caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

Recibido 11-16
Mauricio Arce O.
ASESOR LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD

RESEÑA HISTORICA

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

El Instituto Oncológico Nacional fue fundado el 12 de Julio de 1994 por los Socios Fundadores: Ing. Ernesto Asbun Gazahui, Sra. Katheen Hershey Potter de Asbun, Sr. Conrado Alberto Canevari Bergamino, Sr. Osvaldo López Bascopé y el Ing. Fernando Ayala Villarroel con el nombre de Centro Oncológico Cochabamba; posteriormente es adquirido por la Caja Petrolera de Salud en el 100% del paquete accionario, como consta en la minuta de Trasferencia de acciones el 31 de Julio de 2002 durante la gestión del Sr. Natalio Fernández- PRESIDENTE EJECUTIVO, Dr. Manlio Roca Pereyra- GERENTE GENERAL, Dr. Hugo Uzeda G.- ADMINISTRADOR REGIONAL COCHABAMBA, constituyéndose a partir del 01 de agosto de 2002 en Caja Petrolera de Salud - Centro Oncológico Cochabamba, modificando la denominación el 20 de noviembre de 2002 mediante Resolución de Directorio Nº 52/2002, a "INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL - CAJA PETROLERA DE SALUD".

El instituto Oncológico Nacional - Caja Petrolera de Salud, tiene como objetivo primordial, contribuir a mejorar la calidad de vida de la población enferma de Cáncer, elevando su nivel de salud, mediante acciones integrales de promoción, prevención y rehabilitación otorgadas en forma oportuna y eficiente.

El Instituto Oncológico Nacional - Caja Petrolera de Salud, viene desarrollando sus operaciones con autogestión económica y financiera, subsistiendo con los ingresos que percibe por atención a pacientes particulares. Asimismo, efectúa la atención a pacientes asegurados a la Caja Petrolera de Salud.

ORIGINAL
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

F.OD.A.

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

ANÁLISIS FO DA - INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

FACTORES EXTERNOS:

AMENAZAS.

- Crisis económica general.
- Competencia en la atención Oncológica por Médicos y Centros especialistas y no especialistas.
- Falta de información por parte servicios médicos, a terceros de la importancia de la atención especializada y multidisciplinaria.

OPORTUNIDADES.

- Consolidarse como Centro de referencia Nacional en la atención Oncológica.
- Crecimiento de la demanda de atención especializada en Oncología.
- Equipamiento de punta en la atención especializada Oncológica.

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS

- Edificios hospitalarios amplios y cómodos.
- Equipamiento médico acorde con la especialidad; acelerador Lineal (único en el país), Cobalto Picker, Rayos X.
- Plantel médico especializado en Oncología.
- Compromiso de los médicos con su servicio.
- Capacitación y actualización médica y paramédica mediante cursos-taller locales, nacionales e internacionales.
- Cuenta con la unidad de cuidados paliativos personalizados y a domicilio.
- Cuenta con las unidades correspondientes de apoyo (farmacia, laboratorio, patología)
- Cuenta con convenios para apoyo en los servicios de fisioterapia y psicología.

DEBILIDADES

- Capacidad ociosa en el servicio de hospitalización.
- La ubicación de Instituto, es lejana del centro de la ciudad.
- Horarios muy reducidos de atención especializada.
- Poca difusión publicitaria de la existencia y ubicación del Instituto.
- Dualidad de Funciones por falta de recursos humanos.

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

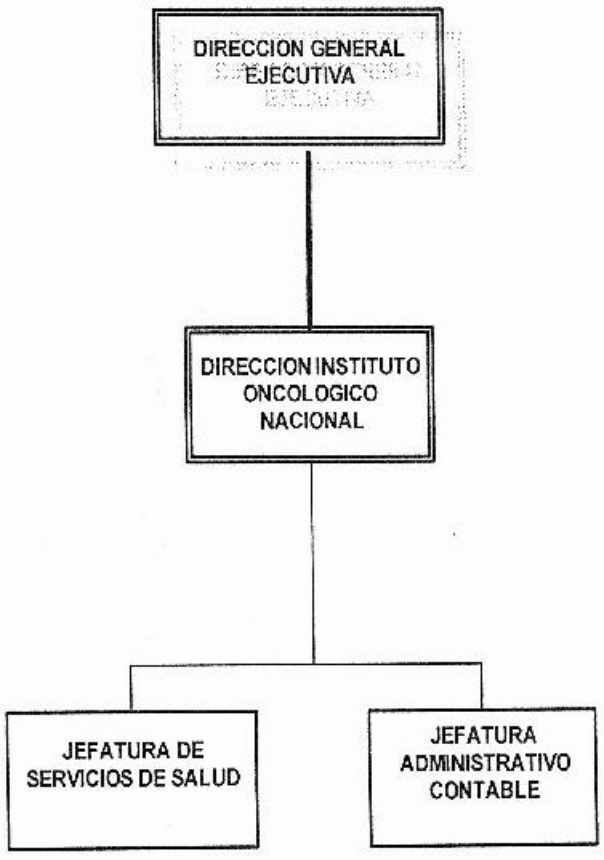
INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD

ESTRUCTURA ORGANICA

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

caja petrolera de salud

ESTRUCTURA ORGANICA
INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL



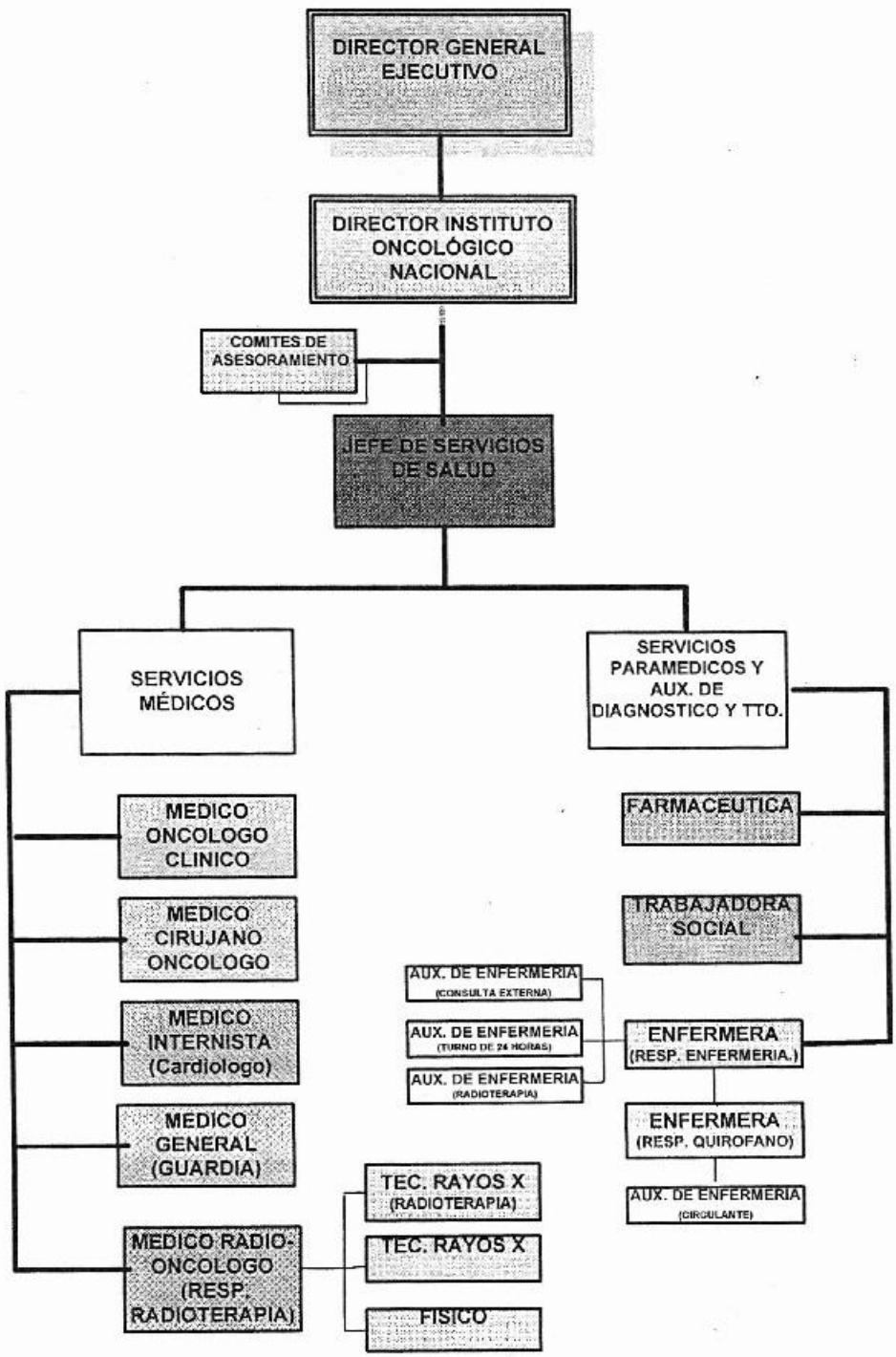
ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

ESTRUCTURA ORGANICA
INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
(AREA SALUD)

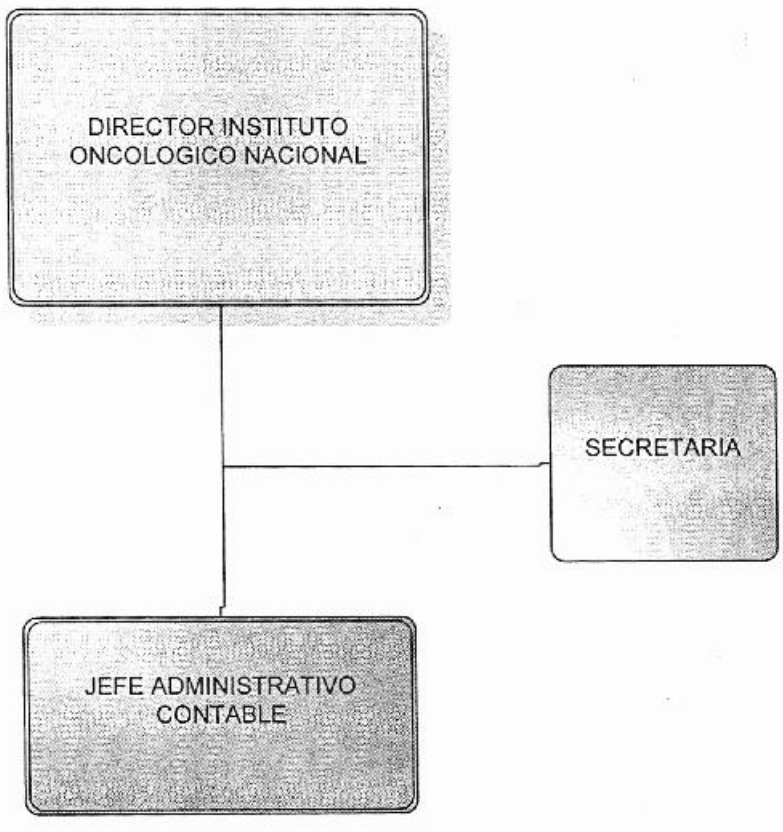
ORIGINAL
UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ESTRUCTURA FUNCIONAL
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
(ÁREA SALUD)



caja petrolera de salud

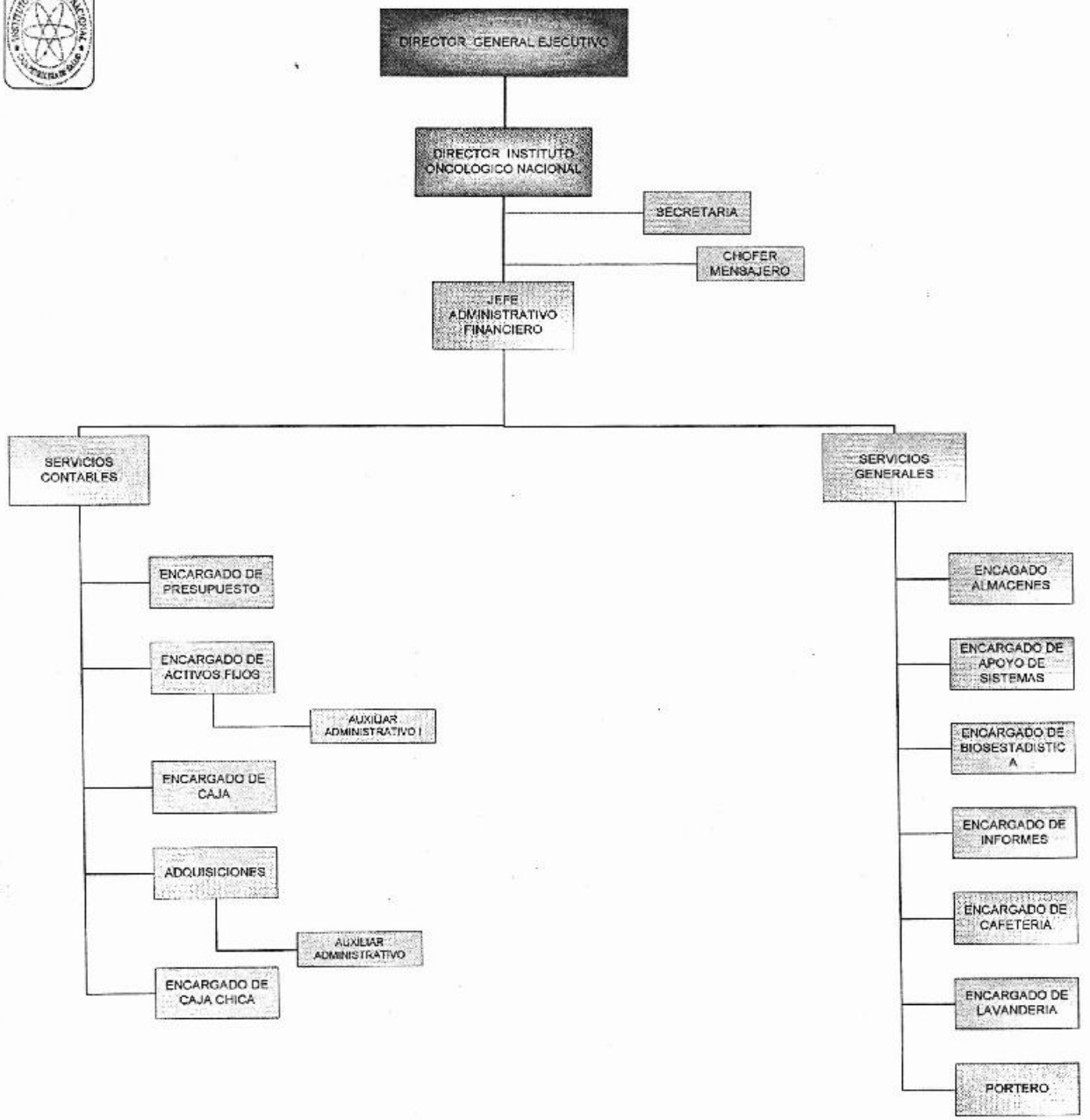
ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
ÁREA ADMINISTRATIVA



ORIGINAL
UNIDAD NAL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

ESTRUCTURA FUNCIONAL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL AREA ADMINISTRATIVA



ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACION

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1. CÓDIGO I.O.N – 01	Nº DE PAG. 1-2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD.

DIRECCIÓN INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

3. NIVEL JERARQUICO

JEFATURA DESCONCENTRADA

4.NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Jefatura Administrativo Contable
- Jefatura de Servicios de Salud

6. OBJETIVO GENERAL

- Dirigir los procesos técnicos y administrativos de prestación de servicios médicos especializados en oncología a pacientes asegurados y usuarios particulares, en el marco del Plan Estratégico Institucional

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

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

8. TIPO DE UNIDAD Administrativa	
9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES • Todas las dependencias del ION. • Oficina Nacional. • Administraciones,Departamentales Regionales, Zonales y Subzonales.	**10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo Sistema Público de Salud Servicios Privados con y sin fines de lucro. Personas Particulares.

11. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:	**14. FECHA DE LA ELABORACIÓN:**
12. RESPONSABLE DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:	**15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:**
13. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN:	**16. FECHA DE APROBACIÓN:**

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2.NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFATURA DE SERVICIO DE SALUD

3.NIVEL JERÁRQUICO

OPERATIVO

4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

DIRECCIÓN INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL- CPS

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- ✓ Servicios médicos
- ✓ Servicios paramédicos y auxiliares de diagnostico y tratamiento

6. OBJETIVO GENERAL

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de atención médica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación oncológica, en el marco del Plan Estratégico Institucional y normas vigentes.

7. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

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

9.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Radioterapia. - Medicina Interna y Cuidados Paliativos. - Ginecología. - Oncologia Clínica. - Enfermería - Todo el personal de Salud	- Servicio Departamental de Salud Cochabamba - Cajas del Sistema de Seguro Social a Corto Plazo - Ministerio de Salud y Deportes - Clínicas y Hospitales Privados

11. ELABORADO POR: ----------	**14. FECHA DE ELABORACIÓN: ----------**
12. REVISADO POR: ----------	**15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN: ---------**
13. APROBADO POR: ----------	**16. FECHA DE APROBACION: ----------**

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. NOMBRE DE LA UNIDAD.

JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE

3. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO

4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

DIRECCIÓN INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- Área contable
- Área de Servicios Generales.

6. OBJETIVO GENERAL

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

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Coordina con el Jefe del ION la planificación, elaboración, ejecución, supervisión, control y evaluación del Plan Operativo Anual
2. Elabora y remite el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a instrucciones de Oficina Nacional
3. Compatibiliza el POA con el Presupuesto del ION
4. Emite Informes periódicos a Oficina Nacional sobre la ejecución del POA
5. Supervisa la elaboración y aprueba los estados financieros patrimoniales y presupuestarios.
6. Realiza seguimiento y control del cumplimiento de las recomendaciones de auditoria externa e interna.
7. Implanta reglamentos y disposiciones técnicos administrativas emitidos por Oficina Nacional.
8. Cumple y hace cumplir la ley 1178 y los sistemas de administración y control gubernamentales.
9. Autoriza las solicitudes de compra de servicios terciarizados.

8. **TIPO DE UNIDAD** Administrativa	
. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** • Jefe I.O.N • Contabilidad, POA y Presupuestos, Caja Informes. • Apoyo y Servicio • Oficina Nacional. • Administraciones, Departamentales Regionales, Zonales y Subzonales.	**10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** • Seguros Sociales: • Caja de Salud de la Banca Privada. • Caja CORDES • Seguro COSSMIL • Caja Nacional de Salud. • Caja de Salud de Caminos. • Seguro Social Universitario Potosi. • Seguro Social Universitario Cochabamba • Centro Médico Boliviano-Belga. • Hospital Viedma. • FUNACC.

11. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:	**14. FECHA DE LA ELABORACIÓN:**
12. RESPONSABLE DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:	**15. FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:**
13. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN:	**16. FECHA DE APROBACIÓN:**

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD

MANUAL Y FUNCIONES

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
5. **NIVEL JERARQUICO**	EJECUTIVO DESCONCENTRADO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Implementar procesos de atención de servicios médicos especializados en oncología con calidad en el marco del Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos vigentes

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O CARGO

1. Dirigir, asumir y velar el debido cumplimiento de toda disposición de la Institución en el desarrollo de sus actividades administrativas, técnicas, legales y reglamentarias en el marco de la visión y misión Institucional.
2. Proponer estrategias destinadas a captar recursos para cubrir las necesidades de gastos institucionales administrativas y proyectos de inversiones programadas para la gestión.
3. Aprobar, controlar y supervisar el cumplimiento del POA y Ejecución Presupuestaria.
4. Emitir informes periódicos a la administración nacional sobre el cumplimiento de los objetivos por resultados, Ejecución Presupuestaria y la Ley 1178, Reglamentos y Normas Básicas.
5. Realizar operaciones financieras y firma de documentos conjuntamente la Jefatura Administrativa Contable, conforme a Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Administración de Oficina Nacional.
6. Solicitar al personal dependiente, Informes sobre el cumplimiento de actividades
7. Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna y Externa, posterior informe a la Dirección General Ejecutiva.
8. Convocar a reuniones de coordinación con las diferentes unidades de su dependencia para analizar y resolver aspectos técnico-administrativos.
9. Solicitar la elaboración y cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual POAI de los funcionarios de su dependencia.
10. Aplicar programas de gestión de calidad en los servicios de salud.
11. Participar en la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a normativa.
12. Considerar los proyectos de expansión y modificación de la infraestructura para el I.O.N.
13. Solicitar a Oficina Nacional el reclutamiento y selección del personal necesario para el I.O.N.
14. Proponer, supervisar y colaborar en la realización de las campañas publicitarias de la institución.
15. Supervisar y monitorear para el cumplimiento de las normas de control médico y de calidad

a través de los comités establecidos.

16. Asistir de acuerdo a requerimiento a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Honorable Directorio y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Implantar registros e inventarios de bienes inmuebles, muebles, vehículos, insumos, equipamiento e instrumental médico quirúrgico, así como prever el adecuado uso y disposición de los mismos.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLAMIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	DIRECCION INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Dirigir la ejecución de los servicios atención médica especializada en oncología con calidad, a la población asegurada y usuarios particulares implantando las normas y protocolos de atención vigentes en el marco del Plan Estratégico Institucional.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios de consulta externa, emergencias y hospitalización.
2. Implementar normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.
3. Dirigir e implementar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y vigilar que se cumplan su Plan de Trabajo anual.
4. Supervisar y monitorear periódicamente la implementación de las normas de control médico y de calidad.
5. Establecer cronogramas de análisis de información generada en el Instituto para proponer medidas de mejora continua según corresponda.
6. Establecer cronogramas de visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
7. Gestionar la capacitación continua del personal dentro y fuera de la Institución para mejorar su desempeño laboral.
8. Apoyar el desarrollo de la investigación clínica y epidemiológica dentro del Instituto proporcionando asesoramiento en la planeacion, presentación y ejecución de los proyectos.
9. Establecer y supervisar un programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el área oncológica dirigida al paciente.
10. Elaborar, monitorear, evaluar y reformular el Plan Operativo Anual (POA).
11. Elaborar propuestas de mejora continua de las diferentes áreas de su dependencia.
12. Implementar un Plan de mantenimiento y equipamiento de las áreas de su dependencia.
13. Elaborar informes periódicos y/o a requerimiento por las instancias superiores.
14. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.
15. Firmar solicitudes de compra de servicios terciarizados.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar racionalmente los recursos económicos financieros, humanos y de servicios generales con eficiencia, eficacia y economía, a través del cumplimiento de normas técnicas vigentes.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, cumplir y evaluar las actividades administrativas como señalan las disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión del sistema de contabilidad integrada, del POA y la Ejecución Presupuestaria.
2. Elaborar, presentar, monitorear, evaluar y aprobar el POA Institucional y ejecución presupuestaria, mediante informes periódicos en coordinación con el Jefe de Servicio de Salud y Director del ION.
3. Contar con recursos económicos a objeto de cubrir las necesidades de gastos institucionales y el control de las inversiones programadas para cada gestión.
4. Implementar sistemas informáticos en el área de su competencia en coordinación con la Unidad Nacional de Sistemas.
5. Supervisar y controlar las actividades administrativas y reglamentarias en el marco de la visión y misión Institucional.
6. Elaborar y seguir en coordinación con el Jefe de Servicio de Salud y el Director del ION, del presupuesto anual de la Institución hasta su aprobación.
7. Elaborar los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestarios.
8. Autorizar de forma conjunta con el Director del I.O.N. los movimientos de fondos en efectivo y/o cheque.
9. Supervisar el manejo y disposición de activos fijos del Instituto Oncológico Nacional.

10. Tomar conocimiento de la correspondencia y documentación, para posteriormente derivar a las diferentes unidades operativas ante la ausencia del Director del ION
11. Aprobar comprobantes de pagos, ingresos y diario que son generados en contabilidad.
12. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones de auditoria externa e interna.
13. Elaborar planillas de sueldos y Controlar que las cuentas contables sean correctamente contabilizadas, apropiadas y codificadas y contar con toda la documentación de respaldo como se tiene normado en el sistema de control interno.
14. Efectuar conciliación mensual de las cuentas de caja general y bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, manteniendo los saldos actualizados.
15. Considerar y/o proponer estrategias tendientes a modificar procedimientos técnicos-administrativos que eleven los rendimientos de las distintas unidades bajo su dependencia.
16. Difundir todos los reglamentos y disposiciones legales emitidos por Oficina Nacional.
17. Autorizar la compra de servicios terciarizados en el marco de la normativa vigente.
18. Realizar las cotizaciones y liquidaciones de cuentas por los servicios que presta el I.O.N.
19. Participar en los comités hospitalarios.
20. Participar en actividades de capacitación Institucional.
21. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
22. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
23. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director del Instituto Oncológico Nacional.

8. ELABORADO POR:----------	**11. FECHA DE ELABORACIÓN : ----------**
9. REVISADO POR:----------	**12.FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:---------**
10. APROBADO POR:----------	**14. FECHA DE APROBACION: ----------**

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar atención especializada en Oncología Clínica con calidad, eficiencia y oportunidad a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes en el marco de la salud familiar comunitaria intercultural.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar una adecuada y oportuna atención oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.
2. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra legible y sello de médico tratante.
3. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.
4. Aplicar el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIE-10) y registrar en los formularios establecidos.
5. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.
6. Realizar tratamiento sistémico (quimioterapia, hormonoterapia, inmunoterapia, bioterapia) en régimen ambulatorio y de internación, de acuerdo a protocolos de la especialidad.
7. Prestar atención médica de control post-tratamiento sistémico.
8. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
9. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
10. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.
11. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento médico.
12. Presentar informes estadísticos mensuales.

13. Sugerir acciones para la mejora continua de la atención, en el marco del Plan de Gestión de Calidad a Jefatura de Servicios de Salud del Instituto Oncológico Nacional.
14. Elaborar y extender certificados de defunción e informes Médicos de acuerdo a solicitud expresa de autoridad competente.
15. Cumplir turnos a llamado según rol Institucional.
16. Acudir a llamado en caso de pacientes internados de emergencia correspondiente a su especialidad y/o pacientes internados bajo su responsabilidad, que requieran su asistencia de emergencia.
17. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
18. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización Institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
19. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
20. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar atención especializada en medicina interna, cardiología y la Unidad de Cuidados paliativa con calidad, eficiencia y oportunidad a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes en el marco de la salud familiar comunitaria intercultural.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar una adecuada y oportuna atención especializada en medicina interna y cardiología diaria en consulta externa y hospitalización.
2. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra legible y sello de médico tratante.
3. Prestar atención médica a pacientes en la Unidad de Cuidados Paliativos, en régimen de internación, ambulatorio y a domicilio este último, (según programa institucional) y en caso de emergencia en otro horario.
4. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención vigentes.
5. Realizar el seguimiento de pacientes tratados en Medicina Interna y Cuidados Paliativos.
6. Valorar a pacientes pre - operatorios del Instituto Oncológico Nacional.
7. Aplicar el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIE-10) y registrar en los formularios establecidos.
8. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.
9. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
10. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.

11. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.
12. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento médico.
13. Presentar informes estadísticos mensuales.
14. Sugerir acciones para la mejora continua de la atención de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco del Plan de Gestión de Calidad a Jefatura de Servicios de Salud del Instituto Oncológico Nacional.
15. Elaborar y extender certificados de defunción e informes Médicos de acuerdo a solicitud expresa de autoridad competente.
16. Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
17. Acudir a llamado en caso de pacientes internados de emergencia correspondiente a su especialidad y/o pacientes internados bajo su responsabilidad, que requieran su asistencia de emergencia.
18. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
19. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
20. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
21. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	MEDICO GINECO-OBSTETRA (**Oncólogo**)
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar atención especializada en ginecología oncológica con calidad, eficiencia y oportunidad a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes en el marco de la salud familiar comunitaria intercultural.

7.FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar una adecuada y oportuna atención gineco -oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.
2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención vigentes.
3. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra clara, legible y sello de médico tratante.
4. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad
5. Aplicar el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIE-10) y registrar en los formularios establecidos.
6. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en ginecología oncológica.
7. Prestar atención médica de control post tratamiento.
8. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
9. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área
10. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.
11. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento

médico.

12. Presentar informes estadisticos mensuales.
13. Sugerir acciones para la mejora continua de la atención, en el marco del Plan de Gestión de Calidad a Jefatura de Servicios de Salud del Instituto Oncológico Nacional.
14. Elaborar y extender certificados de defunción e informes Médicos de acuerdo a solicitud expresa de autoridad competente.
15. Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
16. Acudir a llamado en caso de pacientes internados de emergencia correspondiente a su especialidad y/o pacientes internados bajo su responsabilidad, que requieran su asistencia de emergencia.
17. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
18. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
19. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
20. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar atención especializada en cirugía oncológica con calidad, eficiencia y oportunidad a población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes en el marco de la salud familiar comunitaria intercultural.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar una adecuada y oportuna atención oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.
2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.
3. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra legible y sello de médico tratante.
4. Aplicar el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIE-10) y registrar en los formularios establecidos.
5. Aplicar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad
6. Brindar atención Médica de valoración quirúrgica -oncológica diaria en consulta externa.
7. Realizar tratamiento médico-quirúrgico – oncológico a pacientes hospitalizados de acuerdo a normas y protocolos de especialidad.
8. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en Cirugía Oncológica.
9. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
10. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
11. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.
12. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento

médico.

13.
14. Entregar a bioestadística los formularios de atención debidamente llenados
15. Sugerir acciones para la mejora continua de la atención, en el marco del Plan de Gestión de Calidad a Jefatura de Servicios de Salud del Instituto Oncológico Nacional.
16. Elaborar y extender certificados de defunción e informes Médicos de acuerdo a solicitud expresa de autoridad competente.
17. Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
18. Acudir a llamado en caso de pacientes internados de emergencia correspondiente a su especialidad y/o pacientes internados bajo su responsabilidad, que requieran su asistencia de emergencia.
19. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
20. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
21. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
22. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	**MÉDICO RADIOTERAPEUTA (Responsable de Radioterapia)**
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	**JEFE DE SERVICIOS DE SALUD**
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	**JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD**
5. NIVEL JERARQUICO	**OPERATIVO**

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar atención especializada en radio - oncologia (radioterapia) con calidad, eficiencia y oportunidad a pacientes asegurados y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes en el marco de la salud familiar comunitaria intercultural.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar una adecuada y oportuna atención radio-oncología diaria en consulta externa y hospitalización.
2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.
3. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra clara, legible y sello de médico tratante.
4. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.
5. Aplicar el clasificador estadistico internacional de enfermedades (CIE-10) y registrar en los formularios establecidos.
6. Participar de manera regular en la aplicación y establecer el plan del tratamiento con radioterapia.
7. Dirigir la simulación, asistir a la verificación y a las primeras puestas en maquina de radioterapia.
8. Revisar y aprobar en caso de conformidad planificaciones de tratamiento realizadas por Física Médica.
9. Velar por la protección y seguridad del paciente al prescribir y administrar una exposición con fines terapéuticos.
10. Aplicar catéteres de braquiterapia y realizar el seguimiento de los pacientes hospitalizados por este servicio.

11. Realizar el seguimiento, control y evaluación de pacientes hospitalizados que estén en tratamiento de radioterapia.
12. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en radio-oncología.
13. Realizar un informe médico de rutina, al final de la radiación, que resuma el curso del tratamiento.
14. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
15. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
16. Realizar seguimiento y control del trabajo realizado por el personal a su cargo
17. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.
18. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento médico.
19. Entregar a bioestadística los formularios de atención debidamente llenados.
20. Elaborar y extender certificados de defunción e informes Médicos de acuerdo a solicitud expresa de autoridad competente.
21. Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
22. Acudir a llamado en caso de pacientes internados de emergencia correspondiente a su especialidad y/o pacientes internados bajo su responsabilidad, que requieran su asistencia de emergencia.
23. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
24. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
25. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
26. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asistencia en medicina general con calidad, calidez, eficiencia, y permanente a pacientes nuevos, internados, de emergencia en el marco de la salud familiar comunitaria.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Prestar atención médica de emergencias, comunicar y derivar al médico especialista correspondiente.
2. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones con fecha, hora, firma, letra clara, legible y sello de médico tratante.
3. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.
4. Aplicar el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIE-10) y registrar en los formularios establecidos.
5. Valorar pacientes internados durante las guardias médicas y fuera de esta, informando de forma oportuna la evolución de los mismos a los médicos tratantes.
6. Realizar curaciones a pacientes internados y de consulta externa.
7. Asistir a cirugia como 1º o 2º ayudante y elaborar protocolos quirúrgicos en coordinación con el cirujano.
8. Presentar casos nuevos de pacientes en las juntas médicas y en el comité del tumor.
9. Realizar el pase de turno correspondiente con todos los reportes de la evolución de cada uno de los pacientes de su guardia.

10. Acompañar a los pacientes internados, en su traslado para algún tipo de atención médica externa cuando se requiera.
11. Colaborar con asistencia médica en procedimientos a los médicos especialistas.
12. Elaborar certificados e informes Médicos de acuerdo a solicitud de su inmediato superior.
13. Sugerir a su inmediato superior acciones para la mejora continúa de la atención, en el marco del plan de gestión de la calidad.
14. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
15. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas
16. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
17. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVOS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Garantizar el procesamiento ágil y oportuno de requerimiento, dotación y dispensación de medicamentos, materiales hospitalarios e insumos, fármaco-terapéuticos, considerando la calidad y el buen cuidado del mismo.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Servicio de Farmacia.
2. Cumplir los manuales de procesos y procedimientos de Atención en Farmacia de acuerdo a normativa vigente.
3. Elabora la programación de la compra de medicamentos e insumos de acuerdo al cuadro básico de medicamentos esenciales de los seguros de salud.
4. Desarrollar prácticas de almacenamiento adecuado de los medicamentos según la clasificación y codificación establecida en el Cuadro Básico de Medicamentos esenciales de los Seguros de Salud.
5. Elaborar, reformular y realizar seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC).
6. Solicitar de acuerdo a requerimiento las compras menores de medicamentos, insumos y suministros en conformidad a procedimiento de adquisiciones.
7. Recibir recetas médicas sin fallas, enmiendas y tachaduras.
8. Dispensar recetas, verificando el nombre genérico correcto de los medicamentos, conforme a normativa vigente.
9. Realizar control de existencia de kardex físico de manera diaria, cierre de tarjeta de manera mensual y cruce de información con tarjeta Bind – Card físico y valorado.
10. Recepcionar y controlar los medicamentos, insumos y suministros adquiridos de acuerdo a las características y requerimientos propios de las compras realizadas.
11. Realizar el seguimiento de requerimientos de compra de productos oncológicos para pacientes en tratamiento de oncología clínica bajo pro-forma establecida por el médico tratante.

12. Realizar inventarios semestrales de acuerdo a normativa vigente.
13. Elaborar informe mensual del movimiento físico de los medicamentos e insumos por especialidad (Consulta externa y hospitalización).
14. Controlar y precautelar la fecha de vencimiento de medicamentos, insumos y suministros.
15. Elaborar y enviar trimestralmente informes de. movimiento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias controladas a SEDES.
16. Realizar supervisiones periódicas a todas las unidades que manejan medicamentos referentes a botiquines, carros de paro cardio- respiratorio, quirófano y otras.
17. Llevar registro detallado de índices de consumo de medicamentos, en forma periódica y oportuna para determinar necesidades de aprovisionamiento y compra de acuerdo a prioridades y consumo.
18. Mantener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general que demande su atención, basado en el reglamento de dispensación.
19. Señalizar e identificar las áreas de farmacia basadas en el reglamento de almacenes y normas de bioseguridad.
20. Cumplir las disposiciones o recomendaciones emanadas de la Administración del ION, Oficina Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
21. Liquidar en costos de medicamentos e insumos en pacientes hospitalizados bajo listado elaborado por contabilidad.
22. Dispensar medicamentos e insumos a pacientes ambulatorios (previo pago en caja).
23. Participar como miembro activo en alguno de los comités de asesoramiento médico.
24. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
25. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
26. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
27. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVOS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Investigar factores psicosociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de la Población Asegurada y usuarios externos que acuden al Instituto Oncológico Nacional en el marco de la Salud Familiar y Comunitaria.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Atender a las personas que como consecuencia de su enfermedad acuden a los servicios de salud, y presentan una demanda de atención social o psicosocial
2. Diagnosticar necesidades y problemas referidos: Investigación Social, educativo, reinserción del paciente a control médico, apoyo social como procesos sustantivos, y procesos de apoyo en unidades médicas.
3. Contribuir a disminuir la ansiedad y el miedo de los pacientes en tratamiento.
4. Coadyuvar con los miembros del equipo de salud que precisen complementar el diagnóstico clínico con el diagnóstico social.
5. Mejorar la disposición del paciente, y la familia para la adopción de hábitos de vida saludables.
6. Promover la integración de los pacientes, familia y comunidad que se encuentren en condiciones de desventaja social o marginación.
7. Asesorar y orientar en aspectos laborales, seguridad social, sociales, problemas familiares en general, denuncias de violencia doméstica, maltrato a menores y ancianos a las entidades encargadas por Ley.
8. Elaborar y presentar informe mensual de actividades y tareas efectuadas a la sección de bioestadística, Jefe de Servicio y otras instancias institucionales.
9. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
10. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
11. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Establecer un sistema de coordinación, aplicación y evaluación de los procesos técnico-administrativas del personal de enfermería, afín de brindar apoyo y asistencia especializada al personal médico, pacientes y familia.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar la asistencia global de enfermería las 24 horas del día, a los pacientes de consulta externa y hospitalización, aplicando procesos de enfermería en las fases de diagnóstico y tratamiento, además durante el pre, post operatorio y recuperación.
2. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería profesional y auxiliar.
3. Solicitar el expediente clínico y ordenar de acuerdo a norma vigente.
4. Administrar tratamiento médico a cada paciente.
5. Elaborar kardex de medicamentos.
6. Recibir, registrar y distribuir documentos de enfermería en general.
7. Organizar recursos materiales, insumos y medicamentos necesarios para la atención de pacientes internados y externos.
8. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención del paciente.
9. Controlar y verificar el proceso y esterilización del instrumental quirúrgico y material re-utilizable.
10. Participar en la visita médica matinal.
11. Participar como miembro activo de los comités de asesoramiento hospitalario.
12. Programar cirugías y/o procedimientos previniendo la necesidad de personal y material necesario para dichos procesos.

13. Elaborar escalas diarias y mensuales de actividades para enfermería.
14. Controlar y verificar la presentación mensual de informes estadísticos de todos los servicios que cubre enfermería.
15. Direccionar la solicitud de certificados de defunción a la instancia correspondiente.
16. Controlar y verificar el uso de certificados de defunción.
17. Desarrollar acciones para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Instituto Oncológico Nacional.
18. Elaborar en coordinación con sus dependientes el Plan Operativo Anual de su Servicio.
19. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
20. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
21. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
22. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENFERMERA **(Responsable de Quirófano)**
4 **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. **OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Brindar asistencia en los procesos técnico-administrativas de quirófano, afín de proporcionar todas las facilidades necesarias para el apoyo a las actividades quirúrgicas.

7 **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Colaborar y viabilizar soluciones a las situaciones de necesidad diaria del servicio de quirófano.
2. Dar cumplimiento con las normas de bioseguridad en todos los procedimientos de atención del paciente.
3. Organizar recursos humanos y materiales necesarios para la asistencia a cirugías.
4. Supervisar y evaluar el desempeño de enfermería en el quirófano.
5. Recibir, registrar y distribuir procesos y documentos de enfermería en quirófano.
6. Controlar y verificar el proceso de esterilización del instrumental quirúrgico y material re-utilizable necesario para la atención de los pacientes en régimen de internación y externos.
7. Presentar informe trimestral de cultivos realizados en los ambientes de quirófano.
8. Realizar la toma de muestra de cultivo de los ambientes en caso de cirugías contaminadas.
9. Preparar paquetes de cirujanos, instrumentistas, cistoscopias y braquiterapias.
10. Manejar registro de anestésicos utilizados en cada cirugía.
11. Participar en la solicitud de procesos de adquisición de instrumental y equipamiento quirúrgico.
12. Solicitar el requerimiento en cuanto a ropa de quirófano.
13. Programar citas de consulta con el cirujano.
14. Participar en la visita medica matinal.

15. Presentar informes mensuales de cirugías programadas.
16. Sugerir actividades para la mejora continua de la atención, en el marco del Plan de gestión de la calidad.
17. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del servicio.
18. Participar como miembro activo en los comités hospitalarios de acuerdo a su función.
19. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
20. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
21. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
22. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTOY/CARGO.**	TECNICO DE RAYOS X
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	MEDICO RADIOTERAPEUTA **(Responsable de Radioterapia)**
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIO DE SALUD
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. **OBJETIVOS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Brindar un servicio oportuno en la emisión de moldes y plantillas para los tratamientos de radiación, supervisados por el médico oncólogo radioterapeuta.

7 **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Realizar placas radiográficas de diagnóstico.
2. Realizar simulaciones y verificaciones para el tratamiento de radioterapia.
3. Conocer y aplicar las medidas de radio protección
4. Realizar moldes individuales de pacientes para el posterior tratamiento de radioterapia.
5. Realizar plantillas individuales de pacientes para el posterior tratamiento de radioterapia
6. Notificar fallas de los equipos a su cargo (Rayos X, simulador, láser de alineación y posicionamiento, revelador y otros que se encuentran en su ambiente de trabajo)
7. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
8. Realizar el lavado del revelador automático.
9. Planificar los tratamientos de radioterapia bajo supervisión de física médica.
10. Elaborar estadísticas mensuales de los procedimientos realizados.
11. Cumplir con rotaciones periódicas programadas por el responsable de radioterapia.
12. Participar en los comités de asesoramiento hospitalario.
13. Coadyuvar con la elaboración, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
14. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.

15. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
16. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/CARGO.	TECNICO DE RAYOS X **(Radioterapia)**
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	MEDICO RADIOTERAPEUTA **(Responsable de Radioterapia)**
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVOS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplicar adecuadamente el tratamiento con radioterapia a pacientes con la correspondiente indicación médica.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Aplicar los tratamientos de radiación programados.
2. Registrar (dosis, tiempos y otros datos estipulados) diariamente de los pacientes tratados, en el expediente de radioterapia, hojas de tratamientos de radiación y libros de estadística del Servicio.
3. Orientar al paciente en sus tratamientos.
4. Conocer y aplicar las medidas de radio protección.
5. Manejar adecuadamente los equipos de tratamiento de radiación a su cargo y bajo su responsabilidad.
6. Verificar los tratamientos de radiación.
7. Archivar hojas de tratamiento y placas de simulación.
8. Verificar el estado de los equipos y solicitar mantenimiento.
9. Asignar los horarios de tratamientos a los pacientes.
10. Asistir a los procedimientos de garantía de calidad.
11. Realizar moldes y plantillas individuales de pacientes para el posterior tratamiento de radioterapia.
12. Realizar el lavado del revelador automático.
13. Planificar los tratamientos de radioterapia bajo supervisión de fisica médica.
14. Elaborar estadísticas mensuales de los procedimientos realizados.
15. Participar en los comités de asesoramiento hospitalario.

16. Cumplir con rotaciones periódicas programadas por el responsable de radioterapia.
17. Coadyuvar la elaboración, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del su área.
18. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
19. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
20. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVOS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Asistencia técnica eficaz y oportuna de control periódico sobre los equipos y máquinas de radioterapia, dosimetría física de tratamiento en radioterapia y dosimetría clínica. además de supervisar la vigilancia radiológica en la institución.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Realizar dosimetria clínica, optimización y planificación de tratamientos, de acuerdo a las medidas y análisis de datos; (incluye todas las energías, modalidades y fuentes radioactivas necesarias para la planificación de tratamientos).
2. Elaborar conjuntamente al área de mantenimiento y responsable de radioterapia, controles de calidad y dosimetría física periódicos de los equipos de radioterapia cobalto, acelerador, picker, simulador y otros equipos propios del área, de acuerdo a normas reconocidas y necesidades propias de la Institución.
3. Tabulación de datos para uso clínico y registro correspondiente.
4. Atención de consultas técnicas inherentes a física médica al personal de la Institución y externos debidamente autorizados.
5. Orientar, recomendar en la especificación de equipamiento técnico, informático en los procesos de adquisición e instrumentación en radioterapia
6. Verificación y aceptación de los equipos instalados o reparados en el servicio de radioterapia, de acuerdo a especificaciones determinadas.
7. Colaborar con la administración, control y vigilancia radiológica de isótopos radioactivos de uso radioterapéutico.
8. Participar como miembro activo en alguno de los comités hospitalarios.
9. Elaborar, reformular y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).
10. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
11. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
12. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.

13. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENFERMERA Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA **(Enfermera de Turno 24 hrs.)**
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	MEDICO DE GUARDIA
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVOS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asistencia, orientación y ejecución de procedimientos dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes de acuerdo a protocolos vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Aplicar medidas de confort del paciente.
2. Realizar seguimiento de registro de pacientes internados y dados de alta diariamente.
3. Colaborar en la Atención post-operatoria inmediata y mediata del paciente.
4. Participar en la promoción del auto-cuidado del paciente.
5. Identificar y brindar información y apoyo emocional al paciente.
6. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención del paciente.
7. Promocionar medidas preventivas para evitar infecciones intra -hospitalarias.
8. Esterilizar y preparar el material quirúrgico y de procedimientos.
9. Controlar el stock de medicamentos según la lista elaborada para tal efecto.
10. Recoger medicamentos de farmacia para tratamiento de cada paciente.
11. Preparación de soluciones material para esterilización con oxido de etileno.
12. Comunicar al anestesiólogo sobre la confirmación de la internación de los pacientes a ser intervenidos.
13. Prever la dotación de material para cada paciente.
14. Realizar los cuidados post mortem.
15. Realizar informe mensual de internaciones.
16. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
17. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
18. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	AUXILIAR DE ENFERMERA **(Consulta Externa)**
5 **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	MEDICO DE CONSULTA EXTERNA
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asistencia, orientación y ejecución de procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes del Establecimiento de acuerdo a protocolos vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Colaborar al médico (a) en la atención y procedimientos médicos ambulatorios del paciente.
2. Realizar asistencia en curaciones, toma de signos vitales y su registro.
3. Prestar cuidados a los pacientes conforme los planes y protocolos establecidos en el Servicio
4. Administrar medicamentos de acuerdo a las órdenes médicas y bajo supervisión de la Lic. en Enfermería.
5. Equipar los consultorios con el material necesario para la atención diaria de consulta
6. Participar en la promoción del auto-cuidado del paciente.
7. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención del paciente.
8. Brindar consejería sobre la importancia de asistir a citas programadas.
9. Cuidar el mantenimiento de la limpieza en todas las dependencias de los servicios.
10. Elaborar los informes estadísticos de consulta externa
11. Participar como miembro activo en alguno de los en los comités hospitalarios.
12. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
13. Colaborar con registro de inventario de materiales y medicamentos del servicio

14. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales. **15.** Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	AUXILIAR DE ENFERMERA **(Radioterapia)**
6 **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	MEDICO RADIOTERAPEUTA
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asistencia, orientación y ejecución de procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes de Radioterapia de acuerdo a protocolos existentes, bajo supervisión directa del médico radioterapeuta.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Citar a los pacientes de radioterapia (en informaciones y/o vía telefónica).
2. Colaborar en la consulta médica ayudando al paciente (cambio de ropa, posicionamiento en la camilla de examen) colaborando en el examen fisico proporcionando el material necesario para el mismo.
3. Asistir en todos los procedimientos (recambio de material, colocación de sondas nasales, vesicales, réctales, toma de papanicolao, otras muestras y canalización de vias para aplicación de contrastes).
4. Preparar y equipar todos los ambientes del servicio de Radioterapia con material necesario para el desarrollo de las actividades.
5. Recabar la placas de simulación y verificación, hojas de tratamiento de telé terapia y braquiterapia.
6. Colaborar con la dotación de materiales en los ambientes (Th 80, acelerador lineal, simulador, picker y consulta) y transporte de pacientes internados que reciban radioterapia.
7. Orientar al paciente para trámites administrativos relacionados al Servicio y es nexo para la organización de comprobantes de pago que se autoricen para el inicio de la terapia.
8. Preparar a los pacientes para que procedimientos y braquiterapia, asistir al evento quirúrgico como circulante en el radio quirófano, colaborar con el médico radioterapeuta y con el médico anestesiólogo, además, encargarse de la organización de radio-quirófano antes y después del procedimiento.

9. Colaborar en todos los ambientes del servicio de Radioterapia (Th 80, acelerador lineal, simulador, picker y consulta), pacientes que se encuentran hospitalizados o son transportados en camilla y requieren de una atención especial del Servicio.
10. Participar en la promoción del auto-cuidado del paciente.
11. Otorgar trato amable a los pacientes y personal de Instituto.
12. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención del paciente.
13. Brindar consejería sobre la importancia de asistir a citas programadas.
14. Conocer y aplicar medidas de radio protección.
15. Informar y ordenar al paciente en la sala de espera.
16. Llevar registro diario del movimiento de los pacientes en el Servicio.
17. Colaborar con registro de inventario de materiales y medicamentos de todos los servicios.
18. Participar como miembro activo en alguno de los comités hospitalarios.
19. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
20. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
21. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES	1. CODIGO ION	Nº de PAG. 1-2

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	AUXILIAR DE ENFERMERA **(Circulante Quirófano)**
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	ENFERMERA **(Responsable de Quirófano)**
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA DE SERVICIO
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asistencia al personal médico y de enfermería en los procedimientos quirúrgicos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Conocer la programación quirúrgica del quirófano y consultar al cirujano necesidades especificas.
2. Dar cumplimento con las normas de Bioseguridad en los procesos de atención y acto quirúrgico del paciente.
3. Equipar el quirófano según las cirugías programadas.
4. Registrar el número de compresas, gasas torundas, drenes y otros, antes, durante y después de cada acto quirúrgico.
5. Proporcionar materiales estériles adicionales en el acto quirúrgico.
6. Rotular y anotar las muestras para estudios Histopatológicos.
7. Esterilizar y preparar el material quirúrgico y de procedimientos.
8. Participar en la promoción del auto-cuidado del paciente.
9. Identificar y brindar información y apoyo emocional al paciente.
10. Promocionar medidas preventivas para evitar infecciones intra -hospitalarias.
11. Garantizar medidas de bioseguridad en el.
12. Asistir al médico cirujano en las cirugías y procedimientos.
13. Colaborar en la atención post-operatoria inmediata al paciente.
14. Revisar las condiciones de los equipos de quirófano (monitor –constatar que el equipo este en off, conectar el cordón a tierra y presionar el botón de encendido, lámparas centrales movimientos y cambio de focos, electro bisturí, electrocardiógrafo y aspirador revisando su funcionamiento exacto y otros equipos).
15. Controlar la temperatura del ambiente de quirófano y el stock de medicamentos según la lista.

16. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización Institucional.
17. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
18. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior.

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

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	SECRETARIA (DIRECCION INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL)
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	DIRECCION DE INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. **OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO**

Coadyuvar y apoyar las actividades de la Dirección del ION a través de la organización, recepción, despacho y archivo de documentos, elaboración de notas e informes, atención al publico, aplicando para ello procedimientos, técnicas secretariales y de relaciones humanas.

7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y confidencialidad.
2. Recepcionar llamadas locales, nacionales tanto para la Dirección del ION como para las diferentes unidades.
3. Efectuar llamadas a nivel nacional y a celulares para la Dirección del ION y demás unidades del Establecimiento.
4. Recepcionar documentación a nivel nacional, local, con registro enumerado en forma correlativa.
5. Despacho interno de documentación llevando el control con firmas de recepción.
6. Controlar y seguir a documentos que deben darse respuesta a nivel nacional y local.
7. Transcribir documentos administrativos; circulares, contratos, memorándums, entre otros
8. Redactar en general la correspondencia.
9. Despachar la documentación tanto a nivel nacional como local.
10. Controlar la correspondencia del Courrier de los documentos que se le entregan, haciendo un archivo propio de despachos.
11. Hacer seguimiento de copias con sello de recepción que debe entregar el Courrier.
12. Atender al público usuario y asegurados en general, proporcionando información orientada a facilitar los trámites y requerimientos de los mismos.
13. Despachar y recepción de fax a nivel local y nacional.
14. Archivar copias de correspondencia despachada y recibida, asimismo de toda documentación que le encomiende la administración.
15. Asignar números correlativos, hojas de ruta y registrar en archivo (libro de registro para control interno).
16. Realizar un filtro de lo recibido, definiendo los documentos, notas, informes, que ameritan

sean derivadas a otras dependencias de la Administración.

17. Recoger y remitir previo registro, a las diferentes unidades la documentación despachada por la Dirección del ION.
18. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
19. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
20. Otras funciones de apoyo que sean requeridos por el inmediato superior.

8. ELABORADO POR:----------	**11. FECHA DE ELABORACIÓN : ----------**
9. REVISADO POR:----------	**12.FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:---------**
10. APROBADO POR:----------	**15. FECHA DE APROBACION: ----------**

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENCARGADO DE PRESUESTOS
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. **OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO**

Cumplir con la normativa del sistema de presupuestos y la ley de administración presupuestaria, a través de la elaboración, ejecución, seguimiento y control presupuestario de gastos e ingresos, en el sistema integrado de contabilidad gubernamental emitiendo informes periódicos a las autoridades inmediatas y superiores o a las que corresponde.

7. **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual del ION con la aplicación de los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices fijadas por el Órgano Rector, en coordinación con las diferentes unidades.
2. Elaborar certificaciones presupuestarias antes de su ejecución, tomando en cuenta saldos a la fecha, de compras mayores y menores para las diferentes unidades en general.
3. Expresar de forma ordenada y de fácil comprensión el presupuesto de la gestión, con el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria los que deben ser compatibles con el plan operativo anual aprobado por Oficina Nacional
4. Preparar y entregar informes y reportes periódicos a Oficina Nacional, Contraloría General del Estado, unidad de programación fiscal (La Paz), auditorias internas y externas.
5. Aplicar las instrucciones de Oficina Nacional sobre modificaciones presupuestarias, sobregiros, ajustes al presupuesto, traspasos presupuestarios y adiciones al presupuesto aprobado, basado en decretos modificatorios de los mismos, o incrementos en las partidas correspondientes.
6. Aprobar o rechazar comprobantes de pago, de ingreso, de diarios y otros, según el caso, en función a saldos presupuestarios previa certificación del gasto.
7. Efectuar revisión a la ejecución presupuestaria para su correcta apropiación y ajustar en su momento.
8. Efectuar en coordinación con Contabilidad Integrada, el Balance General semestral y de final de gestión respecto a la ejecución presupuestaria sobre ingresos y gastos.
9. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.

10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
11. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director del Instituto Oncológico Nacional.

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

ORIGINAL

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Contar con un registro completo y confiable de los bienes muebles e inmuebles, activos fijos de la administración del I.O.N., a partir del ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control en cumplimiento a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar y verificar las actividades propias de la unidad en lo que se refiere al mantenimiento y control de los activos fijos a través de inventarios periódicos
2. Cumplir y aplicar las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contratación, manejo y disposiciones de bienes.
3. Llevar un control y registro de bienes muebles e inmuebles y servicios con la recepción y entrega de los activos fijos adquiridos, en el marco de previsto en las NB-SABS
4. Adoptar sistemas de registro y codificación de los activos fijos incorporados, mediante claves, símbolos o la combinación de ambos, facilitando su clasificación, ubicación, verificación y recuento físico.
5. Asignar activos fijos y muebles a los funcionarios, cuando exista orden documentada (memorándum) o autorización expresa de la Jefatura Administrativo Contable.
6. Determinar anualmente la depreciación de los Activos Fijos.
7. Actualización continúa de los registros y documentos de entrega y recepción de activos fijos, previendo medidas de salvaguarda contra robos, perdidas, daños y accidentes..
8. Informar sobre los bienes extraviados, o dañados ante sus inmediatos superiores y según corresponda a las instancias pertinentes aseguradoras.
9. Realizar consultas externas para bajas de activos fijos.
10. Prever el resguardo de los activos fijos dados de baja correctamente almacenados
11. Remitir a Oficina Nacional (sección activos fijos nacional) copias del inventario kardex físico valorado de activos fijos en forma anual y según corresponda.

12. Contabilizar el informe anual emitido por el sistema de activos fijos.
13. Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, informando al jefe administrativo financiero.
14. Realizar inventarios periódicos y sorpresivos e inventarios anuales para contabilizarlos de acuerdo al informe emitido por el sistema de activo fijo.
15. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director del Instituto Oncológico Nacional.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ENCARGADA DE CAJA
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Efectuar con responsabilidad y eficiencia la custodia del efectivo y cobros con facturación y/o recibo pre-numerado, para registro diario por los diferentes servicios hasta la efectivización de su depósito diario en Bancos.
2. Registrar las cuentas por cobrar por atención médica otorgada a favor de otros Seguros Sociales, controlar el pago de Honorarios Médicos y de servicios externos contratados, previa retención impositiva del porcentaje correspondiente.
3. Conciliar diariamente el cierre de Caja, a través del efectivo recaudado con el Libro de Caja y hoja de recaudación.(arqueo diario).
4. Registrar el borrador- diario del Sistema Contable de acuerdo a los ingresos generados en el día.
5. Realizar rendición de cuentas con sus respectivos descargos por asignación de fondos.
6. Coordinar y conciliar con Contabilidad la información generada e informar inmediatamente cualquier diferencia o dificultad detectada a su inmediato superior.
7. Entregar a la Jefatura Administrativa Contable al inicio de la jornada laboral, el Libro de Caja sin borrones ni enmiendas adjuntando la documentación de ingresos y depósitos bancarios del día anterior para su revisión y visto bueno.
8. Entregar a Contabilidad facturas y recibos emitidos con los descargos correspondientes, así como el resumen de ingresos.
9. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la Institución
10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
11. Realizar otras tareas administrativas delegadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:----------	11. FECHA DE ELABORACIÓN : ----------
9. REVISADO POR:----------	12.FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:--------
10. APROBADO POR:----------	16. FECHA DE APROBACION: ----------

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ENCARGADA DE ALMACENES
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Contar con un almacén ordenado y acondicionado, preservando el almacenaje de todos los productos bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales a las diferentes unidades, manteniendo un stock permanente de existencia, con el control de ingreso y salida de materiales e insumos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar y Organizar las actividades administrativas cumpliendo disposiciones legales vigentes para una adecuada gestión de adquisición /o contratación de bienes y servicios dando cumplimiento al POA y la ejecución Presupuestaria.
2. Coadyuvar en la elaboración del POA correspondiente a su Unidad y/o área de dependencia, así como la formulación del POAI
3. Tomar conocimiento y aplicar lo previsto en las Normas SABS , Reglamento Especifico y controlar el estado de conservación, calidad y cantidad de los productos en almacén.
4. Implementar un sistema de almacenamiento e inventario, que permita clasificar los bienes, ubicándoles de acuerdo a similitudes, asignando espacios, disponiendo instalaciones y tomando medidas de conservación y seguridad.
5. Mantener un stock permanente de existencia, proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales a las diferentes unidades.
6. Efectuar el registro permanente en kardex físico de ingreso, transferencia y salida de materiales, a objeto de facilitar la labor de los inventarios semestrales y anuales que se realizan al almacén.
7. Realizar el requerimiento de materiales y/o insumos de acuerdo a su stock, para el repuesto oportuno de los ítems y mantener en buen estado los mismos.
8. Elaborar los respectivos formularios de ingreso y salida del material según el caso.

9. Cotejar y verificar lo ingresado con lo efectivamente adjudicado de acuerdo a contrato y especificaciones técnicas u orden de compra, verificando el buen estado, fecha de vencimiento y otros.
10. Coordinar con la Jefatura Administrativa Contable, la provisión de medios auxiliares, como equipos, estantes, recipientes contenedores, soportes, tarimas, plataformas e instrumentos que faciliten el almacenamiento, preservación y manipuleo de los bienes.
11. Aplicar modelos de sistema de inventarios como el PEPS (primero en entrar-primero en salir), UEPS (últimos en entrar y primeros en salir) o Promedio Ponderado; de tal forma que permita una óptima utilización y valoración real de los bienes.
12. Coordinar con la sección de Contabilidad, kardex físico valorado, las conciliaciones de las cuentas y el movimiento mensual de los insumos y materiales de almacén general (ingresos y egresos).
13. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
14. Llevar registro de proveedores, registro de cotizaciones, registro de órdenes de compra, contratos y procesos de compra.
15. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
16. Realizar otras tareas administrativas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar y Organizar las actividades administrativas en cumplimiento a disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión de adquisición /o contratación de bienes y servicios y el debido cumplimiento del POA y la ejecución Presupuestaria.
2. Coadyuvar en la elaboración del POA correspondiente a su Unidad y/o área de dependencia, así como la formulación del POAI.
3. Coadyuvar en la programación y previsión mediante la coordinación con las diferentes unidades solicitantes para la adquisición de bienes y servicios.
4. Elaborar el PAC de acuerdo al POA y Presupuesto del Instituto Oncológico Nacional.
5. Prestar apoyo en todos los procesos y procedimientos de adquisiciones que realiza el ION.
6. Realizar los procesos de Adquisiciones de acuerdo a las Normas básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios y Reglamento Especifico, con el inicio del trámite a cargo del Responsable de Proceso de Adquisiciones (RPA), elabora y valida el Documento Base de Contratación (DBC).
7. Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales, todos los procesos de adquisiciones en estricta sujeción a la norma base que la regula (SABS.- RESABS.
8. Solicitar a la Autoridad responsable de Contrataciones según la modalidad que corresponda el nombramiento de la comisión Calificadora.
9. Verificar y revisar que toda la documentación presentada para las adquisiciones, este de acuerdo a las normas vigentes y que cuente con la Autorización de la autorización de la autoridad responsable del proceso de adquisiciones según la modalidad que corresponda.
10. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.(Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico del SABS y normas conexas vigentes.

11. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia. **12.** Realizar otras tareas administrativas delegadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:----------	**11. FECHA DE ELABORACIÓN : ----------**
9. REVISADO POR:----------	**12.FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:---------**
10. APROBADO POR:----------	**17. FECHA DE APROBACION: ----------**

ORIGINAL
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

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

2. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	ENCARGADO DE APOYO A SISTEMAS
3. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO

6-.- OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar asesoramiento y apoyo técnico oportuno a objeto de mantener sistemas informáticos actualizados para el desarrollo de procesos administrativos y en salud en el Instituto Oncológico.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coadyuvar en la elaboración del POA correspondiente a su Unidad y/o área de dependencia, así como la formulación del POAI.
2. Formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema informático y aplicaciones para proporcionar criterios de decisión a la persona autorizada.
3. Identificar y subsanar los problemas en la utilización del sistema informático, derivados de la instalación y/o configuración errónea de equipos y programas.
4. Diseñar, coordinar, desarrollar, evaluar e implementar programas para la estandarización de los sistemas informáticos
5. Organizar y administrar la utilización de recursos del sistema garantizando la disponibilidad de sistemas informáticos a los usuarios en todas las unidades del ION.
6. Garantizar y prever el resguardo de información asegurando su disponibilidad y seguridad.
7. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones relacionadas a sistemas de información, que permitan una mayor y mejor utilización de la información como herramienta para la toma de decisiones.
8. Analizar y valorar los aspectos básicos que se deben considerar en la conexión externa de una red local y otras redes y/o sistemas.
9. Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución
10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
11. Realizar otras tareas administrativas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coadyuvar en las actividades de la jefatura administrativa contable en concordancia con los principios de contabilidad integrada y las disposiciones legales y tributarias vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar y/o desarrollar las actividades administrativas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y resoluciones emitidas por la Institución para una adecuada gestión en el cumplimiento del POA y Ejecución Presupuestaria.
2. Desempeñar y desarrollar con responsabilidad, esmero y eficiencia sus funciones aplicando adecuadamente el sistema de contabilidad integrada.
3. Coadyuvar en las actividades de previsión para la suficiencia de recursos económicos a objeto de cubrir las necesidades de gastos institucionales y controlar las inversiones programadas para cada gestión.
4. Realizar registros contables y control de los movimientos de fondos en caja según la naturaleza de la transacción e información que generan otras unidades en el siguiente orden:
   - Comprobantes de diario de acuerdo con la información remitida por las unidades de farmacia, almacén y caja.
   - Comprobantes de egreso de acuerdo a devengamientos realizados para ejecución presupuestaria mensual con documentación remitida de almacén, farmacia, jefatura administrativa contable y auxiliar de oficina.
   - Comprobantes de egreso e ingresos por prestación de diferentes servicios; información que es proporcionada por la unidad de caja
   - Custodiar y manejar las chequeras con su respectivo registro en libro de Bancos.
5. Elaborar cheques para pago de obligaciones según las disponibilidades bancarias.
6. Realizar la liquidación respectiva para el pago a Impuestos Nacionales con supervisión de Jefe Administrativo Contable.
7. Realizar liquidaciones de aportes laborales y patronales a las AFP's mensual, para su posterior revisión por jefatura administrativa contable.

8. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución
9. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
10. Realizar otras tareas designadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:----------	**11. FECHA DE ELABORACIÓN : ----------**
9. REVISADO POR:----------	**12.FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:---------**
10. APROBADO POR:----------	**18. FECHA DE APROBACION: ----------**

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coadyuvar en las actividades de la jefatura administrativa contable en concordancia con los principios de contabilidad integrada y las disposiciones legales y tributarias vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coadyuvar con el control de la ejecución presupuestaria y elaboración de las certificaciones presupuestarias.
2. Realizar las liquidaciones para el pago a Impuestos Nacionales con supervisión de Jefe Administrativo Contable
3. Controlar cuentas por cobrar. (cuentas particulares, seguros, pacientes CPS).
4. Elaborar los Libros de Compras y Ventas e IVA en forme mensual.
5. Transcribir documentos administrativos; circulares, contratos, memorandums, entre otros en apoyo a la Jefatura del ION.
6. Recibir, registrar y entregar la correspondencia del I.O.N.
7. Codificar y clasificar los documentos por dependencias, recibido y despachado según corresponda a través de archivo respectivo.
8. Alimentar datos de ingresos y descargos de farmacia en hoja electrónica.
9. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución
10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
11. Realizar tareas administrativas delegadas por su inmediato superior.

8. ELABORADO POR:----------	**11. FECHA DE ELABORACIÓN : ----------**
9. REVISADO POR:----------	**12.FECHA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN:---------**
10. APROBADO POR:----------	**14 FECHA DE APROBACION: ----------**

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENCARGADO DE BIOESTADISTICA
3 **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Emitir información estadística oportuna y confiable de todos los servicios de salud del ion.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad.
2. Diseñar instrumentos de recolección de información estadística.
3. Presentar información oportuna y confiable de estadística al Jefe del ION.
4. Llevar archivo adecuado de toda la información de Bioestadística que elabora.
5. Elaborar informes periódicos de Bioestadística
6. Emitir informes requeridos por las diferentes unidades o jefaturas, ya sean internas o externas y Organizar el archivo general de la unidad de informes mensuales
7. Coordinar el llenado adecuado de los formularios de recolección de información con los diferentes servicios y unidades del ION (enfermería, emergencias, recursos humanos, afiliaciones, cotizaciones, sistemas)
8. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución
9. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
10. Realizar otras funciones relativas al cargo según necesidades del Instituto.,

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENCARGADO DE CAJA CHICA
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE (A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Conocer el reglamento interno de caja chica para el manejo y control de los fondos económicos reducidos y efectuar un manejo transparente de los recursos recibidos.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar el programa operativo anual de la Unidad
2. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Caja Chica y aplicar el mismo en el manejo de Fondo Fijo.
3. Solicitar provisión de fondos de caja chica a la DAF y rechazar toda solicitud de desembolso destinados a los gastos que contravengan al reglamento interno de caja chica.
4. Manejar y controlar los fondos económicos recibidos, destinados a cubrir gastos inmediatos y de contingencia que requieren ser cubiertos inmediatamente con el pago en efectivo y que no sean factibles de cubrir por medio de la emisión de cheques.
5. Informar al inmediato superior respecto al incumplimiento de la rendición de cuentas por parte de los funcionarios que no presenten oportunamente los descargos por gastos con fondos de caja chica
6. Otorgar hasta un máximo de 10% del importe de total asignados a la caja chica para gastos no pudiendo superar el porcentaje señalado, evitando el fraccionamiento en compras y adquisiciones.
7. Tramitar oportunamente la reposición de fondos económicos una vez ejecutado el 70% del importe total asignado según reglamento interno de caja chica.
8. Llevar un libro auxiliar para control y registro de los desembolsos y preparación de rendición de cuentas de caja chica oportunamente.
9. Cumplir con normas y reglamentos vigentes de la institución
10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
11. Realizar otras funciones relativas al cargo según necesidades del Instituto.

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

ORIGINAL

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENCARGADA DE INFORMACION
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. **OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ✓ Establecer un sistema de información ágil y oportuno para el personal dependiente del Instituto así como del público en general, referidos a los servicios que presta el I.O.N y contar con un archivo ordenado de historias clínicas y placas radiográficas de los pacientes y personas a ser atendidas.

7. **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Atender al público otorgando información y orientación requerida de forma oportuna y ágil.
2. Realizar apertura y archivar historias clínicas y placas radiográficas.
3. Custodiar , administrar y mantener en orden las historias clínicas y toda documentación adjunta reportando cualquier anomalía a su inmediato superior
4. Prever que las historias clínicas no sean extraídas del archivo por personas ajenas a la unidad y sin autorización del inmediato superior, presentación de informes estadísticos mensuales.
5. Coordinar la atención a pacientes por los médicos a través de las citas médicas.
6. Anotar en libros de control diario las consultas efectuadas con el registro del servicio específico
7. Recepciónar y derivar la solicitud de autorización de atención medica de las departamentales, zonales y sub zonales a nivel nacional, para conocimiento y atención de las instancias respectivas.
8. Recibir, registrar y remitir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
9. Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas, comunicando las mismas a las diferentes unidades.
10. Anotar y comunicar los mensajes dirigidos al personal del I.O.N.
11. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
12. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
13. Controlar la presentación de DDJJ ante la Contraloría General de Estado de los empleados del I.O.N.
14. Realizar otras tareas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	CHOFER MENSAJERO
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE (A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6.- OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Brindar un buen servicio de transporte con diligencia y cautela a pacientes y cuerpo medico del I.O.N.; asimismo, coordinar trabajos de mensajería en general, con responsabilidad y cordialidad en el servicio.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Cuidar y ser responsable de la movilidad que se encuentra bajo su custodia
2. Conducir con precaución, cuidado y respetando las reglas de tránsito.
3. Verificar diariamente, que el vehiculo de la Institución este en buenas condiciones, que cuente con combustible suficiente aceite, neumáticos y herramientas.
4. Cumplir con las inspecciones vehiculares previstas por Dirección General de Tránsito.
5. Solicitar la dotación oportuna de combustibles y carburantes, firmar los vales de gasolina y carburantes para ser entregados a su inmediato superior con informe de tramos recorridos.
6. Trasladar a pacientes y cuerpo médico de servicio a centros especializados, en cumplimiento a instrucciones superiores, así como de otras diligencias referidas a visitas medicas domiciliarias.
7. Prever de forma oportuna la presentación de requerimientos ante las instancias respectivas a fin de que la movilidad cuente con seguro de automotor, ser el encargado de tramitar el SOAT correspondiente a la gestión.
8. Verificar que el vehículo oficial, cuente con todos los insumos que conlleva su funcionamiento y con botiquín e insumos médicos básicos.
9. Efectuar el traslado en caso de visitas de autoridades superiores.
10. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de funcionamiento y de limpieza.
11. Atender con prontitud los pedidos de salida, debiendo estar atento a las llamadas.
12. Efectuar el depósito diario de los ingresos del I.O.N en la cuenta bancaria del mismo.

13. Realizar trabajos Administrativos de mensajería en las unidades designadas por autoridad competente.
14. Recoger y entregar con prontitud la correspondencia asignada con el respectivo registro.
15. Tomar conocimiento del reglamento de uso de vehículos de la C.P.S. vigente.
16. Apoyar en el recojo de cheques por cancelación de servicios de los seguros sociales.
17. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
18. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
19. Realizar otras tareas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENCARGADA DE ALIMENTACION - CAFETERIA
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Prestar servicio con eficiencia e higiene, en la preparación y elaboración de las dietas para los pacientes y personal de la institución de acuerdo a las normas de higiene y salubridad establecida.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar con la Unidad de Enfermería los géneros alimenticios necesarios para su correspondiente preparación.
2. Realizar la preparación de los alimentos especiales y normales , verificando el menú de Dietas normales y especiales para cada día.
3. Preparar mediante registro las cantidades solicitadas de alimentos con el correspondiente servicio de distribución a los pacientes y personal autorizado.
4. Prever la adecuada esterilización y acondicionamiento de bandejas, servicio y utensilios destinados al servicio de alimentación.
5. Mantener limpio y debidamente ordenado los menajes y utensilios de servicio, así como las áreas de su dependencia.
6. Elaborar los menús semanales para dietas del personal según corresponda y previa autorización de la instancia respectiva.
7. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
8. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
9. Realizar otras tareas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	ENCARGADA DE LAVANDERIA
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE (A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar y garantizar un óptimo servicio de lavado y planchado de las prendas hospitalarias, ropa quirúrgica, sabanas, edredones, fundas y otros.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Mantener la ropa hospitalaria y quirúrgica limpia, planchada y ordenada para su utilización.
2. Suministrar la ropa a los diferentes servicios, de acuerdo a requerimiento.
3. Mantener la ropa hospitalaria en buen estado, brindando el servicio de costureria.
4. Recoger la ropa hospitalaria usada de las salas de pacientes y/o los lugares habilitados para el mismo.
5. Llevar el control y registro de la ropa de cama y enseres asignadas a los pacientes, evitando las perdidas y sustracciones.
6. Controlar el buen estado de guardarropas y registrar el uso de la ropa en planillas de control.
7. Atender cualquier requerimiento del personal galeno y autoridades del Instituto.
8. Elevar informe verbal y escrito según corresponda, respecto a problemas relacionados con la actividad de lavado y planchado
9. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
10. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
11. Realizar demás tareas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

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

2. **DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.**	PORTERO Y APOYO A MANTENIMIENTO
3. **DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR**	JEFE (A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
4. **NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE**	JEFATURA ADMINISTRATIVO CONTABLE
5. **NIVEL JERARQUICO**	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Resguardar la seguridad del instituto oncológico en el turno que le corresponde (se efectúa turnos de 24 horas), aplicando el sistema de vigilancia y seguridad en general; y brindar apoyo a mantenimiento del instituto referido a las instalaciones, maquinarias y equipos del Instituto.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registrar el ingreso y salida del publico en general y de pacientes del Instituto, en horas de atención externa, posteriormente asegurar las puertas, estar atento al llamado en casos de emergencia y otros
2. Coordinar con el Jefe del Instituto Oncológico la implementación de Sistemas de Seguridad y Vigilancia.
3. Controlar la salida e ingreso de la ambulancia a través de un registro.
4. Contar con dos juegos de llaves de todas las dependencias del Instituto. Debiendo hacer uso de un primer juego de manera permanente y un segundo juego en custodia y con registro correspondiente.
5. Efectuar la entrega de los deshechos sólidos (basura) del I.O.N. a la empresa encargada de su recojo (carro basurero) evitando la acumulación injustificada
6. Realizar el enganche del ventilador de la refrigeración de agua conforme a necesidad y uso diario que requiere el Instituto.
7. Controlar y cambiar bombas de agua, previa revisión de la compresora más el control de la temperatura de los tanques de refrigeración para el funcionamiento del Acelerador.
8. Efectuar el control del acelerador lineal (después de su uso diario), de acuerdo a los instructivos del encargado de mantenimiento.
9. Colaborar con el trabajo de camillero de acuerdo al requerimiento de los pacientes.
10. Apoyar el trabajo en información ante la ausencia del encargado, conforme a orden del inmediato superior.
11. Suministrar, controlar y pedir el oxigeno para quirófano y para pacientes de acuerdo a requerimiento.

12. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
13. Realizar trabajos de cuidado y mantenimiento de los Jardines dependientes del Instituto durante los fines de semana y horas libres.
14. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
15. Otras tareas delegadas por su inmediato superior.

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

ORIGINAL
UNIDAD NAL. DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de Julio
Nº 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2366015
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarayos
Montero
San José de Chiquitos
Roboré
El Carmen Rivero Torrez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

Reglamento que aprueba los Manuales de Organización y Funciones del Instituto Oncológico Nacional (ION)

R.D. Nº 46/2010

La Paz, 13 OCT 2010

VISTOS:

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, el D.S. Nº 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de Noviembre de 1992, modificado por el D.S. Nº 26237 de 29 de Junio de 2001, el informe técnico cite: UNGP-IT -004/2010 de 10 de octubre de 2010 emitido por la Dirección de Salud, el Informe Legal DNAL No. 310 /2010 de fecha 12 de octubre de 2010, y el Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud. En el marco de la aprobación del Reglamento que aprueba los Manuales de Funciones del Instituto Oncológico Nacional (ION) para el desempeño de sus funciones y actividades.

CONSIDERANDO:

Que, entre los servicios de salud que otorga la Caja Petrolera de Salud, se admite la aprobación del Reglamento que aprueba los Manuales de Funciones del Instituto Oncológico Nacional (ION).

Que, el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud mediante reunión de 8 de octubre de 2010 analizó y reviso la documentación del Reglamento que aprueba los Manuales de Organización y Funciones del Instituto Oncológico Nacional (ION).

Que, de acuerdo a informes evacuados por las unidades correspondientes de la institución, y conforme al informe técnico cite: UNGP-IT -004/2010 de fecha 10 de octubre de 2010 emitido por la Dirección de Salud, el Informe Legal DNAL No. 310 /2010 de fecha 12 de octubre de 2010, y el Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud.

Que, es atribución del Honorable Directorio dictar resoluciones en el ámbito de su jurisdicción y competencia con arreglo y observancia a las normas legales en vigencia.

POR TANTO:

El Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud en ejercicio de sus específicas funciones y atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento que aprueba los Manuales de Organización y Funciones del Instituto Oncológico Nacional (ION) dependiente de la Dirección General Ejecutiva.

SEGUNDO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección General Ejecutiva.

caja petrolera de salud

OFICINA CENTRAL:
Av. 16 de julio
Nº 1616
Casilla postal:
8754
Teléfonos:
2372160
2372163
2356859
Fax:
2362146
2313950
2356859
E-mail:
contacto@cps.org.bo
Web:
www.cps.org.bo

ADMINISTRACIONES:

La Paz
El Alto
Cochabamba
Santa Cruz
Guarachi
Montero
San José de Chiquitos
Robore
El Carmen Rivero Tórrez
San Ignacio de Velazco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerin
Cobija

TERCERO.- El Organigrama presentado es parte indivisible de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Nacional de Salud, Dirección de Gestión de Calidad, Auditoria Interna, Asesoría Legal Nacional y a todas las instancias que corresponda.

Dr. Dante Ergueta Jimenez
PRESIDENTE H. DIRECTORIO a.i.

Lic. Tania Torres
RPPTE PATRONAL EMP.
PETROLERAS

Sr. Víctor Monasterio Borja
RPPTE LABORAL EMP
NO PETROLERAS

Sra. María Mercedes Lazcano
RPPTE LABORAL EMP.
NO PETROLERAS

caja petrolera de salud

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

RECTIFICACIÓN A LAS RESOLUCIONES DE H. DIRECTORIO NROS. 044/10, 045/10 Y 046/10 DE LA GESTIÓN 2010

R.H.D. Nº 014/11

Trinidad, mayo 06 de 2011

VISTOS:

Resolución del H. Directorio Nº 044/10 de fecha 13 de octubre de 2010, mediante el cual se aprueba EL REGLAMENTO INTERNO DE COMITES MIXTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, Resolución del H. Directorio Nº 045/10 de fecha 13 de octubre de 2010, mediante el cual se aprueba LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, Resolución del H. Directorio Nº 046/10 de fecha 13 de octubre de 2010, mediante el cual se aprueba EL REGLAMENTO QUE APRUEBA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION), Nota CITE: UNGP Nº 013 DE 2011, de fecha 31 de enero de 2011, y toda documentación que ver convino y se tuvo presente; y

CONSIDERANDO

*Que, el inc. b) del Art. 7 de la Ley Nº 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que "**Toda entidad pública se organizará internamente**, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".*

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

Que, en este marco normativo la Institución a través de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad a partir de las Unidades Operativas, elaboró El Reglamento Interno de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional, la Guía para la Elaboración del Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional, el Reglamento que Aprueba los Manuales de Organización y Funciones del Instituto Oncológico Nacional (ION), los cuales fueron aprobados a través de sus respectivas Resoluciones del H. Directorio.

Que, por Nota CITE: UNGP Nº 013 DE 2011, de fecha 31 de enero del presente año, el Jefe de la Unidad Nacional de Gestión y Planificación, solicita al Presidente del H. Directorio, la revisión y corrección de las siguientes Resoluciones; 1) Resolución del H. Directorio Nº 044/10 de fecha 13 de octubre de 2010; 2) Resolución del H. Directorio Nº 045/10 de fecha 13 de octubre de 2010; y 3) Resolución del H. Directorio Nº 046/10 de fecha 13 de octubre de 2010, señalando que en las mismas se deben realizar ajustes en cuanto a los nombres propios de las áreas de procedencia, así como la descripción del cambio de cargo para el Instituto Oncológico Nacional.

Que, el H. Directorio de la Caja Petrolera de Salud habiendo efectuado la revisión a las citadas Resoluciones y demás antecedentes, determina necesario se prenuncie al respecto, por lo cual en uso de sus facultades y competencias establecidas en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, considera pertinente y oportuno proceder a rectificar las siguientes Resoluciones de Directorio: Nº 044/10, Nº 045/10 y Nº 046/10.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- RECTIFICAR, *parte del contenido de las siguientes Resoluciones del H. Directorio, debiendo modificarse como se señala a continuación:*

1. ***Resolución del H. Directorio Nº 044/10 de fecha 13 de octubre de 2010, mediante el cual se aprueba EL REGLAMENTO INTERNO DE CÓMITES MIXTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL,*** *señala:*

   - *Informe Técnico Cite: UNGP – IT- 002/2010 de 10 de octubre de 2010, emitido por la* ***Unidad Nacional de Higiene y Seguridad industrial***

Rectificado debe estipular:

- *Informe Técnico Cite: UNGP – IT- 002/2010 de 10 de octubre de 2010 emitido por la* ***Unidad Nacional de Gestión y Planificación*** *a través de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad.*

2. ***Resolución del H. Directorio Nº 045/10 de fecha 13 de octubre de 2010, mediante el cual se aprueba LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL,*** *señala:*

   - *Informe Técnico Cite: UNGP – IT- 001/2010 de 10 de octubre de 2010* ***emitido por la Unidad Nacional de Higiene y Seguridad Industrial.***

Rectificado debe estipular:

- *Informe Técnico Cite: UNGP – IT- 001/2010 de 10 de octubre de 2010 emitido por la* ***Unidad Nacional de Gestión y Planificación*** *a través de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad.*

3. ***Resolución del H. Directorio Nº 046/10 de fecha 13 de octubre de 2010, mediante el cual se aprueba EL REGLAMENTO QUE APRUEBA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION),*** *señala:*

   - *Informe Técnico cite: UNGP – IT- 004/2010 de 10 de octubre de 2010* ***emitido por la Dirección de Salud.***

caja petrolera de salud
AGENCIA ZONAL TRINIDAD
Direc. Av. Ganadera N° 64 Esq. Alfredo Pereira • Fax: 4622361 - Telf. 4620439

...ONA CENTRAL:
...16 de Julio
...1116
...fonos:
...2160
...2163
...2015
...x:
...2145
...1950
...0859

...NISTRACIONES:
...Paz
...Alto
...chabamba
...nta Cruz
...aracachi
...tero
...n José de Chiquitos
...boré
...Carmen Rivero Tórrez
...n Ignacio de Velasco
...erto Suárez
...erto Quijarro
...miri
...cre
...ija
...cuiba
...montes
...rmejo
...uro
...tosí
...yuni
...piza
...llazón
...inidad
...beralta
...uayaramerín
...bija

Rectificado debe estipular:

*Informe Técnico Cite: UNGP –IT- 004/2010 de fecha 10 de octubre de 2010, emitido por la **Unidad Nacional de Gestión y Planificación** a través de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad.*

*Asimismo queda modificado la Jefatura del Instituto Oncológico Nacional por **Dirección Instituto Oncológico Nacional,** conforme a informe emitido por el Departamento Nacional de Recursos Humanos.*

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

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, Dirección Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Departamento Nacional de Asesoría Legal y todas las instancias que correspondan.

Dr. Dante Erguete Jiménez
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO

Sra. María Mercedes Lazcano
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS

Sr. Víctor Monasterios Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS,

Sra. Elizabeth Viviana Gutiérrez Mancilla
RPTTE. ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL,

FE DE ERRATA: Se modifica el nombre "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL" por el de "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL"

Dr. Richard Claros J.
ASESOR LEGAL NACIONAL
CAJA PETROLERA DE SALUD
Matrícula ICALP N° 9366

Dr. Dante Erguete Jiménez
PRESIDENTE H.
HONORABLE DIRECTORIO
CAJA PETROLERA DE SALUD

RCJ/AHD