguientes procedimientos.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar en base a nivel Directivo, Ejecutivo y operativo</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar las unidades que tiene bajo su dependencia ( Lineal o funcional)</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar de que unidad organizacional depende, estableciendo tipo de dependencia lineal o funcional.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar el objetivo de cada unidad organizacional y la delimitación de su competencia, en relación al objetivo del establecimiento.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar la función más importante de la unidad organizacional.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desagregar de la función principal en funciones más detalladas.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a las funciones que cumple será                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Sustantivas:</b> cuyas Funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>b. <b>Administrativas:</b> cuyas funciones contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas.</li> <li>c. <b>Asesoramiento</b> cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.</li> </ol> </li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se refiere al relacionamiento entre unidades del establecimiento, para asuntos de competencia compartida.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende las entidades del establecimiento, para asuntos de competencia compartida.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos que debe cumplir el funcionario para ocupar el cargo</li> </ul>	

### **3 CAPITULO III MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.1 DEFINICIONES.**

##### **3.1.1 Control Interno**

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables<sup>3</sup>

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El Control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta a la administración y al consejo de una entidad.
- El control interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas, pero interrelacionales.

---

<sup>3</sup> Alvin Arens, James Loedbecke-Auditoria. Un enfoque integral.

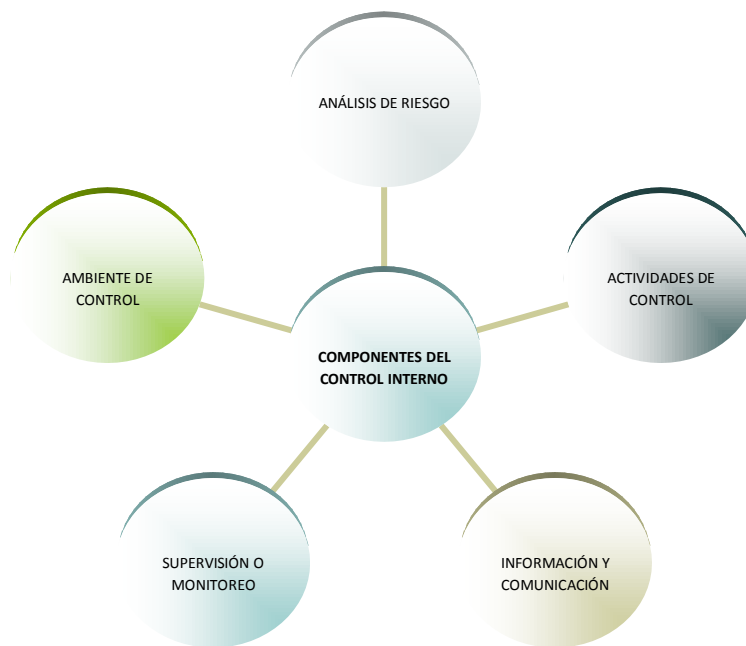
Esta definición de control interno es amplia por dos razones. Primeramente, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre el control interno en la administración de sus negocios. De hecho a menudo ellos hablan en términos de control y están dentro de control.

Segundo, acomoda subconjuntos del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en controles relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones. De manera similar un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad, pueden modificarse.

Los sistemas de administración de procedimientos operativos de la entidad deben tener inmersos en su estructura, los instrumentos de control adecuados y necesarios para promover la efectividad y eficiencia de las operaciones.

Cada entidad elabora su propio reglamento específico para el funcionamiento de sus sistemas de control interno.

### 3.1.2 Elementos de Control Interno



### 3.1.3 Ambiente de control

La esencia de cualquier institución o negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo, la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. Asignación de autoridad y de responsabilidades políticas y prácticas de recursos humanos, la gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas cosas descansan.

### 3.1.4 Análisis de riesgo

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el

control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctica de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto en el ámbito de la organización (interno y externo como de la actividad)

### **3.1.5 Actividades de control.**

Las actividades de control están construidas por las políticas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Por lo tanto las actividades de control tienden a asegurar:

Que se cumplan las directrices de la dirección.

Que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.

### **3.1.6 Información y comunicación.**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consecuencia con los demás, hacia la dirección, ejecución y control de las operaciones, para el mejor logro de los objetivos.

### **3.1.7 Supervisión**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado, procede a la evaluación de las



actividades de control de los sistemas a través del tiempo pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o si impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión, que al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos.

### **3.1.8 Administración.**

Es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los integrantes de una empresa u organización y de utilizar la totalidad de los recursos organizacionales para alcanzar las metas establecidas.<sup>4</sup>

### **3.1.9 Administración Pública.**

La Administración pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

La Administración Pública es el lado práctico o comercial del Gobierno, su finalidad es dirigida a que los negocios públicos se realicen eficientemente y tan de acuerdo con los gustos y deseos del público o como sea posible, mediante la administración el Gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer.<sup>5</sup>

### **3.1.10 Objetivo de la Administración Pública.**

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición, eliminar el despilfarro, reducir los gastos,

---

<sup>4</sup> KOONTZ O`DONELL, “Administración una Perspectiva Global” 10ma. Edición, Pag. 200

<sup>5</sup> GUZMAN, Raymundo, “Introducción a la Administración Pública”, 2da. Edición, Edit. Mc. Graw Hill, Pag. 6

conservar y utilizar con criterio el patrimonio del Estado, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

No debemos olvidar que el ámbito de aplicación es la entidad y su cumplimiento es obligatorio bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) responden además los principios básicos de la ley 1178.

### **3.1.11 Manuales Administrativos.**

Los manuales Administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, Legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, Procedimientos. Etc. ) Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

### **3.1.12 Estructura Orgánica.**

Es la descripción de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.

### **3.1.13 Organigrama.**

Es la representación grafica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoramiento

### **3.1.14 Funciones.**

Son la especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarios para cumplir con las atribuciones de la organización

### **3.1.15 Descripción de Puestos.**

Reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, el cual incluye la siguiente información

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación Etc.
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y de Asesoría.

## **4 CAPITULO IV MARCO LEGAL**

### **4.1.1 Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales**

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, estableciendo sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública; asimismo, establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Las finalidades de la Ley No. 1178 son:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Generar información que muestre transparencia en la gestión pública.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.

#### **4.1.2 Ley 1178 en su art. 7 Sistema De Organización Administrativa**

Señala sobre el sistema de Organización Administrativo que es un conjunto ordenado de normas criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector Público, del Plan estratégico Institucional y del programa de operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

#### **4.1.3 Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**

Las disposiciones del Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de Noviembre de 1992 se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, que es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión, donde la Ley contempla los siguientes tipos de responsabilidades:

##### **Responsabilidad Administrativa**

Se establece la Responsabilidad Administrativa cuando el Servidor público o ex servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

##### **Responsabilidad Ejecutiva**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley. (Artículos 30 de la Ley 1178 y 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública aprobado por D.S. 23318-A)

### **Responsabilidad Civil**

Se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al estado valuable en dinero, y es de naturaleza pecuniaria o resarcitoria. Será determinada por juez competente.

### **Responsabilidad Penal**

La responsabilidad penal se da cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal, consiguientemente su naturaleza es punitiva sancionadora

#### **4.1.4 Decreto Supremo 26237 Modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública**

De 29 de Junio de 2001

#### **4.1.5 La Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999.**

Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la Ley 2027, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente

de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

#### **4.1.6 Disposiciones Legales**

- Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 21637 de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud, con Resolución de Directorio de Directorio N° 04-2000 de 07 de febrero del 2000.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud, con Resolución Administrativa N° 055/2004 de 28 de septiembre del 2004

#### **4.1.7 El Sistema de Administración de Personal**

Define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

#### **4.1.8 El Sistema de Control Gubernamental**

Establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

## **PROPUESTA DEL TRABAJO**

### **5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **5.1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado para dar a conocer a los usuarios internos las competencias, facultades y responsabilidades que se desempeñan actualmente en cada una de las unidades organizativas de la Caja Bancaria Estatal de Salud; y para facilitar la comunicación, coordinación y el cumplimiento de los objetivos consignados a cada instancia en particular y de la Caja Bancaria Estatal de Salud en general.

El Manual puede ser utilizado como instrumento de inducción, entrenamiento, asignación y/o delimitación responsabilidades y autoridad de los niveles jerárquicos. También permitirá la reorientación del contenido funcional entre áreas organizativas que conforman la Institución.

El Manual de Descripción de Cargos, como instrumento administrativo del Sistema de Administración de Personal, fundamentalmente cumple tres objetivos:

1. Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia – subordinación y coordinación interna – externa, de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica de la Caja Bancaria Estatal de salud
2. Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades, resultados esperados y normas a cumplir, de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
3. Determinar las características que implica ocupar cada cargo y puesto, en términos de formación profesional – técnica, experiencia y otros conocimientos y competencias

### **5.1.2 REVISIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Descripción de Cargos de la Caja Bancaria Estatal de Salud debe ser revisado y/o actualizado cada vez que se realiza la Programación Operativa Anual,

Para lograr los aspectos indicados en el presente manual, es necesario socializar y hacer conocer este documento para que el personal asuma individual y conjuntamente su contenido y promueva su utilización práctica.

Por esta razón, el Manual de Organización y Funciones debe dar las líneas de acción específicas a nivel de funciones, revisarlo y actualizarlo periódicamente a requerimiento de la unidad que así lo requiera, previa autorización y aprobación de la Dirección.



**6 AREA EJECUTIVA Y ASESORIA.**



**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***DIRECCIÓN EJECUTIVA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Ejecutivo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría Legal</li> <li>- Auditoría Interna</li> <li>- Dirección Médica</li> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades medicas administrativas, financieras, legales y técnico operativas especializadas referidas al otorgamiento de las prestaciones del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en el marco de la misión institucional.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Representar legalmente a la Caja Bancaria Estatal de Salud ( C.B.E.S)</li> <li>b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones Legales en materia de Seguridad Social.</li> <li>c) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.</li> <li>d) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, disposiciones legales, Estatuto Orgánico, Reglamento interno y otras normas que rigen la organización funcionamiento y actividades de la caja bancaria Estatal de salud (C.B.E.S).</li> <li>e) Presentar al Directorio dentro los plazos establecidos, para su aprobación en primera instancia, el Plan Estratégico Institucional, la programación de operaciones Anual (POA), el proyecto de presupuesto institucional de cada gestión, los Estados económicos-financieros, la ejecución presupuestaria, escala salarial y planilla presupuestaria, y remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación definitiva, asimismo, presentar informes de evaluación sobre la ejecución de operaciones y actividades programadas.</li> <li>f) Otorgar poderes generales y especiales, y delegar funciones para actos jurídicos y administrativos</li> <li>g) Proponer políticas, planes y proyectos al directorio, acordes con la Misión Institucional.</li> <li>h) Participar en las reuniones de Directorio con derecho a voz y a voto.</li> <li>i) Requerir a la unidad de Auditoría Interna los informes que sean necesarios para la fiscalización de operaciones financieras y administrativas.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar las operaciones económicas y financieras de la Caja y firmar las órdenes de</li> </ul>	

<p>pago.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b) Designar, nombrar, remover, promover, sancionar y retirar al personal de la Caja de acuerdo a normas procedimientos, reglamento interno, reglamento específico de administración de personal, el presente estatuto orgánico y otros debidamente aprobados</li><li>c) Instruir a las direcciones de áreas, unidades de asesoría jurídica y Auditoría Interna la elaboración de informes y recomendaciones requeridos por el directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización en la entidad.</li><li>d) Realizar operaciones Bancarias y mercantiles con responsabilidad solidaria indivisible con el Director Administrativo Financiero, controlando y precautelando la estabilidad económica y financiera de la institución.</li><li>e) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa.</li></ul>
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sustantivas.</li></ul>
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Auditoría Interna</li><li>b) Asesoría Legal.</li><li>c) Dirección Administrativa Financiera.</li><li>d) Dirección Médica.</li></ul>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ministerio de Haciendas</li><li>b) Contraloría General de la Republica.</li><li>c) Ministerios de Salud y Deportes</li><li>d) INASES.</li><li>e) Ministerio de Trabajo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional del área de salud o económica, administrativa o financiera</li><li>- Título académico y en provisión nacional</li><li>- Experiencia en seguridad social o salud pública.</li><li>- Experiencia mínima de 5 años.</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***AUDITORIA INTERNA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Ejecutivo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio</li> <li>- Director Ejecutivo.</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno; asimismo, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar y examina los resultados y la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluar el grado de cumplimiento de los sistemas de Administración y Control establecidos en la ley Nº1178 y de los instrumentos de control interno</li> <li>b) Examinar y dictaminar la contabilidad de los registros y estados financieros informando al Directorio, Director Ejecutivo, Entidad Tutora, INASES y otros organismos de fiscalización.</li> <li>c) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Practicar periódicamente arqueos de caja sorprendivos.</li> <li>b) Comprobar y verificar la existencia de fármacos, valores, materiales, mobiliarios y todos los bienes de la entidad.</li> <li>c) Realizar Auditorías internas sobre las operaciones administrativas operativas de control interno y poner en conocimiento del Director Ejecutivo los resultados obtenidos.</li> <li>d) Comprobar y evaluar el cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad</li> <li>e) Efectuar seguimientos de implantación de recomendaciones de control interno, efectuadas en auditorias practicadas a la autoridad.</li> <li>f) La Unidad de Auditoría Interna no participa de operaciones y/o actividades administrativas.</li> </ul>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativa</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	

- a) Directorio
- b) Dirección Ejecutiva.
- c) Asesoría Legal
- d) Dirección Administrativa Financiera
- e) Dirección Médica
- f) Contabilidad
- g) Recursos Humanos
- h) Tesorería
- i) Bienes y Servicios
- j) Activos Fijos
- k) Almacenes
- l) Seguros y afiliaciones

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- a) Ministerio de Hacienda
- b) Contraloría General de la República
- c) Ministerio de Salud
- d) INASES

- Título en Provisión Nacional en Auditoría con conocimientos en seguridad social
- Experiencia laboral mínima de 5 años
- Manejo en paquetes de computación.
- Capacidad de trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***ASESORÍA LEGAL***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel de Asesoramiento Legal.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> -
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Director Ejecutivo	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Asesoramiento sobre la aplicación de las disposiciones legales generales y de la seguridad social.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
Esta encargado(a) de: a) Asesorar e informar al Directorio, Director Ejecutivo y demás autoridades de la institución sobre la aplicación de las disposiciones legales en vigencia. b) Tener a su cargo los trámites de los asuntos jurídicos ante las reparticiones públicas y privadas. c) Seguir en todos sus grados e instancias los juicios, civiles, penales , coactivos fiscales y administrativos, incoados por la entidad, así como asumir la defensa en todos los casos y las acciones que se instauren contra la institución .	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
a) Redactar y rubricar minutas, contratos, compromisos de pago y otros documentos de carácter legal para la institución. b) Proyectar resoluciones de Directorio , Administrativas, Resoluciones de la Comisión de Prestaciones, así como otros documentos de valor jurídico que le sean solicitados. c) Tramitar en todas sus instancias las demandas coactivas por recuperación de aportes al seguro social y por recomendación de Auditoría Interna o Externa con responsabilidad civil. d) Bajo responsabilidad elevar los informes legales y correspondencia requeridos por el Directorio, Dirección Ejecutiva, Auditoría, Dirección de Salud y Dirección Administrativo Financiero, en asuntos de su competencia. e) Representar ante el Director Ejecutivo, infracciones a disposiciones legales que se cometan en las resoluciones, trámites y otros actos administrativos. f) Formar parte de la Comisión Nacional de Prestaciones, Comité Calificador de Categorías y otras organizadas donde sea necesaria su participación conforme a ley. g) Mantener actualizado y ordenado en archivo de disposiciones legales y documentos institucionales, bajo su custodia y responsabilidad. h) En general, orientar y supervisar toda actividad que desarrolla la institución en el campo Jurídico. i) Asistirá a las reuniones de Directorio en calidad de secretario y con derecho a voz y	

elaborar las actas de reuniones y j) Apoyo a la autoridad designada como sumariante en los procesos administrativos internos.
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
- Asesoramiento.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Directorio. b) Dirección Ejecutiva. c) Auditoría interna. d) Dirección de Salud y e) Dirección Administrativa Financiera f) Ministerio de Trabajo
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Contraloría General de la República. b) Ministerio de Hacienda. c) Poder Judicial d) Ministerio de Salud y Deportes e) INASES
- Profesional abogado con título académico y en provisión nacional con conocimientos y práctica en seguridad social - Experiencia profesional no menor a cinco años, en cargos similares - Será designado por el Director Ejecutivo de una terna resultante de una convocatoria pública a concurso de meritos y examen de competencia de acuerdo al reglamento específico de administración de personal de la institución.

## **7 AREA MÉDICA.**





**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***DIRECCIÓN MÉDICA***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Todos los del Organigrama
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Director Ejecutivo	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Implementar las políticas de salud y responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de organizar, administrar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo; así como organizar, implementar y verificar la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos y físicos destinados a la atención de salud de la Caja Bancaria Estatal de Salud.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
a) Planificar organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar y evaluar la atención informando de los resultados a la Dirección Ejecutiva. b) Implementar las políticas de salud de la institución y del Ministerio de Salud y Deportes, aprobadas por el Directorio en el marco de la seguridad Social. c) Asesorar a las autoridades superiores de la C.B.E.S. sobre la política sanitaria y las prestaciones que otorga la institución. d) Planificar y normar la utilización de recursos humanos, físicos y económicos destinados a los servicios de salud de la C.B.E.S. para una adecuada asignación a los servicios de salud, aprobadas en la Programación de operaciones de la gestión. e) Implementación supervisión de las normativas vigentes para la adecuada atención en salud de los asegurados. f) Elaboración, revisión, aprobación de requerimientos de recursos para la adecuada prestación de servicios.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
a) Participar con el Director Administrativo Financiero en la elaboración del programa de operaciones Anual (POA) y del presupuesto de la entidad. b) Evaluar y controlar el sistema de información bioestadística, así como planificar operaciones y actividades de su área con base en la información bioestadística. c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el presente Estatuto orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área. d) Organizar, integrar coordinar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad Riesgos Profesionales a Corto	

<p>plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e) Supervisar y vigilar el cumplimiento de instrucciones normas generales y procedimientos que emita la Dirección Ejecutiva y Órganos técnicos.</li><li>f) Evaluar trimestralmente el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas en caso de ser deficientes.</li><li>g) Promover el adiestramiento, capacitación y actualización del personal médico y paramédico.</li><li>h) Asistir como miembro titular a la comisión nacional de prestaciones, calificaciones de categorías y consejo técnico.</li><li>i) Elaborar y ejecutar políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia.</li><li>j) Elaborar manuales e instructivos relacionados a su área, en concordia con disposiciones legales e instructivos del INASES</li><li>k) Controlar la aplicación de las normas sobre medicina del trabajo en las empresas e instituciones afiliadas, convocando a las Juntas Medicas para determinar el estado de salud por riesgos profesionales.</li><li>l) Organizar e implementar sistemas de información gerencial de los servicios de salud de la institución.</li><li>m) Cumplir y hacer cumplir, por instrucciones del Director Ejecutivo, los planes, políticas y resoluciones definidas por el directorio, con derecho de representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.</li></ul>
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrativa.</li></ul>
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los del organigrama</li></ul>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Los que corresponda a la Institución.</li></ul>
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional médico con título académico y en provisión nacional.</li><li>- Con conocimientos en seguridad social.</li><li>- Experiencia profesional de 2 años en cargos jerárquicos relacionados con la seguridad social o salud pública, preferentemente con especialidad en el área de la seguridad social y/o maestría en servicios de salud.</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***SECRETARIA MÉDICA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensajería</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar documentos y resolver los asuntos de trámites.</li> <li>- Coordinación con toda la parte medica</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aquellas que permitan alcanzar resultados concretos.</li> <li>b) Elaboración de informe mensual de facturas que llegan a dirección de salud para recursos humanos.</li> <li>c) Derivación de estudios o especialidades a asegurados y beneficiarios.</li> <li>d) Elaboración de informes médicos-personal médico.</li> <li>e) Recepción de facturas de médicos especialistas externos e internos.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención al público.</li> <li>b) Derivación a especialidades o centros para estudios especializados a asegurados y beneficiarios.</li> <li>c) Recepción de documentación Elaboración de rol mensual de especialidades.</li> <li>d) Registro de especialidades a los cuales se deriva a los asegurados.</li> <li>e) Elaboración de notas informes y otros.</li> <li>f) Archivo diario de documentación que llega o se emite de esta dirección.</li> <li>g) Solicitud de informes a médicos internos y externos.</li> <li>h) Solicitar reunión a juntas médicas.</li> <li>i) Atención de solicitudes, reclamos, quejas</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativa.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección Administrativa</li> <li>b) Asesoría Legal.</li> <li>c) Vigencia de Derechos.</li> </ul>	

- d) Unidad de Personal.
- e) Estadística
- f) Afiliaciones
- g) Área médica
- h) Trabajo Social.
- i) Área paramédica, Caja

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- a) Ministerio de Salud.
- b) INASES.
- c) Hospitales y centros médicos
- d) Caja de Caminos La Paz .

#### **FORMACIÓN REQUERIDA**

- Título en Secretariado ejecutivo.
- Experiencia mínima de 2 años ejerciendo funciones de su profesión.
- Buen conocimiento y manejo de Archivo.
- Conocimiento en de Office ( Word, Excel, Power Point y Visio)
- Buena redacción propia
- Facilidad de palabra
- Buena Presencia.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***CONSULTA EXTERNA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Medicina general - Cardiología - Neurología - Dermatología - Reumatología - Gastroenterología</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica.</p>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar servicios de diagnóstico y tratamiento a pacientes ambulatorios, que son sujetos de acciones de carácter preventivo, curativo y paliativo con el fin de brindar una atención de buena calidad que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población protegida.</li> <li>- Proporcionar atención médica, a trabajadores, jubilados y derechohabientes ambulatorios, en el primer y segundo nivel de atención de la consulta externa medicina interna, cardiología, neurología, dermatología, reumatología, gastroenterología, de la Caja Bancaria Estatal de Salud, con el fin de preservar y restaurar la salud así como mejorar su calidad de vida.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar atención para diagnóstico, tratamiento y control de pacientes ambulatorios que la demanden, tanto de Medicina General como de aquellas especialidades establecidas en la clínica</li> <li>b) Prestar atención para diagnósticos, prevención educación y seguimiento de persona sanas dependientes inscritos en programas de control, tales como Pre- natal crecimientos y desarrollo, vacunación</li> <li>c) Prestar atención de enfermería a los usuarios de consulta Externa, enfermos y sanos, con el fin de complementar la atención medica correspondiente</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar un sistema de citas e información que permita racionalizar la prestación de los servicios, atender oportunamente los pacientes y evitar pérdidas de tiempo por esperas prolongadas.</li> <li>b) Establecer y mantener el servicio de consulta externa durante las horas hábiles del día, excepto para la consulta de tipo especializado que pueda estar restringida de acuerdo con su propia demanda.</li> <li>c) Coordinar con servicios complementarios de diagnóstico del establecimiento, como ser Medicina General y especialidades aquellas actividades que sean necesarias.</li> <li>d) Informar periódicamente a la jefatura médica sobre el desarrollo de programas de</li> </ul>	

consulta externa y proponer las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos
e) Cumplir con normas de elaboración de la historia clínica y documentos complementarios.
f) Brindar atención medica bajo normativa vigente en el sistema nacional de salud.
g) Realizar Enseñanzas en consulta externa o paciente.
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
- Operativo
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
- Medicina general - Consulta externa - Enseñanza - Hospitalización
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
- Universidades - Centros de enseñanzas - Colegio médico - Colegio de odontología - Otros colegios nutrición, fisioterapia.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<b>Medicina General - Especialidades:</b> - Médico Cirujano - Titulo provisión nacional - Matricula Profesional.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***MEDICINA INTERNA.***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel operativo</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina general</li> <li>- Medicina Interna</li> <li>- Cardiólogo</li> <li>- Gastroenterología</li> <li>- Neurología.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención de la especialidad a pacientes de consulta externa y hospitalización con calidad y calidez, en forma oportuna, eficaz y eficiente cumpliendo con la misión institucional, y de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar servicio de DX y TTO en medicina interna a pacientes ambulatorios y hospitalizados bajo normativa establecida.</li> <li>- Responder ínter consultas solicitadas por otras especialidades.</li> <li>- Realizar trabajo conjunto con y entre las sub. especialidades.</li> <li>- Re consultas</li> <li>- Atención de emergencias.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de pacientes de la especialidad en consultas externas y hospitalarias.</li> <li>- Llenado de formularios correspondientes; solicitud externa complementarios informes médicos certificación medica, etc. De acuerdo a reporte.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con otras especialidades</li> <li>- Con servicios auxiliares de DX.</li> <li>- Con servicios auxiliares de TTO.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los que corresponda a la institución.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico Cirujano</li> <li>- Especialidad en medicina Interna.</li> <li>- Matricula profesional</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

## ***ODONTOLOGÍA***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Enfermería Servicios
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Atención básica en odontología a todos los afiliados a la C.B.E.S a mediano y corto Plazo en seguridad social y aumentar en nivel de salud bucal de la persona asegurada.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
- Atención básica en odontología en : - Atención odontológica preventiva, curativa y de rehabilitación en marco de la seguridad social según nivel. - Cirugía bucal menor -	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
- Extracciones de piezas permanentes y residuos - Cirugía bucal menor : dos piezas semi retenidas, - Operatoria dental - Periobucal - Prevención	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
- Operativo	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
- Dirección de salud - Administración Financiera	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
- Los que corresponde a la institución	
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	
- Título académico - Experiencia de 2 años mínimo	



**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

## ***CARDIOLOGÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo normas del seguro social se brinda la atención de la especialidad de cardiología a toda la población asegurada de forma eficiente y eficaz en la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de la especialidad en consultorio externo, atención de pacientes hospitalizados, e ínter consultas de otras especialidades, tratamientos médicos por la especialidad.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de los pacientes en la especialidad.</li> <li>b) Llenado de diagnóstico en hoja de evolución clínica.</li> <li>c) Llenado de recetas médicas.</li> <li>d) Solicitudes de laboratorio, rayos X, ecografías, etc.</li> <li>e) Llenado de informe Diario de Consulta Externa.</li> <li>f) Re consultas</li> </ul>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación con las especialidades de: medicina interna, gastroenterología, neurología, nutrición, consulta externa de medicina general.</li> <li>b) Especialidades de consulta externa institucional, laboratorio, rayos X, ecografías, terapia, rehabilitación, quirófano, enfermería, servicios, archivo médico, vigencia de derechos, estadística trabajo social.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo que corresponde al institución</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina.</li> <li>b) Titulación en especialidad.</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***PEDIATRÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención en la consulta externa a niños y niñas hasta los 14 años de edad.</li> <li>- Atención de los recién nacidos de parto eutócico y distócico.</li> <li>- Atención de emergencias.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siendo las 3 entidades de carácter importante, se resume en la atención de niños y niñas de manera eficaz y oportuna, tanto en consulta externa y en la internación.</li> <li>- Prevención de enfermedades infecto contagiosas con administración de vacunas.</li> <li>- Atención de los recién nacidos.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención a pacientes niños y niñas.</li> <li>b) Llenado de diagnóstico.</li> <li>c) Llenado de recetas médicas, solicitudes de laboratorio, rayos X, ecografías, etc.</li> <li>d) Llenado de formularios informe diario de consulta externa.</li> </ul>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con todos los servicios de la institución especialmente área médica y de laboratorio.</li> <li>b) Rayos X, ecografía quirófano, dirección de salud y vacunas.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b></p>	
<p>Lo que corresponde a la institución.</p>	
<p><b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina.</li> <li>b) Titulación en especialidad.</li> <li>c) Experiencia de 2 años de trabajo</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención en centros de salud a la mujer gestante y con patología y ginecología.</li> <li>- Brindar atención en 2do nivel a la mujer gestante y con patología ginecológica y con desarrollo de los programas de detección temprana de cáncer de cérvix uterina y mama</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de pacientes que reaccionan manejo de la especialidad en obstetricia que y brindar tratamiento médico y quirúrgico.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer y cumplir reglamentos de la institución</li> <li>b) Control prenatal con cita principal</li> <li>c) Prescripción de medicamentos de acuerdo a la circunstancias.</li> <li>d) Orientar en salud sexual y reproductiva</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
a) Operativo.	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pediatría.</li> <li>b) Anestesiología.</li> <li>c) Cardiología.</li> <li>d) Farmacia.</li> <li>e) Laboratorio.</li> <li>f) Ecografía.</li> <li>g) Rayos X.</li> <li>h) Mamografía.</li> <li>i) Patología.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
a) Hospital de la Mujer.	

- b) Estudios de perfil Biofísico.
- c) Patologías.
- d) Informes de densitometría ósea.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina.
- b) Titulación en especialidad.
- c) Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud y I y/o II nivel de atención pública.
- d) Experiencia de desarrollo de programas de salud del Ministerio de Salud y Deportes.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***GASTROENTEROLOGÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo normas del seguro social se brinda la atención de la especialidad de gastroenterología en problemas digestivos a la población asegurada.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de la especialidad en consultorio externo, atención de pacientes hospitalizados, e ínter consultas de otras especialidades, tratamientos médicos por la especialidad.</li> <li>- Realización de estudios de diagnóstico (endoscópicos)</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de pacientes en consultorios.</li> <li>b) Atención paciente de emergencias con patología gastroenterología y patología.</li> <li>c) Atención de pacientes hospitalizados con gastroenterología.</li> <li>d) Realización de estudios endoscópicos en pacientes de emergencia y para diagnóstico.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Coordinación con las especialidades de: medicina interna, neurología, nutrición, consulta externa de medicina general cirugía y otros.</li> <li>d) Especialidades de consulta externa institucional, laboratorio, rayos X, ecografías, terapia, rehabilitación, quirófano, enfermería, servicios, archivo médico, vigencia de derechos, estadística trabajo social.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) I.G.B.J.</li> <li>b) I.B.B.A.</li> <li>c) Patologías gástricas.</li> <li>d) INLASA</li> </ul>	

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina.
- b) Titulación en especialidad.
- c) Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud o fines de la especialidad y I y/o II nivel de atención pública.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***MEDICINA FÍSICA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los asegurados y beneficiarios de la C.B.E.S</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>- Diagnóstica y trata con medios físicos y procedimientos médicos los cuadros de diversas especialidades, principalmente en la recuperación de la función y el bienestar. - Labor docente asistencial</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Atiende a los pacientes asegurados y beneficiarios empeñándose en brindar calidad y calidez con la inmediatez necesaria. b) Atención de los pacientes en la especialidad. c) Solicitudes de laboratorio, rayos X, ecografías, etc. d) Llenado de informe Diario de Consulta Externa. e) Re consultas. f) Llenado de formularios de acuerdo a normativa vigente.</p>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<p>a) Operativo.</p>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<p>a) Dirección Medica b) Personal médico y paramédico de la institución. c) Usuarios del servicio y del club del adulto mayor.</p>	
<p><b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b></p>	
<p>Lo que corresponde a la institución</p>	
<p><b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b></p>	
<p>a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina. b) Titulación en especialidad y en rehabilitación. c) Experiencia de 2 años de trabajo</p>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***NEUROLOGÍA- NEUROCIRUGÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- Brindar atención especializada de calidad y alta complejidad para resolver problemas microquirúrgicos y neurológicos.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>- Control, manejo y seguimiento por consulta externa de patología de la especialidad, resolución de patología microquirúrgicas.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Atención consulta externa. b) Valoración y hoja de pacientes internado por otras especialidades. c) Resolución microquirúrgicas. d) Atención de los pacientes en la especialidad. e) Llenado de diagnóstico en hoja de evolución clínica. f) Llenado de recetas médicas. g) Solicitudes de laboratorio, rayos X, ecografías, etc. h) Llenado de informe Diario de Consulta Externa. i) Re consultas- interconsultas.</p>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<p>a) Operativo.</p>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<p>a) Dirección Medica b) Medicina interna. c) U.T.I. d) Cardiología. e) ORC otorrinolaringología. f) Laboratorio. g) Tomografía h) Neurología y Eeg – EMG – UCN</p>	



<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Neurofisiología b) Tomografía
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina. b) Titulación en especialidad. c) Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud y I y/o II nivel de atención pública. d) Experiencia de desarrollo de programas de salud del Ministerio de Salud y Deportes.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***HOSPITALIZACIÓN***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina general</li> <li>- Cardiología</li> <li>- Neurología</li> <li>- Dermatología</li> <li>- Reumatología</li> <li>- Traumatología</li> <li>- Ginecología</li> <li>- Obstetricia</li> <li>- Pediatría</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención medica revisar su unidad a las personas que se internan en todas las especialidades que se brinda, siendo atendidos por personal especializado, con el fin de asegurar una buena calidad de atención a los pacientes hospitalizados</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>A) Revisión médica, Quirúrgica, según normas a todo paciente internado en la clínica</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura Médica, de acuerdo con la naturaleza de los servicios de hospitalización, informando sobre el desarrollo de los mismos periódicamente o cuando sea requerido</li> <li>b) Revisión oportuna</li> <li>c) Contar con personal disponible en forma permanente las 24 horas del día y los 365 días del año</li> <li>d) Coordinar con servicio complementario</li> </ul>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operativo</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urgencia</li> <li>- Servicios complementario</li> <li>- Enfermería</li> </ul>	

<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
- Los de la Institución
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
- Médicos Especialistas - Lic. En enfermería - Auxiliar de enfermería

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***EMERGENCIAS***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel operativo	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Médica.	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Manejo y atención oportuna medica a pacientes con patología ayuda de emergencia, y disminuir los riesgos de mortalidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
a) Atención médica general e inmediata para diagnósticos, tratamiento y observación, en un periodo no mayor a 24 horas, de la condición de urgencia o emergencia que presenta los pacientes que demanden servicios. b) Evaluar los pacientes que acudan al servicio hacia su residencia o hacia la sala de hospitalización respectiva, si el caso lo amerita, con las indicaciones precisas para el seguimiento y control posterior de su problema. c) Atención diagnósticos y tratamiento de la patología ayuda que acuda al servicio de emergencia.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos emanados de nivel superior referente a la prestación de de los servicios de urgencias citados anteriormente. b) Programar y dirigir las actividades de urgencias teniendo en cuenta la demanda, así como los recursos y organización del servicio de urgencia, con el fin de racionalizar la prestación de servicios. c) Establecer y mantener el servicio de urgencias en forma permanente durante las 24 horas del día, con el fin de que se puedan atender los casos en el momento en que se presenten. d) Coordinar con los servicios complementarios de diagnósticos y tratamiento del hospital, aquellas actividades que sean necesarias para confirmar diagnósticos y realizar o complementar los tratamientos de pacientes de emergencias. e) Informar periódicamente a la jefatura medica sobre el desarrollo de los programas de emergencias y proponer las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. f) Participar entonos aquellos mecanismos de coordinación que sean conformados dentro del departamento de servicios ambulatorios, con el fin de lograr la	

<p>coordinación de criterios y la coherencia de sus programas.</p> <p>g) Llevar el registro cuidadoso y permanente de todas las actividades que se desarrollan en urgencias y que sirven de base para la elaboración de informes periódicos y para evaluación.</p> <p>h) Ejercer las demandas funciones que las asigne la jefatura Medica, de acuerdo con la naturaleza del servicio..</p> <p>i) Llenado de formularios institucionales de acuerdo a normativas vigentes.</p>
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operativa.</li></ul>
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Enfermería</li><li>- Rayos X</li><li>- Laboratorio</li><li>- Servicio de diagnósticos</li><li>- Servicios de ambulatoria</li><li>- Seguridad</li><li>- Servicios generales</li><li>- Especialidades medicas</li></ul>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lo que corresponda a la institución.</li></ul>
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título académico</li><li>- Titulo en provisión nacional</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***TERAPIA INTENSIVA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Todas las especialidades de la unidad de laboratorio y RX. Etc.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- El objetivo fundamental es la recuperación del paciente que ingresa a la unidad. Diagnostico, manejo y recuperación de paciente crítico.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>a) Soporte vital, metabólico, manejo y tratamiento de paciente crítico.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Evaluación diagnostico y tratamiento b) Manejo de soporte vital de acuerdo a protocolos c) Manejo y llenado del expediente clínico de acuerdo a normativa vigente d) Registro y llenado de formularios y certificaciones de acuerdo a normativa vigente.</p>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<p>- Operativa.</p>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<p>a) Con todas las unidades</p>	
<p><b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b></p>	
<p>a) Lo que corresponda a la institución</p>	
<p><b>FORMACIÓN REQUERIDA</b></p>	
<p>- Título en provisión nacional - Título académico - Experiencia mínima de 2 año.</p>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***CIRUGÍA GENERAL***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo normas del seguro social se brinda atención de la especialidad de cirugía general a todos los pacientes de la C.B.E.S. en emergencias.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y servicio quirúrgico, en cirugía general.</li> <li>- Emergencias</li> <li>- Efectuar procedimientos quirúrgicos mayores y menores</li> <li>- Seguimiento pre- post operativo</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención en consulta externa y emergencias.</li> <li>b) Cirugías programa y de emergencias</li> <li>c) Diagnostico y manejo pre- post operativo de acuerdo a protocolos</li> <li>d) Manejo de expedientes clínicos de acuerdo a normas vigentes</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anestesiología.</li> <li>b) Personal de quirófano.</li> <li>c) Personal de consulta externa.</li> <li>d) Laboratorio.</li> <li>e) Rayos X.</li> <li>f) Ecografía</li> <li>g) Especialidades medicas</li> <li>h) Otros.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los que corresponde a la institución</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialidades de cirugía general</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

**QUIRÓFANO**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Enfermería I - Enfermería II - Consultorio</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- Contribuir a la prevención tratamiento y recuperación de la salud de los asegurados y beneficiarios de la C.B.E.S</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>a) Dotación para cirugía: equipos estériles y material necesario en perfectas condiciones. b) Participación en calificación de insumos de material quirúrgico. c) Vigilancia estrecha para asegurar preparación de equipos en forma correcta: esterilización y empaquetamiento. d) Recojo y pedido de medicamentos y material de escritorio a farmacia y almacenes. e) Registro de cirugías para un adecuado control estadístico. f) Reposición de medicamentos después de cada cirugía. g) Coordinación con jefe de quirófano, para mantenimiento de normas quirúrgicas. h) Registro con tarjetas sobre ingresos y salidas de insumos. i) Apoyo en centro suministro en: preparación, lavado, equipamiento de equipos, instrumental, ropa utilizados en quirófano. j) Participación asistencial a alumnos INFOCAL. k) Control permanente de uso adecuado de insumos y material de parte de personal de limpieza, auxiliar de enfermería, alumnos. l) Control periódico de cultivo de aéreas específicas m) Control permanente de deshechos de acuerdo a normas del comité de infecciones infra hospitalarias</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Control de material y equipos según inventarios. b) Preparación de quirófano según programación. c) Dotación de material de limpieza al personal. d) Apoyo en el lavado y preparación de paquetes de ropa e instrumental. e) Registro de cirugías realizados para fines estadístico. f) Control de insumos quirúrgicos. g) Revisión de registro de quirófano, asegurando su correcto llenado de datos.</p>	



- h) Supervisión limpieza y orden por el personal de limpieza.
- i) Comunicación a estadística sobre cirugías programadas.
- j) Lavado y equipamiento de instrumental utilizado.
- k) Esterilización de equipos y ropa.
- l) Preparación de material: gasas, apósitos, vendas.
- m) Asistencia según necesidad en sala de yesos: curaciones, colocación de yesos.
- n) Limpieza de quirófano con auxiliar de enfermería.
- o) Apoyo a anestesiología en cumplimiento de normas quirúrgicas.
- p) Preparación de guantes, paquetes de ropas.
- q) Equipamiento después de cada cirugía en cuanto a medicamento, material etc.
- r) Control de buenas relaciones humanas entre todo el personal
- s) Asistencia a procedimientos endoscopias en sala de yeso

**TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- Operativo.

**RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Dirección Medica

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

Lo que corresponde a la institución

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- a) Título académico
- b) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Medicina.
- c) Titulación en especialidad.
- d) Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud y I y/o II nivel de atención pública.
- e) Experiencia de desarrollo de programas de salud del Ministerio de Salud y Deportes.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### **SERVICIO AUXILIAR DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las diferentes Especialidades.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar exámenes radiológicos.</li> <li>- Elaborar los respectivos informes de radiodiagnóstico.</li> <li>- Programar exámenes radiológicos contrastados</li> <li>- Distribuir estudios radiológicos en los turnos de la mañana y la tarde.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estadísticas mensuales sobre el número de pacientes y placas radiográficas utilizadas.</li> <li>- Cambio de químicos.</li> <li>- Procesamiento de placas obtenidas.</li> <li>- Registro de los pacientes atendidos en el libro.</li> <li>- Llevar las placas al archivo.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el funcionamiento de pacientes que serán atendidas</li> <li>- Distribución regular del trabajo en el Departamento de radiodiagnóstico.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> <li>- Enfermería.</li> <li>- Diferentes especialidades.</li> <li>- Caja</li> <li>- Estadística</li> <li>- Farmacia</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo que corresponda a la institución</li> </ul>	

<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnicos radiológicos formados en universidades.</li><li>- Biotecnología.</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***LABORATORIO CLÍNICO***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> -</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica - Servicio Auxiliar Diagnostico</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- Realización de los exámenes laboratoriales confiables de los asegurados de la institución.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>a) Toma de Muestras en pacientes ambulatorios, internos. b) Recepción y examen de muestras remitidas de otros servicios extra clínicos. c) Reporte de informes de laboratorio "Todos los Exámenes". d) Elaboración de las estadísticas mensuales. e) Informe mensual del movimiento físico del laboratorio</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p><b>JEFE DE LABORATORIO:</b> a) Organizar el trabajo en laboratorio. b) Elaboración de normas administrativas y hacer cumplir el Manual de Funciones. c) Elaboración de requerimientos de equipos, materiales, reactivos e insumos. d) Elaboración del control de calidad solicitado por INLASA en los periodos solicitados por dicha institución, supervisar el control de calidad interno. e) Supervisión de procedimientos de todos los análisis de laboratorio. f) Información a las autoridades de la institución de acuerdo a requerimiento. g) Elaboración y control del kardex y la estadística mensual. h) Organizar capacitación del personal profesional del laboratorio.</p>	
<p><b>BIOQUÍMICO:</b></p>	
<p>a) Procesamiento de análisis de laboratorio en diferentes áreas: - Hematología. - Bioquímica clínica. - Orinas y heces. - Procesamientos de líquidos biológicos. - Sembrado de muestras de bacteriológicas fuera de horario. b) Realizar control de calidad de la red de INLASA y control interno mensual. c) Presentación de informes a jefatura ha pedido del jefe de Laboratorio.</p>	

**BIOQUÍMICO-BACTERIOLOGÍA:**

- a) Procesamiento de análisis de muestras propias del área.
- b) Participación en el control de calidad de la Red de INLASA.
- c) Participación en actividades de capacitación.
- d) Presentación de informes a jefatura ha pedido del jefe de Laboratorio.
- e) Elaboración del kardex de la especialidad.

**TÉCNICO SUPERIOR:**

- a) Toma de muestra
- b) Recepción de muestras. (orinas, heces y bacteriológicos)
- c) Registro de pacientes en cuadernos de registro.
- d) Copia de resultados de pacientes internos y externos.
- e) Preparación de material para toma de muestra.
- f) Preparación parcial de la pruebas para hematología y lo que disponga el Bioquímico.
- g) Preparación parcial de Citoquímicos.
- h) Preparación de material para bacteriología ( esterilizado, quemado, y preparación de medios de cultivo)

**AUXILIAR DE LABORATORIO: (personal de limpieza)**

- a) Limpieza y esterilización de los ambientes de laboratorio.
- b) Lavado y secado de todo el material de laboratorio.
- c) Mantenimiento del material de vidrio.
- d) Llevar resultados de pacientes internos.

**TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- Operativo

**RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Área Médica
- b) Enfermería
- c) Farmacia.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

Lo que corresponda a la institución.

**FORMACIÓN REQUERIDA**

- a) Título en Provisión Nacional.
- b) Título Académico.
- c) Acreditar experiencia de 2 años.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

## ***RADIOLOGÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar al diagnostico, manejo seguimiento de los asegurados.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar estudios radiológicos a pacientes hospitalizados y urgencias.</li> <li>b) Toma de placas radiográficas contrastada con una anterior aplicación del medio de contraste.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estadística mensual sobre el número de paciente y placas radiográficas utilizadas.</li> <li>b) Toma de placas radiográficas simples.</li> <li>a) Revelado para la obtención de una imagen latente de forma manual con constante supervisión.</li> <li>b) Fijado para la obtención de una imagen permanente.</li> <li>c) Registro del paciente en el libro.</li> <li>d) Interpretación y descripción de análisis</li> <li>e) Control estadístico de radiográficas</li> <li>f) Estudios</li> <li>g) Elaboración de pliego de especificaciones solicitud y calificación para adquisición de insumos</li> <li>h) Llenado y reporte de formulación institucional de acuerdo a normas vigentes</li> <li>i) Coadyuvar en los procesos de certificación y acreditación</li> <li>j) Coadyuvar al mantenimiento preventivo del equipamiento..</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección de Salud.</li> <li>b) Enfermería.</li> <li>c) Caja.</li> </ul>	

d) Estadística.
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
- Lo que corresponde a la institución
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
- Título en provisión Nacional - Título académico - Título en Especialidad - Experiencia de 2 años mínimo

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***FARMACIA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispensación de farmacia a la población asegurada de la C.B.E.S</li> <li>- Dispensación de suministros a quirófano, Laboratorio , dental y otras secciones</li> <li>-</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de pedido de medicamentos según disposición de autoridad superior.</li> <li>b) Satisfacer la demanda de fármacos de la población asegurada</li> <li>c) Recepción de medicamentos y otros insumos previo control de la documentación respectiva.</li> <li>d) Realización de inventario físico valorado semestral y llevar el informe correspondiente.</li> <li>e) Elevación de informe trimestral del consumo de estupefacientes al Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>a) Registro de entradas y salidas de medicamentos e insumos (kardex) de acuerdo a recetas y pedidos de las secciones y elevación de los partes mensuales correspondientes.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Despacho de receta de consulta externa e internas.</li> <li>c) Atención de los requerimientos de las diferentes secciones: radiodiagnóstico, quirófano, laboratorio y jefatura de enfermería.</li> <li>d) Elaborar de acuerdo a normas vigentes y al consumo histórico de los mismos las solicitudes de compra.</li> </ul>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quirófano.</li> <li>b) Laboratorio.</li> <li>c) Radiodiagnóstico.</li> <li>d) Jefe de enfermeras.</li> <li>e) Dirección Medica</li> </ul>	



f) Y otros.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- Los que corresponden a la institución

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- c) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura de Farmacia.
- d) Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud y I y/o II nivel de atención pública.
- e) Normas de buena práctica de dispensación
- f) Normas de buena práctica de almacenamiento
- g) Reglamento de disposición y baja de medicamentos
- h) Ley del medicamento y reglamento

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***NUTRICIÓN***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- Contribuir en el manejo del equipo médico, evaluando, prescribiendo y aportando un manejo dietoterápica de acuerdo a la patología, edad, sexo, estado nutricional y fisiopatología del paciente.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar atención nutricional al paciente internado realizando visitas, evaluación nutricional, tratamiento dieto terapia seguimiento de evaluación y indicando dieta de alta , que va acorde con el estado nutricional y patológico del paciente</li> <li>b) Brindar atención a pacientes que acuden a consulta externa de nutrición otorgándoles dietas de acuerdo a patologías, estado nutricional y transformación medica.</li> <li>c) Realizar pliego de especifica técnicas para la contratación de concesionario para el servicio de nutrición, posteriormente calificado</li> <li>d) Adjudicar la empresa se ejecuta, coordina, controla, se hace seguimiento y evaluación del funcionamiento de la concesionaria</li> <li>e) Coordinación con la jefatura administrativa, entrega de información concerniente al área de nutrición.</li> <li>f) Realizar proyección a la comunidad asistiendo al “club del buen vivir” dependiente de la institución</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar el desayuno en su distribución.</li> <li>b) Visita nutricional para verificar la calidad de atención al paciente, dieta prescrita o si el paciente tiene reclamos y sugerencias.</li> <li>c) Revisión de las historias clínicas para la prescripción médica de la dieta, cambios, ingresos, altas en coordinación con médicos.</li> <li>d) Bajar al servicioo llenado del formulario de prescripción dietoterápica de acuerdo al tipo de dieta del paciente.</li> <li>e) Planificar el sobre alimento de mañana y noche y otros.</li> <li>f) Revisión de indicaciones con los cocineros para la preparación posterior de la dieta de acuerdo a prescripción médica.</li> <li>g) Sonido de la ración</li> <li>h) Verificación 2do de toleración de la dieta por parte del paciente</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>i) Evaluación del estado nutricional del paciente internado, toma de peso y talla.</li><li>j) Atención de consulta externa a pacientes enviados por médicos tratantes donde se evalúa al paciente, se hace u registro de anamnesis alimentario, realización de la dieta y prescribe al paciente el régimen adecuado para su patología y estado nutricional.</li><li>k) Supervisar y controlar a concesionaria en el servicio y distribución de las dietas.</li><li>l) Llenar formulario diario de distribución de dietas y planillas de raciones servidas, tarjeta de tipo de dieta y formulación para el pago mensual de la concesionaria.</li><li>m) Prescripción de dietas de alta.</li><li>n) Control de cumplimiento de la dieta mediante re consultas</li><li>o) Cumplimiento de normativas vigentes de la institución</li></ul>
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
a) Operativo.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Concesionaria de servicio de nutrición.</li><li>b) Médicos.</li><li>c) Enfermería.</li><li>d) Dirección Administrativa Financiera</li><li>e) Dirección de Salud.</li><li>f) Estadística (consulta externa).</li><li>g) Almacenes.</li><li>h) Servicios rehabilitación y fisioterapia para el apoyo del adulto mayor</li></ul>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
Con todas la institución que firma convenio o determine la institución
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Titulación en Provisión Nacional de licenciatura en Nutrición y Dietética.</li><li>b) Titulación en especialidad en el área clínica con preferencia.</li><li>c) Experiencia de 3 años de trabajo con establecimiento de salud y I y/o II nivel de atención hospitalaria.</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***BIOESTADÍSTICA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Médica.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar procesar proporcionar información estadística que permite mejorar la atención a que pueda ser usada para responder a las necesidades de la población asegurada y a la institución.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procesar la información de las atenciones de cada uno de los pacientes de consulta externa, y atenciones por consultorios externos</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llenado de una hoja de cálculo los servicios prestados en radiografías y ecografías.</li> <li>b) Llenado de una hoja de cálculo con las atenciones encargadas por laboratorio sobre los distintos exámenes que se realizan en el área.</li> <li>c) Llenado de una hoja de cálculo con la información enviada por quirófano de la atención en el área.</li> <li>d) Envío de información SEDES NORTE en el formulario de servicios en consultas externas, vacunas y hospitalización.</li> <li>e) Llenado de hoja de cálculo con información de memorándums de atención medica de los formularios CM 32/82.</li> <li>f) Llenado de hojas de cálculos con información enviada por el área de vigencia de derechos, sobre los pacientes hospitalarios</li> <li>g) Llenado de hoja de cálculo con información enviada por unidad de Terapia Intensiva con la atención a los pacientes atendidos en el área.</li> <li>h) Apoyo al área de vigencia de derechos con la atención al público para el sellado de órdenes médicas y préstamos de resultados de laboratorios y radiografías previa autorización por dirección médica.</li> <li>i) Proporcionar información para programas de salud de acuerdo a normativa vigente</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vigencia de Derechos</li> </ul>	

- b) Dirección Medica
- c) Afiliaciones.
- d) Quirófano.
- e) Laboratorio.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

Lo que corresponde a la institución.

**FORMACIÓN REQUERIDA**

- Titulo en provisión Nacional.
- Experiencia de laboral mínimo 2 años.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***TRABAJO SOCIAL***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la atención integral de la población asegurada, de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo funciones de asistencia, gestión social, investigación, enmarcado dentro lo señalado por la normativa.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar informes sociales</li> <li>b) Realizar seguimiento social en casos de pacientes internos y/o externos.</li> <li>c) Viabilizar solicitudes de servicios médicos extra institucionales, coordinación y segmento.</li> <li>d) Coadyuvar para la actualización de información de la población protegida.</li> <li>e) Hacer conocer y orientar adecuadamente los derechos y obligaciones de los asegurados, de acuerdo a lo previsto en el código de seguridad social.</li> <li>f) Coordinar y el seguimiento de pacientes SOAT.</li> <li>g) Realizar seguimiento de pacientes transferidos a centros extra institucionales.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar afiliaciones en las diferentes cajas de salud.</li> <li>b) Elaborar informes de cotizaciones de estudios y atenciones médicas cirugías extra institucionales.</li> <li>c) Solicitar a SENA SIR transferencias de papeletas de pago, para pacientes del interior internados en clínica Modelo.</li> <li>d) Extender solicitudes para cobro de rentas de accidentes internas, coordinación con aseguradora para solicitud de pago domiciliario.</li> <li>e) Coordinar con Dirección Médica y médicos generales, para visitas médicas domiciliarias, visitas domiciliarias para ingreso, programa de atención medica domiciliaria.</li> <li>f) Realizar visitas domiciliarias requeridas por la unidad de afiliaciones, caso de SUMI y otros.</li> <li>g) Coordinar con vigencia de derechos para solicitar reservación de fichas para asegurados y beneficiarios que no puedan acudir personalmente, previa valoración del caso.</li> <li>h) Brindar apoyo social y coordinación en función a las necesidades y requerimientos de</li> </ul>	

los asegurados o personal médico. Elaborar informes, notas para solicitudes de servicios médicos y otros
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
- Operativo.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Dirección Médica b) Dirección Administrativa. c) Afiliaciones. d) Vigencia de derechos. e) Enfermería, personal médico f) Tesorería g) Estadística h) Asesoría legal.
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Ministerio de salud (Dependencias en caso de requerir coordinación). b) Centros médicos de especialidad de pendientes del ministerio de salud centros médicos de salud. c) Centros médicos particulares d) Otros.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
- Título provisión nacional - Con experiencia laboral de 2 años

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***ARCHIVO MÉDICO***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Medica</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adscribir a los asegurados, rentistas, activos y beneficiarios directos de la C.B.E.S.</li> <li>- Acreditar al derecho a recibir los servicios y prestaciones del seguro de enfermedades, maternidad y medicina preventiva.</li> <li>- Inscribir a los archivos y beneficiarios para su posterior atención médica.</li> <li>- Expedir autorizaciones permanentes o temporales para recibir los servicios y prestaciones del seguro de enfermedades, maternidad y medicina preventiva de la C.B.E.S.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar una protección adecuada de historias clínicas, para su mejor manejo, teniendo en cuenta que los mismos son documentos legales e importantes.</li> <li>b) Acceder a información verbal o escrita sobre las atenciones médicas que brinda la institución a los asegurados.</li> <li>c) Usar la información de los registros médicos, para evaluar la calidad y eficiencia del servicio que prestamos.</li> <li>d) Realizar el censo diario de pacientes hospitalizados, bajo registro y llenado de formularios de censo, y recolección de documentos de interacción de pacientes dados de alta, mismos que tienen que ser ordenados, para su cuidado y posterior archivo.</li> <li>e) Atención eficiente y eficaz con total calidad y calidez al asegurado en forma verbal y telefónica.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar y copiar la información médica protegida sobre los pacientes internados.</li> <li>b) Usar la información de los registros médicos, para evaluar la calidad y eficiencia del servicio que prestamos.</li> <li>c) Comunicarse con el área de quirófano si existirán o no cirugías para el día o semana de médicos que realizan consulta externa.</li> <li>d) Reparto de fichas a horas 7:30 a.m. Para consultas en el día.</li> <li>e) Sacar historias clínicas de todas las especialidades por la mañana, antes del horario de consulta.</li> <li>f) Atención al paciente</li> <li>g) Limpieza de equipos</li> </ul>	



- h) Atención de llamadas telefónicas de horas 8:30 a 9:30 a.m. pacientes activos reserva de fichas para el día o día posterior.
- i) Revisión y archivo de expedientes clínicos de día anterior, quienes fueron atendidos en consulta por la tarde.
- j) Registro de exámenes de laboratorio en cuaderno y registro de exámenes de radiología, resonancias y mamografías Ecografías, patologías.
- k) Archivo de exámenes de laboratorio en los expedientes clínicos.
- l) Apertura de expedientes nuevos de pacientes activos o del interior o niños recién nacidos en los formularios de historias clínicas para mayores y menores, asegurados nuevos de diferentes instituciones.
- m) Llenado de fólder o tapas de pacientes nuevos, dentales y otros para su posterior archivo correspondiente, sobre de placas.
- n) Registrar la información recopilada en el formulario de informe estadístico de admisión y egreso de pacientes internados, entregar a bioestadística para su proceso y dato estadístico baja médicas e instituciones.
- o) Archivar las nuevas historia clínicas.
- p) Sellar recetas médicas, solicitud de exámenes de laboratorio, radiología como memorándums de atención, transferencia a especialidad.
- q) Hacer la revisión de los expedientes clínicos que fueron atendidos por la mañana, comparar con el formulario de informe diario de consulta externa, verificar la cantidad de matrícula que se entrega y regresa para un buen control.
- r) Para el siguiente turno tener listo expedientes clínicos para las siguientes atenciones médicas.
- s) Preparar citas médicas para el siguiente día citas por tarde y telefonía.
- t) Archivo de historias clínicas atendidos por la mañana.
- u) Preparar y llenar títulos de informe diarios de atención por especialidad.
- v) Apertura de historias nuevas para el formulario de pacientes SUMI.
- w) Llenado título y carátula de historias de SUMI para su archivo.
- x) Apertura de historias clínicas en el formulario para pacientes particulares en atención médica y pacientes internados particulares para su posterior llenado de carátula y archivo correlativo.
- y) Apertura de sobres de placas radiográficas y archivo de las mismas pasado unos 15 días de recepción teniendo sobres codificados y llenados para un mejor cuidado.
- z) Archivo de bajas por institución según nomina de asegurados o beneficiarios, también fallecidos, mismos que cuentan con un archivo muy independiente y de un buen control.
- aa) Archivo de exámenes pre ocupacionales, placas radiográficas y exámenes de laboratorio (asegurados nuevos)
- bb) Al finalizar el turno comunicarse con el área de quirófano para preguntar si existe cirugías y si están programadas para días posteriores.
- cc) Certificar el derecho de los asegurados, rentistas y beneficiarios de los asegurados y de los rentistas directos, a las prestaciones económicas y en especie que señala la ley interna.
- dd) Limpieza del equipo de computadora en lo posible todos los días.

ee) Trimestralmente se hace el mantenimiento del equipo de computadora. ff) Coordinación médica en anotaciones a pacientes pre ocupacionales de distintas instituciones de pacientes nuevos para su atención medica.
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
a) Operativo
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Dirección de Salud. b) Laboratorio. c) Bioestadística. d) Radiología. e) Área médica. f) Consultorio externo. g) Patología. h) Afiliaciones. i) Quirófano. j) Trabajo social. k) Farmacia. l) Dirección Administrativa Financiera m) Almacén. n) Servicios. o) Dirección ejecutiva. p) Asesora Legal q) Información r) Farmacia s) Caja
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Especialidades externas que no contamos en la institución. b) INASES. c) Laboratorios externos, INAMEN, SELADIS, Instituto del tórax y otros etc.
<b>REQUISITOS REQUERIDA</b>
- Título académico - Experiencia de trabajo de 2 años en trabajos similares

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***SUPERVISORA DE ENFERMERÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermeras Jefes de servicio</li> <li>- Enfermeras de planta</li> <li>- Auxiliares de enfermería</li> <li>- Alumnas en formación para</li> <li>- Personal de apoyo.</li> <li>- Y otros de acuerdo a convenio institucionales</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Médica.</li> <li>- Jefatura Medica</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>Optimizar la calidad de prestación de los servicios de enfermería, Hospitalización – externa , emergencias mejorando la capacidad de respuesta de los recursos humanos mediante la capacitación, adiestramiento y formación en servicio, para brindar atención con calidad, y humanismo a toda la población asegurada y beneficiaria de C.B.E.S..</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>a) Es la responsable de Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar, y controlar las actividades técnico administrativas de los servicios de enfermería en la Clínica Modelo, con bases científicas y humanísticas, de acuerdo a normativas, vigentes.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir reglamento interno de la institución y disposiciones emanadas por las autoridades superiores.</p> <p>b) Dar normas de conducta puntualidad y buena presentación.</p> <p>c) Planificar y evaluar el trabajo de enfermería.</p> <p>d) Organizar los diferentes servicios de enfermería en coordinación con las licenciadas de enfermería.</p> <p>e) Planificar y evaluar el trabajo de enfermería.</p> <p>f) Selección y reclutamiento del personal nuevo de acuerdo a normas establecidas.</p> <p>g) Realizar la distribución del personal de enfermería de acuerdo a necesidades de servicios por turnos, especialidades, destreza, experiencia.</p> <p>h) Elaborar rol de turnos de domingos y feriados por servicios de acuerdo a necesidades.</p> <p>i) Elaborar anualmente el rol de vacaciones, en coordinación con la Jefatura de Personal y hacer cumplir el calendario establecido.</p> <p>j) Actualizar normas, funciones y procedimientos de los servicios de enfermería.</p> <p>k) Participar en reuniones técnico administrativo, comités, docencia y otros para coordinar las actividades.</p> <p>l) Promover y mantener las buenas relaciones humanas con los diferentes servicios y público en general.</p> <p>m) Mantener al Director informado de las actividades en enfermería y otros problemas</p>	

que se presenten.

- n) Coordinar y comunicar a Administración, Jefes de servicios y de apoyo cualquier problema que se presente.
- o) Desarrollar programas, propuestas de proyectos para el mejoramiento del servicio.
- p) Elaboración del POA. de Jefatura de enfermería, a través de Objetivos metas y resultados de acuerdo a requerimientos y necesidades de los servicios.
- q) Determinar necesidades de material de insumos con la debida anticipación para los servicios.
- r) Orientar al personal nuevo que ingresa a la institución en las actividades a cumplir en su unidad de trabajo con la explicación de sus derechos y deberes
- s) Programar cursos, cursillos, charlas, conferencias en forma constante para capacitar y actualizar al personal de enfermería, en coordinación con enseñanza e investigación.
- t) Programar y promover reuniones periódicas con el área de enfermería y personal bajo su dependencia de acuerdo a necesidades.
- u) Elaborar documentación administrativos de acuerdo a necesidad y casos.
- v) Motivar, estimular al personal de enfermería.
- w) Coordinar todos los casos que requieran prestaciones de enfermería, evacuados controles médicos, etc.
- x) Realizar evaluación del personal, semestralmente.

#### **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- Sustantiva

#### **RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Director Ejecutivo
- b) Dirección Medica
- c) Directorio de la C.B.E.S.
- d) Dirección Administrativa
- e) Personal de enfermería.
- f) Servicios auxiliares.
- g) Farmacia.
- h) Vigencia de Derechos.
- i) Almacenes.
- j) Nutrición.
- k) Mantenimiento.
- l) Laboratorio.
- m) Archivo.
- n) Lavandería.
- o) Estudiantes.
- p) Personal de apoyo portero. Limpieza

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

Las que corresponden a la institución.

**FORMACIÓN REQUERIDA**

- Título en Licenciada en Enfermería, Postgrado en gerencia de salud
- Con experiencia laboral mínimo 3 años
- Acreditar formación administrativa hospitalaria.
- Experiencia en jefatura y administración en enfermería

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***ENFERMERAS PROFESIONALES***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliares de enfermeras</li> <li>- Personales de servicios</li> <li>- Otros de acuerdo a convenios institucionales.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Enfermeras</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la prestación adecuada de los cuidados de enfermería con calidad y calidez a los pacientes que demanden atención en los servicios Ambulatorios, Hospitalización, de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento, conduciendo la programación, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la clínica con el fin de complementar la atención médica que se brinda a los pacientes, de acuerdo a normas vigentes y protocolos.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención integral al paciente en sala</li> <li>b) Administración de medicamentos</li> <li>c) Asistencia de medicamentos</li> <li>d) Atención al recién nacido</li> <li>e) Atención en sala de recuperación</li> <li>f) Atención en servicio de terapia intensiva</li> <li>g) Atención en emergencias</li> <li>h) Supervisión a personal auxiliar</li> <li>i) Funciones docente asistencial</li> <li>j) Educación al paciente y familia</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y entrega de turnos.</li> <li>b) Control de Stock de medicamentos.</li> <li>c) Atención integral del paciente en sala</li> <li>d) Preparación y administración de medicamentos (V .O. EV. IM. SC. ID y otros)</li> <li>e) Participación en la visita medica</li> <li>f) Revisión de indicaciones medicas</li> <li>g) Transcripciones de indicaciones medicas a Tarde y elaboración de tarjetas de tratamientos</li> <li>h) Asistencia en la atención de partos.</li> <li>i) Cuidados inmediatos al Recién Nacido.</li> <li>j) Atención de pacientes, en sala de recuperación</li> <li>k) Preparación Pre- operativo a pacientes.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>l) Cateterismo vesical</li><li>m) Instalación de SNG.</li><li>n) Curaciones planos</li><li>o) Atención en el servicio de terapia intensiva a pacientes Críticos.</li><li>p) Atención de pacientes en emergencias</li><li>q) Recojo de medicamentos de farmacia</li><li>r) Instalación de venoclis y sus cuidados</li><li>s) Supervisión al personal de limpieza</li><li>t) Supervisión al personal de auxiliar de Enfermería, evaluación.</li><li>u) Valoración de necesidades de los pacientes.</li><li>v) Función docente- asistencial a estudiantes de INFOCAL.</li><li>w) Preparación de pacientes para laboratorio estudios de gabinete.</li><li>x) Control y supervisión de cumplimiento en el manejo de bioseguridad.</li><li>y) Coordinación y comunicación continua, oportuna entre enfermería y medico tratante.</li><li>z) Educación continua al paciente y familia sobre patología, cuidados, en domicilio.</li><li>aa) Apoyo emocional al paciente durante su hospitalización</li><li>bb) Recepción, interpretación comunicación de resultados de laboratorio</li><li>cc) Vigilancia y control estricto de efectos colaterales post administrativos de medicamentos.</li></ul>
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
- Operativo
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección Medica</li><li>b) Jefatura de enfermería</li><li>c) Personal de enfermería</li><li>d) Servicios Auxiliares</li><li>e) Farmacia</li><li>f) Vigencia de derechos</li><li>g) Almacenes</li><li>h) Servicios de Nutrición</li><li>i) Laboratorios interno</li><li>j) Lavandería</li><li>k) Personal de apoyo y mantenimiento.</li></ul>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Lo que corresponda con la institución.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar formación en licenciatura en enfermería</li><li>- Título en provisión nacional</li><li>- Título Académico</li><li>- Experiencia de 1 años</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***AUXILIARES DE ENFERMERÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Medica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los asegurados y beneficiarios de la C.B.E.S</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Admisión de pacientes.</li> <li>b) Control de talla y peso.</li> <li>c) Asistencia en sala de parto y pre- partos.</li> <li>d) Atención mediata e inmediata al RN.</li> <li>e) Preparación del material a utilizar en sala de partos nersury.</li> <li>f) Preparación del material en quirófano, cirugías de emergencias (circulante)</li> <li>g) Preparación Pre- operatoria.</li> <li>h) Atención inmediata a pacientes post operados en recuperación.</li> <li>i) Oxigeno terapia.</li> <li>j) Aspiraciones de secreciones.</li> <li>k) Control de herida operatoria.</li> <li>l) Asistencia en el servicio de emergencia en caso de accidentes, quemaduras, intoxicación, etc.</li> <li>m) Administración de medicamentos en consultorio externo, inyectables IM-IV.</li> <li>n) Cambios posturales, profilaxis de escaras.</li> <li>o) Aseo, perineal.</li> <li>p) Recolección de orina, heces, esputo para laboratorio.</li> <li>q) Enema evacuante.</li> <li>r) Proctocclisis.</li> <li>s) Post – mortum.</li> <li>t) Tendido de camas.</li> <li>u) Traslado de pacientes a ecografía, rayos X.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control y registro de material de enfermería I-II- emergencias, inyectables y nursery.</li> <li>b) Recepción de turno.</li> <li>c) Control de signos vitales.</li> <li>d) Arreglo de unidad, confort del paciente.</li> </ul>	



e) Atención de timbres. f) Control de ingeridos y eliminados. g) Registro de hoja de enfermería u cuadro térmico. h) Supervisión y orientación a estudiantes de INFOCAL. i) Entrega de turno.
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
a) Operativo.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Dirección de Salud. b) Personal médico y paramédico de la institución. c) Usuarios del servicio.
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Ninguno.
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener carnet del Colegio de auxiliares</li><li>- Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud o de nivel de atención pública.</li><li>- Experiencia de desarrollo</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### **LICENCIADA EN ENFERMERÍA QUIRÓFANO**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Personal de auxiliar de enfermería - Personal mantenimiento - Personal lavandería.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Jefatura de Enfermería</p>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<p>- Brindar atención de salud óptima, eficiente y segura a pacientes quirúrgicos programados y de emergencia de manera directa e indirecta.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<p>a) Instrumentación con técnica quirúrgica al equipo de cirujanos ofreciendo al instrumento u otro que no de una manera pre- establecida. b) Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los actividades directas e indirectas de enfermería en la atención del paciente quirúrgico desde el momento en que ingresa al servicio hasta que es decepcionado en el servicio de recuperación</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<p>a) Recuperación y evaluación al paciente aplicando el proceso de enfermería y determinar si está en condiciones para ser intervenido quirúrgicamente. b) Desarrollar y dirigir procedimientos de enfermería durante y después del acto quirúrgico. c) Responsable del cuidado y control de todo el instrumento del equipo y mobiliario quirúrgico. Evaluar e informar con precisión las actividades realizadas en el servicio d) Supervisión del personal de limpieza para lograr un ambiente quirúrgico seguro.</p>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>a) Operativo.</p>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<p>a) Servicio de laboratorio b) Servicio de radiología y ecografía c) Servicio de enfermería (piso9) d) Servicio de emergencia</p>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<p>a) Servicio de anatomía patología. b) Laboratorios INLASA, CELADIS.</p>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<p>- Tener carnet del Colegio de auxiliares - Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud o de nivel de atención pública. - Experiencia de desarrollo</p>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***AUXILIARES DE ENFERMERÍA DENTAL***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Enfermería.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y asistencia al odontólogo</li> <li>- Salud oral optimo.</li> <li>- Población sin caries.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de materiales en registro</li> <li>b) Preparación de todos los insumos y material a utilizar ( medicamentos, soluciones)</li> <li>c) Asistencia al odontólogo en la atención a los pacientes.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arreglo de la unidad</li> <li>b) Pedido de material</li> <li>c) Revelado de placas radiográficas</li> <li>d) Registro de pacientes atendidos</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jefa de Enfermeras</li> <li>b) Licenciadas en enfermería</li> <li>c) Personal médico</li> <li>d) Distintas áreas de la institución</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<p style="text-align: center;">De acuerdo al inmediato superior</p>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de auxiliar en enfermería de escuela reconocida por el ministerio de salud</li> <li>- Tener carnet del colegio de auxiliares</li> <li>- Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud a nivel de atención pública.</li> <li>- Experiencia de desarrollo</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### **AUXILIARES DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Consultorios
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Jefatura de Enfermería	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveer material de escritorio</li> <li>- Proveer historia clínica a diferentes consultorios</li> <li>- Apoyo a los medicamentos de consultorios.</li> <li>- Realizar los inyectables IV. Im.SC.</li> <li>- Nebulización.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La función principal de esta área es : distribuir y luego recoger las historias clínicas de los diferentes consultorios que son de 10</li> <li>b) La otra es a tender a los pacientes tanto de C.S.C y CBES. En inyectables.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De las funciones generales es ver que no falte material de escritorio controlar el material empleado y todo lo que esté en activos, mantener los consultorios listos para el ingreso del próximo turno .</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Operativo.	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jefa de Enfermeras</li> <li>b) Licenciadas en enfermería</li> <li>c) Personal médico</li> <li>d) Distintas áreas de la institución</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
De acuerdo al inmediato superior	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de auxiliar en enfermería de escuela reconocida por el ministerio de salud</li> <li>- Tener carnet del colegio de auxiliares</li> <li>- Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud a nivel de atención pública.</li> <li>- Experiencia de desarrollo</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### **AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN QUIRÓFANO**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Consultorios</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Jefatura de Enfermería</p>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveer material de escritorio</li> <li>- Proveer historia clínica a diferentes consultorios</li> <li>- Apoyo a los medicamentos de consultorios.</li> <li>- Realizar los inyectables IV. Im.SC.</li> <li>- Nebulización.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con el horario establecido</li> <li>b) Realizar el recuento de material y equipos y registro escrito</li> <li>c) En cirugías programadas y emergencias equipar y realizar la circulación correspondiente para anestesiología e instrumentación.</li> <li>d) Recepción del paciente quirúrgico y determinar si tiene los requisitos para ser internado.</li> <li>e) Participación en el lavado, desinfección, equipamiento del instrumental en cada cirugía</li> <li>f) Esterilizar el instrumental y equipos</li> <li>g) Almacenamiento del material esterilizado en forma segura y adecuada.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistencia al ingreso de la sala a los diversos especialistas médicos de la constitución.</li> <li>b) Colocación de yesos, curaciones post quirúrgicas, infiltraciones</li> <li>c) Asistencia en estudios endoscópicos</li> <li>d) Preparación de guantes para piso, consultorios etc.</li> <li>e) Registro de material preparado en el turno: ropa, gasas, etc.</li> <li>f) Recepción de material utilizado, dotación de material, a cada servicio</li> <li>g) Equipamiento de ropas, material quirúrgico</li> <li>h) Preparación de materiales como ser: gasas, algodón, torundas de aseo, torundas pequeñas, frascos, gasa vaselinada, etc.</li> <li>i) Apoyo en la formación de recursos humanos</li> <li>j) Asistencia en ginecología en cirugías legrado</li> <li>k) Envío de muestras a patológicas y su respectivo registro.</li> <li>l) Preparación de soluciones antisépticas en la coordinación con instrumentación.</li> <li>m) Apoyo en inventario anual</li> <li>n) Coordinación con el servicio de radiología, cuando lo solicita el cirujano</li> </ul>	

o) Coordinación con otros servicios de acuerdo a las necesidades según lo requiera el equipo quirúrgico p) Solicitud de expedientes clínicos a estadística, para valoraciones pre asistencias
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
Operativo.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Jefa de Enfermeras b) Licenciadas en enfermería c) Personal médico d) Distintas áreas de la institución
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
De acuerdo al inmediato superior
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de auxiliar en enfermería de escuela reconocida por el ministerio de salud</li><li>- Tener carnet del colegio de auxiliares</li><li>- Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud a nivel de atención pública.</li><li>- Experiencia de desarrollo</li></ul>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***AUXILIARES DE ENFERMERÍA EMERGENCIAS***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Consultorios
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Jefatura de Enfermería	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Atención rápida esmerada en partes de urgencia que lleve riesgo inmediato a su vida	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
a) Colaborar y asistir al médico de guardia b) Traslado y búsqueda de piezas para pacientes que serán hospitalizados	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
a) Circular, apoyar, aliviar, facilitar, ayudar al médico de emergencias. b) Control de material c) Curaciones d) Presión arterial e) Control de los signos vitales de los pacientes que serán internados	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Operativo.	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
a) Jefa de Enfermeras b) Licenciadas en enfermería c) Personal médico d) Distintas áreas de la institución	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
De acuerdo al inmediato superior	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
- Título de auxiliar en enfermería de escuela reconocida por el ministerio de salud - Tener carnet del colegio de auxiliares - Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud a nivel de atención pública. - Experiencia de desarrollo	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### **AUXILIARES DE ENFERMERÍA (I-II)**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Consultorios</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Jefatura de Enfermería</p>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<p>- Brindar atención inmediata y directa de salud a los asegurados de nuestra institución , con enfoque holístico y asumiendo nuestro trabajo con responsabilidad los 365 días del año, con acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación del paciente y familia con capacidad y responsabilidad.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<p>a) Valoración continua y sistemática del paciente como: aspectos físicos, fisiológicos y emocionales que afecten en su proceso de curación y recuperación.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<p>a) Control de material b) Reporte de enfermería, control de ingreso y salida c) Proporcionar privacidad en la realización de procedimientos de enfermería d) Informar al usuario antes de realizar cualquier procedimiento como: admisión. e) Control de S/U f) Presión arterial, pulso, respiración, temperatura g) Control de talla y peso h) Movilización de pacientes(cambios posturales) i) Confort del paciente j) Higiene (Procedimientos de aseo al paciente) k) Aseo perineal l) Administración de oxígeno m) Administración de enemas n) Post mortum o) Preparación pre operatoria p) Circular en curaciones post operatorias</p>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>Operativo.</p>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<p>a) Jefa de Enfermeras b) Licenciadas en enfermería c) Personal médico</p>	



d) Distintas áreas de la institución
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
De acuerdo al inmediato superior
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de auxiliar en enfermería de escuela reconocida por el ministerio de salud</li><li>- Tener carnet del colegio de auxiliares</li><li>- Experiencia de 2 años de trabajo con establecimiento de salud a nivel de atención pública.</li><li>- Experiencia de desarrollo</li></ul>

## **8 AREA ADMINISTRATIVA.**



**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Ejecutivo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguros y afiliaciones.</li> <li>- Recursos humanos.</li> <li>- Bienes y servicios.</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Tesorería</li> <li>- Almacenes</li> <li>- Activos fijos</li> <li>- Servicios generales</li> <li>- Mantenimiento</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio</li> <li>- Director General</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es responsable de organizar, Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros que se utilizan para el funcionamiento de la institución. Así mismo, administra y planifica la correcta asignación, distribución y utilización de los recursos humanos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de orden técnico, económico, financiero y administrativo de su área y de la institución.</li> <li>b) Dirigir la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión y presentarlos dentro de los plazos establecidos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo, de Directorio y entidades de fiscalización.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con las instancias operativas que correspondan, el proyecto de la programación de operaciones anuales POA y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, las ejecuciones presupuestarias mensuales trimestrales, la escala salarial y la planilla presupuestaria, así como las correspondientes reformulaciones y reordenamientos administrativos, y presentarlos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo y del Directorio. Asimismo, elaborar informes de evaluación sobre la ejecución de operaciones y actividades programadas a nivel institucional y de su área.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar un permanente control de los recursos económicos y financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto; asimismo, controlar y prever la suficiente disponibilidad económica para atender las obligaciones de pago.</li> <li>b) Determinar cuando menos trimestralmente la situación financiera de la C.B.E.S. mediante la evaluación de los Estados Financieros.</li> </ul>	

- c) Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras de la institución.
- d) Autorizar los pagos, firmar cheques letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles, con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director Ejecutivo.
- e) Cumplir y hacer cumplir, por instrucciones del Director Ejecutivo, los planes, políticas y resoluciones definida por el Directorio, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
- f) Proponer al director Ejecutivo la designación o destitución del personal de su área, conforme al reglamento específico de administración de personal, reglamento interno y disposiciones legales vigentes.
- g) Asistir como miembro titular a las reuniones de la Comisión Nacional de Prestaciones, del Comité Médico Administrativo y otras vigentes en la estructura interna de la institución.
- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el presente estatuto orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
- i) Controlar los sistemas de recaudación por concepto de aporte patronal y otros ingresos, así como diseñar e implementar mecanismos eficaces de registros y control de empresas, control de cotizaciones, afiliación y vigencia de derechos.
- j) Implementar políticas de ampliación de coberturas de población protegida.
- k) Implementar mecanismos eficaces para la recuperación de aportes en mora.
- l) Organizar, dirigir y control la aplicación de los sistemas de programación de operaciones, organización administrativa, presupuestos, administración de personal, administración de bienes y servicios, tesorería y crédito público y contabilidad integrada.

**TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- Administrativa.

**RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Directorio
- b) Dirección Ejecutiva
- c) Auditoría Interna
- d) Asesoría Legal
- e) Dirección Médica
- f) Secretaria Dirección Administrativa
- g) Presupuesto y Contabilidad
- h) Recursos Humanos y Servicios Generales
- i) Tesorería
- j) Bienes y Servicios
- k) Activos Fijos

- l) Almacenes
- m) Seguros y afiliaciones
- n) Afiliaciones
- o) Todas las unidades médicas.

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- a) Ministerio de Hacienda.
- b) Contraloría General de la República.
- c) Ministerio de Salud y Deportes.
- d) INASES.
- e) Ministerio de Trabajo.

#### **FORMACIÓN REQUERIDA**

- Profesional del área económica, administrativa o financiera con Título Académico y en provisión nacional.
- Preferentemente con maestría en finanzas o ramas afines al cargo.
- Con conocimientos en seguridad social
- Experiencia profesional de cinco años en cargos jerárquicos relacionados con la seguridad social o salud pública.
- Paquetes contables y ofimáticos.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar la recepción, registro, clasificación respectiva, distribución y archivo de la correspondencia en general, dirigida a la Dirección Administrativa.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el registro de correspondencia recibida y despachada.</li> <li>b) Llevar y mantener al día el archivo de correspondencia y documentos recibidos y expedidos de la Dirección Administrativa en forma ordenada.</li> <li>c) Ser responsable por el buen archivo de correspondencia, resoluciones administrativas con los antecedentes respectivos y otros documentos.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar cartas y documentos para la dirección administrativa</li> <li>b) Derivar las notas con proveídos.</li> <li>c) Realizar la recepción de documentos</li> <li>d) Registrar la documentación recepcionada en cuadernos específicos.</li> <li>e) Elaborar notas de respuestas</li> <li>f) Registrar las notas que salen a diferentes unidades.</li> <li>g) Archivo de notas tanto interno como externo, almacenes, afiliaciones, activos fijos Bienes y servicios, estadísticas, tesorería, servicios generales, dirección ejecutiva, dirección de salud, auditoria asesoría legal, recursos humanos, sindicatos, contraloría ministerios de hacienda, salud y trabajo, otros.</li> <li>h) Elaborar memorándums.</li> <li>i) Realizar el manejo de caja chica.</li> <li>j) Elaborar informe mensual de caja chica.</li> <li>k) Resguardar el dinero de caja chica.</li> <li>l) Recepcionar cheques para pagos correspondientes y derivados a la dirección ejecutiva.</li> <li>m) Recepcionar comprobantes e informe diarios de caja luego derivarlos a dirección general ejecutiva.</li> <li>n) Recepcionar documentación y posterior envió al área correspondiente de todas las facturas de servicios médicos</li> </ul>	

<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
- Administrativa.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Dirección General Ejecutiva. b) Dirección de Salud. c) Unidad de Personal. d) Contabilidad
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Ninguno.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
- Título en Secretariado Ejecutivo. - Experiencia mínima de 2 años ejerciendo funciones de su profesión. - Buen conocimiento y manejo de Archivo. - Conocimiento en Office ( Word, Excel, Power Point y Outlook) - Buena redacción - Facilidad de palabra - Buena Presencia. - Capacidad de trabajo bajo presión.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Administrativa.	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionar y mantener un registro contable, integrado de la totalidad de las operaciones reflejado las mismas en los Estados Financieros correspondientes y</li><li>- Disponer de información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y E.E.F.F.</li><li>- Emitir estados financieros.</li><li>- Revisar la conciliación bancaria mensual efectuada por la unidad de caja.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Planificar, organizar, ejecutar y registrar el control contable financiero, aplicando principios de contabilidad.</li><li>b) Procesar las fases de elaboración, presentación y ejecución de los estados financieros.</li><li>c) Control detallado de las ejecuciones presupuestarias.</li><li>d) Presentar informes del presupuesto de gastos e ingresos requeridos por las autoridades superiores en forma periódica</li><li>e) Elaboración de la conciliación bancaria mensual.</li><li>f) Presentación de informes mensuales (Balance general, flujo de caja y ejecución presupuestaria) a la Dirección Ejecutiva, para la toma de decisiones.</li><li>g) Elaboración de planilla de sueldos mensuales.</li><li>h) Elaboración de planillas de refrigerios mensualmente.</li><li>i) Varias planillas para aportes mensuales</li><li>j) Estimación del presupuesto de recursos.</li><li>k) Estimación del presupuesto de gastos.</li><li>l) Definición de la estructura programática, según los programas y proyectos vinculados con el plan general de desarrollo Económico y social.</li><li>m) Programación de la ejecución presupuestaria en base a las partidas de gastos y observando la disponibilidad efectiva de gastos.</li><li>n) Ajustes a la ejecución del presupuesto.</li><li>o) Modificaciones al presupuesto.</li><li>p) Seguimiento y ejecución del presupuesto.</li><li>q) Evaluación del presupuesto.</li></ul>	



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaboración de planillas, sueldos, refrigerios, aportes mensuales otros.</li><li>b) Control de la ejecución y registros contables de todas las operaciones financieras de la institución en forma cronológica y orden correlativo.</li><li>c) Elaborar los Estados Financieros con las respectivas notas para su presentación a las autoridades superiores en los términos y plazos que la ley señala</li><li>d) Hacer conocer a las autoridades superiores con oportunidad toda irregularidad a nivel contable.</li><li>e) Emitir certificaciones presupuestarias.</li><li>f) Recepción de órdenes de pago.</li><li>g) Registro de los comprobantes de Ingresos, egresos y de ajuste.</li><li>h) Revisión continua de la documentación contable de la unidad.</li><li>i) Salidas a l ministerio de salud. Ministerio de hacienda. Contaduría, INASES y otras entidades, de acuerdo a necesidades de la institución.</li><li>j) Emitir reportes de Ejecución presupuestaria</li><li>k) Revisión de la documentación de respaldo para emitir la correspondiente certificación presupuestaria.</li><li>l) Envió de reportes de ejecución presupuestaria a la contaduría y al INASES</li><li>m) Envió de reportes de ejecución presupuestaria a la DAF.</li><li>n) Modificaciones presupuestarias.</li><li>o) Informes técnicos.</li><li>p) Informes de evaluación sobre la ejecución presupuestaria.</li></ul>
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
- Administrativa.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección Administrativa Financiera.</li><li>b) Activos fijos</li><li>c) Afiliaciones</li><li>d) Tesorería</li><li>e) Bienes y servicios</li><li>f) Almacenes</li></ul>
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ministerio de Hacienda</li><li>b) Contraloría General de la República</li><li>c) Ministerio de Salud y Deportes</li><li>d) INASES.</li></ul>
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>
- Profesional del área financiera de la carrera de Auditoría o carreras afines con título académico y en provisión nacional.

- Con conocimientos en paquetes contables, preferentemente el SINCON.
- Experiencia profesional de cinco años en cargos afines.
- Contar con sólidos conocimientos en las últimas normativas contables (NC 6- NC 3) y otras vigentes.
- Conocimiento y experiencia en temas administrativos
- Poseer sólidos conocimientos en computación, aplicación de programas ofimáticos (Excel y Word) paquetes relacionados al área.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### **RECURSOS HUMANOS**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios Generales.</li> <li>- Mantenimiento</li> <li>- Recepción y Telefonía.</li> <li>- Seguridad.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y controlar correctamente los recursos humanos que cuenta la Caja Bancaria Estatal de Salud para el logro de los objetivos institucionales.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser responsable del área impositiva, transferencia.</li> <li>b) Presentación de planillas de refrigerios</li> <li>c) Controlar reactivos de unidad de laboratorios</li> <li>d) Presentar información eventuales a la C.G.R. sobre DJBR.</li> <li>e) Ser responsable del área de servicios generales.</li> <li>f) Incorporar personal permanente (planta ) de acuerdo a las NB – SAP</li> <li>g) Controlara reactivos de unidad de bacteriología</li> <li>h) Realizar inventarios físicos en la unidad de farmacia y almacenes</li> <li>i) Presentar información en medio magnético e impreso al SIN bajo el sistema “Centros médicos” en forma trimestral.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de planillas de novedades.</li> <li>b) Programar las vacaciones del personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> <li>c) Elaborar memorándums (Designación rotación, transferencia y retiros)</li> <li>d) Llenar formularios de finiquitos para el pago de beneficios sociales.</li> <li>e) Llenar formularios impositivos N° 143-200-540-98-94-470</li> <li>f) Realizar la actualización de normativa legal interna</li> <li>g) Elaborar semestralmente el rote de personal de servicios generales</li> <li>h) Controlar tarjetas de asistencias.</li> <li>i) Controlar horas extras y recargas nocturnas</li> <li>j) Elaborar Planillas RC-IVA ( revisión de facturas)</li> <li>k) Elaborar certificación de haberes</li> <li>l) Elaborar certificados de trabajo a solicitud.</li> <li>m) Llenar formularios de vacaciones de personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> <li>n) Presentar el sistema DAVINCI vía internet SIN en forma mensual.</li> <li>o) Llenar formularios de AFP’s .</li> <li>p) Llenar formularios del SIN</li> <li>q) Llenar formulario de transferencia INASES</li> </ul>	

- r) Llenar formulario de transferencia del ministerio de Salud.
- s) Realizar informes a solicitud de la dirección de salud, dirección Administrativa Financiera.
- t) Realizar informes a solicitud de :
  - INASES
  - AFP's
  - Ministerio de Salud y deportes.
  - INE.
  - Contraloría General de la República.
  - SIN.
  - Ministerio de Trabajo.

#### **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- Administrativa.

#### **RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Dirección Administrativa Financiera
- c) Dirección de Salud.
- d) Contabilidad.
- e) Servicios Generales.
- f) Almacenes
- g) Seguros y afiliaciones.

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- a) Ministerio de Salud
- b) Servicio de Impuestos Nacionales.
- c) INASES
- d) Contraloría General de la República.
- e) Ministerio de hacienda.
- f) Ministerios de trabajo.
- g) AFP's.
- h) CENCAF

#### **FORMACIÓN REQUERIDA**

- Título provisional en Administración de Empresas, o ramas afines.
- Sólidos conocimientos de la legislación boliviana.
- Experiencia en cargos similares mínimo 2 años.
- Experiencia en la elaboración de planilla de sueldos y aportes.
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- Conocimiento en los NB SAP

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***TESORERÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Administrativa Financiera</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- El recaudar, custodiar y entregar recursos económicos en efectivo y en cheque.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>a) Realizar cobro por atención médica particular. b) Realizar giros de cheque. c) Registrar en el sistema. d) Emitir recibo de ingreso oficial. e) Elaborar movimiento de caja-banco semanalmente y presentar a Dirección Ejecutiva. f) Elaboración de detalle de pagos mensualmente y presentar al Director General Ejecutivo. g) Elaboración de conciliación bancaria mensualmente y presentar a Dirección Administrativa.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Recibir boletas de rayos X para su cobro. b) Recibir boletas de laboratorio para su cobro. c) Recibir formularios de farmacia por despacho de medicamento. d) Colocar precios por consumo de medicamentos en coordinación con responsable de farmacia. e) Elaborar detalle de atención médica. f) Emitir factura. g) Recibir aportes. h) Realizar pagos de refrigerios al personal y pasantes. i) Realizar giros de cheque. j) Recibir orden de pago. k) Recibir certificación presupuestaria. l) Elaborar cheque. m) Registrar en libreta bancaria. n) Registrar en el libro de entrega de cheques. o) Emitir recibos. p) Realizar la entrega a contabilidad para la elaboración de comprobante de egreso. q) Realizar llamadas por teléfono a las empresas y médicos para que cobren sus cheques.</p>	

- r) Recibir cheques por aportes.
- s) En coordinación con afiliación realizar cobros.
- t) Revisar el porcentaje de montos de aportes.
- u) Revisar fecha de emisión de cheque.
- v) Revisar montos, fecha de cheque de formulario DS-08.
- w) Emitir recibo de ingreso oficial.
- x) Archivar copia amarilla.
- y) Hacer firmar con Director Administrativo los cheques recibidos.
- z) Hacer firmar con Director Ejecutivo los cheques recibidos.
- aa) Enviar al mensajero a realizar el depósito en la cuenta de la C.B.E.S. en el banco Mercantil Santa Cruz.
- bb) Elaborar informe diario de caja, adjuntando todos los depósitos y antecedentes.
- cc) Presentar rendición de cuentas.
- dd) Entregar boletas de pagos a todos los funcionarios de la entidad.
- ee) Recibir formularios por atención médica SUMI.

**TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- a) Operativa.

**RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Contabilidad.
- b) Afiliación.
- c) Bienes y Servicios.
- d) Vigencia de Derecho.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- a) Ministerio de Salud y Deportes.
- b) Entidades financieras.
- c) Y otros.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- a) Profesional en el área de Auditoría, Administración de Empresas, Economía o ramas a fines.
- b) Experiencia mínima de 1 año.
- c) Conocimientos en computación.
- d) Experiencia en manejo de caja.
- e) Motivación al logro por objetivos.
- f) Liderazgo y trabajo en equipo.
- g) Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***BIENES Y SERVICIOS***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Administrativa</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>Encargado de realizar los procesos de contrataciones (adquisiciones, servicios, etc.), que se realice en la Caja Bancaria Estatal de Salud enmarcados en el D.S 29190, Texto Ordenado.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con el D.S. 29190 y Texto Ordenado</li> <li>b) Formar la comisión de calificación.</li> <li>c) Revisar las facturas con órdenes de compra.</li> <li>d) Cumplir con los regímenes de todas las unidades en especial quirófano, farmacia, laboratorio.</li> <li>e) Realizar el proceso de contratación desde el inicio al final.</li> <li>f) Informar a SICOES, los procesos que se están efectuando.</li> <li>g) Realizar todo proceso de contratación y compras que se efectuó en la Caja Bancaria Estatal de Salud.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la contratación de servicios (médicas, mantenimiento, etc.)</li> <li>b) Realizar la revisión de documentación y las órdenes de compra de pago.</li> <li>c) Realizar el proceso contratación para la adquisición de insumos de farmacia, quirófano, laboratorio etc.</li> <li>d) Realizar cotizaciones para compras en general.</li> <li>e) Revisión de documentos orden de pago, compra.</li> <li>f) Realizar cuadros comparativos de los procesos de contratación que se efectúa en la CBES.</li> <li>g) Realizar el llenado de formularios emitido por SICOES</li> <li>h) Realizar las órdenes de pago previa revisión de los pagos en general.</li> <li>i) Coordinar con los pagos con la unidad de tesorería.</li> <li>j) Formar comisiones de calificación.</li> <li>k) Actualizar la documentación de los contratos.</li> <li>l) Emitir notas dependiendo del caso que se presente.</li> <li>m) Registrar todo pago que se efectúe</li> </ul>	

n) Realizar pagos de los servicios que se efectúe.
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
a) Operativo.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Dirección de Salud. b) Almacenes. c) Activos fijos. d) Contabilidad. e) Auditoría. f) Asesoría legal. g) Enfermería. h) Médicos. i) Mantenimiento. j) Farmacia. k) Quirófano. l) Laboratorio. m) Rayos X. n) Bacteriología.
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
Con todas las empresas proveedoras de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio, equipos en general, material de escritorio.
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
a) Profesional en el área de auditoría, administración de empresas, economía o ramas a fines. b) Experiencia mínima de 1 año. c) Conocimientos en computación. d) Experiencia en compras y contrataciones. e) Motivación al logro por objetivos. f) Liderazgo y trabajo en equipo. g) Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas.



**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***ACTIVOS FIJOS***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un control actualizado de los activos fijos.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar los activos fijos desde su ingreso, asignación, mantenimiento y cuidado.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y verificación de los activos fijos adquiridos a los proveedores, elaborando acta de ingreso de acuerdo a documentación de respaldo por la compra.</li> <li>b) Asignación del bien a la unidad solicitante a través de un acta de entrega estableciendo su responsabilidad sobre el bien de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>c) Elaboración de actas de entrega por áreas de trabajo para un mejor control en la elaboración e inventarios físicos periódicos, actualizando dichas actas de acuerdo a movimiento de los activos.</li> <li>d) Elaboración de información sobre depreciaciones e incorporaciones, por rubro contable, información para estados financieros por gestión</li> <li>e) Elaboración de formularios y procedimientos para el seguimiento del uso, transferencias, salidas para el mantenimiento y reparaciones de los activos fijos.</li> <li>f) Manejo del sistema de información de Activos fijos (SI AF) software proporcionado por la unidad de contaduría del Ministerio de Hacienda, para un control sobre los activos físicos.</li> <li>g) Seguimiento a procesos de bajas de acuerdo a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.</li> <li>h) Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los bienes en usos en coordinación con la unidad de mantenimiento.</li> <li>i) Control en la compra de los materiales a ser utilizados por la unidad de mantenimiento para las tareas de prevención y corrección de los bienes en uso</li> <li>j) Remisión de información al SENAPE (Servicio Nacional de Patrimonio del Estado) de forma periódica.</li> <li>k) Control a través e inventarios periódicos a los materiales utilizados en Odontología</li> <li>l) Hacer un seguimiento sobre el estado de la codificación utilizada para el control de los activos fijos.</li> <li>m) Actualizar los registros de activos fijos, en casos de renunciaciones, licencias, jubilaciones</li> </ul>	

etc. n) Hacer un seguimiento a los cambios en la infraestructura de la institución supervisando en la compra de materiales a ser utilizados.
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>
a) Operativo.
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>
a) Con todas las unidades.
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>
a) Contraloría General de la República. b) Dirección General de la Contraloría.
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
a) Profesional en el área de Auditoría, Administración de Empresas, Economía o ramas a fines. b) Experiencia mínima de 2 años. c) Conocimientos en computación. d) Motivación al logro por objetivos. e) Liderazgo y trabajo en equipo.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***ALMACENES Y ARCHIVOS***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveer de material de escritorio, curación e insumos en forma oportuna a todas las unidades de la C.B.E.S.</li> <li>- Contar con toda la documentación debidamente archivada y registrada.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar diariamente el registro y control de entrega del material solicitado.</li> <li>b) Clasificar, agrupar, efectuar la preparación y empaque de materiales y suministros para entrega oportuna de los requerimientos y/o pedidos hechos por las diferentes unidades de la institución según solicitud.</li> <li>c) Inventario físico y valorado del material de almacenes mensualmente.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Codificar, asentar movimiento en kardex de acuerdo a documento que acredite su ingreso o egreso.</li> <li>b) Elaborar informes mensuales de existencias físicas de materiales y suministro de las diferentes áreas.</li> <li>c) Codificar, numerar y entregar materiales.</li> <li>d) Realizar la transcripción al sistema.</li> <li>e) Efectuar el control de ingreso de las diferentes empresas proveedoras del material de almacenes comprado.</li> <li>f) Realizar el inventario físico y valorado del material de almacenes.</li> <li>g) Elaborar pedido de materiales semestrales.</li> <li>h) Elaborar pedido de materiales anualmente (p/POA).</li> <li>i) Control de material al transcribir al sistema.</li> <li>j) Controlar, cuidar el material, que sufren daño, merma o pérdida.</li> <li>k) Detalle mensual del material solicitado por los funcionarios o Director.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	

a) Con todas las áreas.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

a) Ninguno

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- a) Formación académica en Administración de empresas o ramas afines.
- b) Experiencia en cargos similares de responsabilidad de manejo de material e insumos.
- c) Manejo de inventarios y contabilidad.
- d) Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Administrativa Financiera</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliación al seguro de salud de los trabajadores y beneficiarios.</li> <li>- Registro de empresas.</li> <li>- Liquidación de cotizaciones para el seguro de salud a corto plazo.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p><b>AFILIACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y desglose de los avisos de afiliación y documentación conforme requisitos de afiliación, aviso de altas y bajas de beneficiarios, aviso de baja del asegurado (DS-04-06, DS-5, DS-07) remitiendo copias al empleador y trabajador.</li> <li>b) Revisión y calificación de derechos de asegurados y beneficiarios.</li> <li>c) Elaboración de ficha laboral, Form. DS-02 Y DS-10 (sobre asegurado).</li> <li>d) Elaboración del carnet del asegurado Form. DS-03, en otros casos, previo informe de trabajo social para inserción de beneficiarios.</li> <li>e) Archivo de la documentación por N° de la matrícula, año de nacimiento y por institución.</li> <li>f) Revisión y control de hijos hasta los 19 años y extensión de seguro hasta los 25 años, según D.S. 20989.</li> <li>g) Atención al público para verificación y sellado de certificaciones de otras cajas de salud.</li> <li>h) Adopción de previsiones para evitar inadecuadas afiliaciones en coordinación con la trabajadora social.</li> <li>i) Elaboración de carnets duplicados por extravíos y otros motivos.</li> <li>j) Elaboración de reportes mensuales de la población protegida por instituciones.</li> <li>k) Actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliaciones.</li> <li>l) Información y orientación sobre trámites de afiliación de los trabajadores asegurados y beneficiarios.</li> <li>m) Registro e información de atención de SUMI, previa referencia del primer nivel de atención.</li> </ul> <p><b>COTIZACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de pago oportuno patronal activo y del sector pasivo para el seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.</li> </ul>	

- b) Recepción y verificación del Form. DS-08 resumen mensual de planillas salariales.
- c) Revisar y liquidar Form. DS-08 resumen mensual de planillas salariales.
- d) Recavar traspasos o notas de abono.
- e) Numerar la liquidación Form. DS-08 firmar y sellar.
- f) Registrar en kardex individual Form. DS-13 por instituciones.
- g) Elaboración de información sobre número de trabajadores cotizantes activos y pasivos.

**COMISIÓN DE PRESTACIONES:**

- a) Recepción de la documentación sobre casos de solicitud de prestaciones médicas y la tenencia de los mismos en archivo.
- b) Verificación de la categoría de los solicitantes: asegurados activos y pasivos, titulares y beneficiarios por institución.
- c) Presentación de los casos en reunión de la comisión de prestaciones.
- d) Elaboración de citación para reunión de la comisión de prestaciones.
- e) Elaboración de actas de la comisión de prestaciones.
- f) Remisión de antecedentes a las unidades correspondientes.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:**

- a) Atención al público.
- b) Elaboración de informes, respuesta a la correspondencia remitida.
- c) Visación de formularios de no-afiliación en la C.B.E.S. solicitadas por otras cajas de salud.
- d) Orientación al público sobre trámites de afiliación tanto asegurados activos y pasivos.
- e) Coordinación de trabajos con otras unidades.
- f) Remisión de copias a las instituciones afiliadas a la C.B.E.S., formularios de baja de asegurados, alta de beneficiarios y afiliación de asegurados.
- g) Remisión de nota a vigencia de derechos, sobre bajas de asegurados y copias del mismo al consultorio de emergencias.
- h) Elaboración, informe de aportes de las regionales para atención de salud.
- i) Archivo de los sobres de asegurados, dados de bajas.
- j) Control de depuración de hijos beneficiarios que cumplieron 19 años de edad.
- k) Entrega de formularios a las instituciones afiliadas a la C.B.E.S.( compra y pago en la unidad de caja)

**TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

Operativo.

**RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS**

- a) Tesorería.
- b) Trabajo Social.
- c) Asesoría Legal.
- d) Dirección de Salud.

- e) Contabilidad.
- f) Vigencia de derechos.
- g) Estadística.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS**

- a) Instituciones afiliadas al seguro.
- b) SENASIR
- c) Ministerio de Hacienda.

**REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**

- a) Profesional en el área de Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Estadísticos de Salud, Técnicos en seguridad social.
- b) Conocimiento de seguridad social (C.S.S Y R.C.S.S)
- c) Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- d) Conocimientos en computación.
- e) Motivación al logro por objetivos.
- f) Liderazgo y trabajo en equipo.
- g) Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***RECEPCIÓN Y TELEFONÍA***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Dirección Administrativa Financiera	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Brindar información a funcionarios, médicos, asegurados, pacientes particulares y/o personas particulares.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
a) Atender las llamadas de la central telefónica. b) Informar a las personas que soliciten información sobre algún paciente internado. c) Informar donde se encuentran las diferentes áreas de la C.B.E.S. y cuales son las autoridades.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
a) Atender las llamadas con amabilidad y atención para dejar una buena impresión de la institución. b) Archivar la correspondencia y control de pacientes. c) Elaborar lista de teléfonos de los funcionarios y médicos. d) Pasar las llamadas a las unidades solicitantes.	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
a) Operativo.	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
- Con todas las áreas.	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
a) Ninguno.	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
a) Formación a nivel técnico en Secretariado ejecutivo. b) Excelente relacionamiento interpersonal y habilidades comunicativas. c) Capacidad de organización y coordinación de llamadas. d) Responsabilidad y compromiso.	



**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

**LIMPIEZA**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Recursos Humanos</p>	
<p><b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p>	
<p>- Realizar permanentemente la limpieza en las áreas de enfermería, maternidad, consultorios, administración, dirección de salud, gerencia ejecutiva, residencia médica, nersury y auditoria.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p>	
<p>a) Limpieza de toda el área. b) Sacar la basura. c) Desempolvar. d) Trapear el piso.</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b></p>	
<p>a) Limpiar los baños. b) Barrer el área de limpieza. c) Trapear todo el piso. d) Desinfectar toda la pieza en general cuando se va el paciente. e) Limpieza general de toda la institución el día sábado.</p>	
<p><b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b></p>	
<p>a) Operativo.</p>	
<p><b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b></p>	
<p>- Enfermería. - Administración.</p>	
<p><b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b></p>	
<p>a) Ninguno.</p>	
<p><b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b></p>	
<p>a) Ninguno</p>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***LIMPIEZA DE LABORATORIO***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de la limpieza, efectuar lavados del material de laboratorio y desecho de residuos contaminados.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpieza de toda el área.</li> <li>b) Lavado de materiales tangibles.</li> <li>c) Aseo, limpieza, lavado de todo el material utilizado, contaminado y desechos.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpieza de todos los equipos de laboratorio.</li> <li>b) Limpieza de refrigeradores.</li> <li>c) Limpieza y lavado del material contaminado utilizado en laboratorio.</li> <li>d) Lavado del material: tubos de ensayo, tubos de espectro, pipetas, porta objetos, cajas, refrigeradores.</li> <li>e) Limpieza del material de las áreas: Parasitológica, orinas, bacteriología, hematología.</li> <li>f) Destilación del agua, química clínica.</li> <li>g) Lavado de toallas, sabanillas, material de tela utilizado en laboratorio.</li> <li>h) Eliminación de residuos sólidos contaminados al almacenamiento final.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enfermería.</li> <li>b) Estadística.</li> <li>c) Área médica.</li> <li>d) Laboratorio.</li> <li>e) Lavandería.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ninguno.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

### ***LIMPIEZA QUIRÓFANO***

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.	<b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Recursos Humanos.	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
- Mantener la limpieza y desinfección del área de quirófono y de todas las salas del mismo.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
a) Limpiar y desinfectar el área de quirófono. b) Limpiar la sala de: Esterilización, Yesos, Médicos, Depósito de instrumental, Operaciones, Terapia Intensiva.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
a) Limpieza de: pasillos, mesa de yesos, escritorios, sillones, paredes, pisos, ventanas, mesa quirúrgica, desinfección de salas. b) Desinfección lámparas para cirugía. c) Sacar la ropa usada en tachos a la lavandería. d) Sábados limpieza general de toda el área.	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
a) Operativo.	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
a) Laboratorio. b) Rayos x. c) Enfermería. d) Farmacia.	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
a) Ninguno.	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
- Ninguno.	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***LAVANDERÍA***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Recursos Humanos.</p>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<p>- Lavar, desinfectar, y planchar ropa usada por el paciente, el personal médico y de las piezas.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<p>a) Cambiar el uso de toallas y vestimenta médica usadas por limpias. b) Lavar, desinfectar, secar y planchar. c) Lavar sabanas, ropa de quirófano, batas, sabanillas, frazadas, etc.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<p>a) Recoger las ropas del área médica y de los pacientes. b) Efectuar todo el proceso del lavado (jabonado, enjuagado) desinfectando las ropas, mediante el uso de lavandina, jabón y otros con uso de uniformes y de guantes. c) Manejar la lavadora y secadora. d) Secar y planchar las ropas.</p>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>a) Operativo.</p>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<p>a) Quirófano. b) Fisioterapia. c) Rayos X. d) Enfermería. e) Piezas. f) Consultorios. g) Terapia intensiva. h) Partos. i) Nersury.</p>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<p>- Ninguno.</p>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<p>- Ninguno</p>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***SERENO***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Operativo.</li> </ul>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de la puerta, vigilancia nocturna del inmueble, admisión de pacientes de emergencia (accidentados) traslado de pacientes, colaboración enfermeras en la movilización de pacientes.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de la puerta.</li> <li>b) Vigilancia del inmueble.</li> <li>c) Admisión de pacientes para consulta de emergencia.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de central telefónica nocturna.</li> <li>b) Traslado de pacientes.</li> <li>c) Ayudar con el traslado y conectado de oxígeno.</li> <li>d) Arreglo de duchas, timbres, coccinillas y otros de emergencia.</li> <li>e) Limpieza de aceras y gradas.</li> <li>f) Control en las piezas q tienen acompañante.</li> <li>g) Control de luz.</li> </ul>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servicios generales.</li> <li>b) Enfermería.</li> <li>c) Médicos.</li> <li>d) Pacientes.</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ninguno.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

***MANTENIMIENTO***

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> - Nivel Operativo.</p>	<p><b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> - Ninguno.</p>
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:</b> - Recursos Humanos</p>	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	
<p>- Mantener los diferentes bienes en uso en buen estado, infraestructura en buenas condiciones a requerimiento de cada unidad.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	
<p>a) Realizar mantenimiento de toda la Caja Bancaria Estatal de Salud. b) Inspeccionar, evaluar y reparar. c) Avisar de cualquier equipo que se encuentre en mal estado al inmediato superior.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:</b>	
<p>a) Realizar arreglos de: muebles, lavamanos de las piezas, cambios de focos, timbres, enchufes, tapizados de sillas, colchones, baños, etc. b) Realizar mantenimiento en general de todo lo que este a su alcance. c) Realizar compra de materiales para el mantenimiento de la entidad. d) Realizar trabajos de: plomería, electricidad, pintura externa, carpintería, albañilería. e) Brindar ayuda a todo el personal de la institución.</p>	
<b>TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>a) Operativo.</p>	
<b>RELACIONES E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNAS</b>	
<p>- Con todas las áreas.</p>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>	
<p>a) Ninguno.</p>	
<b>REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	
<p>- Ninguno.</p>	

## **9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **9.1 CONCLUSIONES**

Según el trabajo realizado en la Caja Bancaria Estatal de Salud se ha podido constatar que dicha entidad carecía del Manual de Organización y Funciones, lo que no permite establecer un nivel de comunicación, coordinación y seguimiento adecuado de las funciones del personal.

Toda institución que busca fortalecer su sistema de control debe establecer claramente las directrices con las que se regirá el comportamiento institucional y del personal, para optimizar los esfuerzos de la administración y de sus recursos para el logro de objetivos institucionales.

Al no contar con estos instrumentos administrativos la institución puede desaprovechar los potenciales de su personal y no alcanzar los objetivos y hasta alejarse de la visión y misiones institucionales.

### **9.2 RECOMENDACIONES.**

Recomendamos que la institución luego de aprobar estos manuales, inicie el proceso de socialización de los mismos, motivando a la aplicación y fortalecimiento de los sistemas de control para tener medios de corrección de posibles desviaciones y así lograr mejores niveles de desempeño y crear un buen ambiente institucional.

## **10 BIBLIOGRAFÍA.**

- Hernández, Fernández y Baptista, Lucio 2003 “Metodología de la investigación” Editorial Mc. Graw hill.
- Organización de empresas, Analisis, Diseño y estructura de “ Enrique Benjamin Franklin Fincowsry
- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Caja Bancaria Estatal de Salud ( PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2007)
- Caja Bancaria Estatal de Salud “FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA 2007”.
- Ley 1178 Administración del control Gubernamental.
- Guzman, Raymundo “ Introducción a la Administración Pública” 2 da Ed. Mc. Graw Hill
- Koontc o Donell, “Administración una perspectiva Global 10ma Edición.
- Alvin Arens James Loedbecke “ Auditoria Un Enfoque Integral “
- Ley N° 0942 de 14 de abril de 1987, por el que se instaura el Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 21637 de 21 de junio de 1.987, por el cual se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud, con Resolución de Directorio de Directorio N° 04-2000 de 07 de febrero del 2000.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado por el Ministerio de Salud y Previsión Social a través del Instituto Nacional de Seguros de Salud, con Resolución Administrativa N° 055/2004 de 28 de septiembre del 2004



# ANEXOS