



caja petrolera de salud

**MANUAL DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES (MOF)
INSTITUTO ONCOLOGICO
NACIONAL (CBBA)**

CPS.

Documentos Técnicos Normativos

La Paz – Bolivia

Publicación

caja petrolera de salud



**INSTITUTO ONCOLOGICO
NACIONAL**

2013

caja petrolera de salud



**INSTITUTO ONCOLOGICO
NACIONAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

2013

caja petrolera de salud



**INSTITUTO ONCOLOGICO
NACIONAL**

**MANUAL DE FUNCIONES
(MAFU)**

2013



INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL INDICE

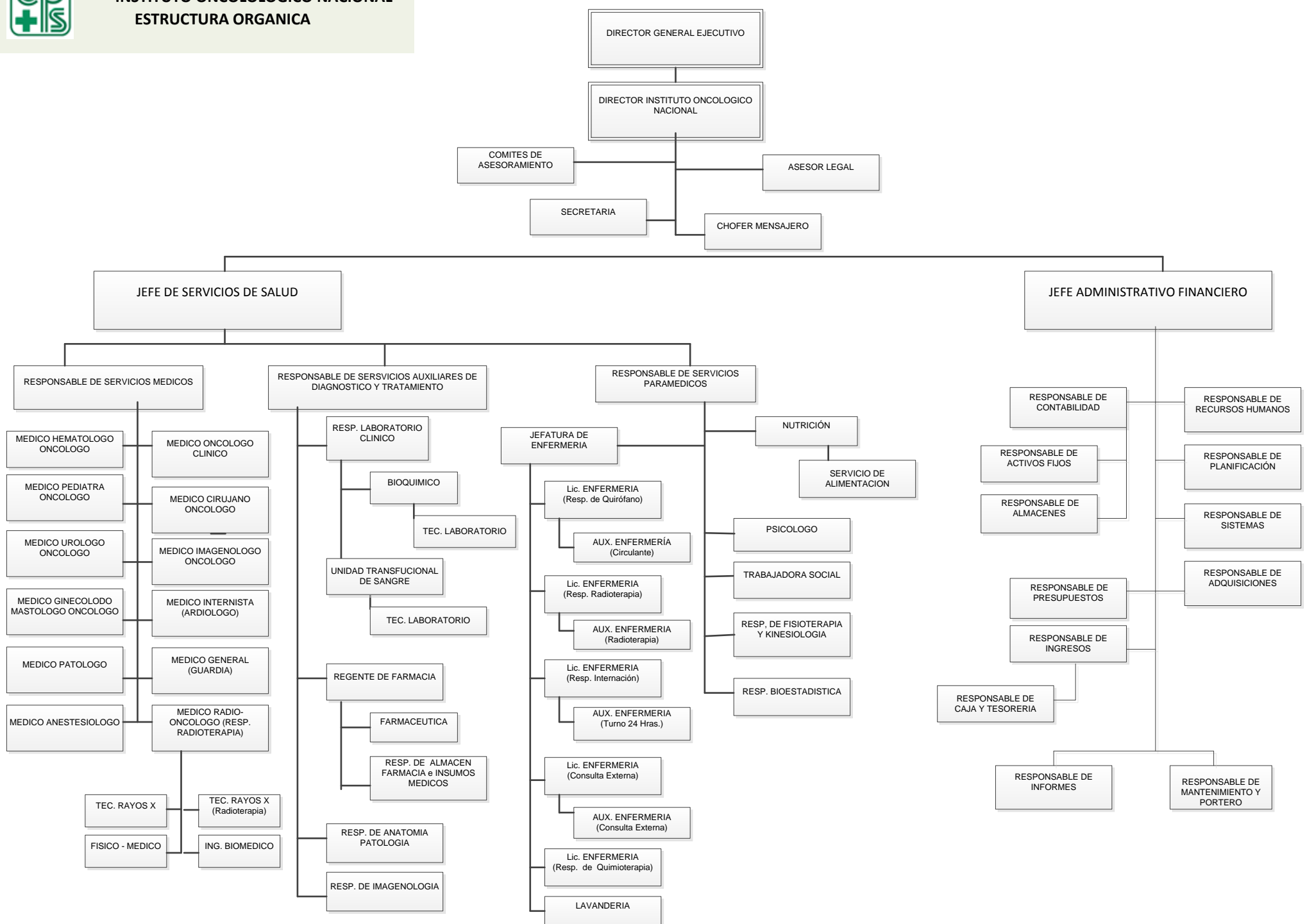
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL	1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Area Salud)	2
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL (Area de Salud)	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Area Administrativa)	4
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL (Ara Administrativa)	5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF.	6
MAFU DIRECTOR I.O.N.	7
MAFU JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD.	9
MAFU SERVICIOS MEDICOA	10
MAFU SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.	12
MAFU SERVICIOS PARAMEDICOS.	14
MAFU JEFATUA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	16
MANUAL DE FUNCIONES (MAFU)	
MAFU - DIRECTOR I.O.N.	19
MAFU - ABOGADO	21
MAFU - SECRETARIA	23
MAFU - JEFE DE SERVICIOS DE SALUD	25
MAFU - MEDICO ONCOLOGO CLINICO	27
MAFU - MEDICO GINECO MASTOLOGO ONCOLOGO	29
MAFU - MEDICO CIRUJANO ONCOLOGO	31
MAFU - MEDICO RADIO -ONCOLOGO	33
MAFU - MEDICO HEMATOLOGO ONCOLOGO	35
MAFU - MEDICO UROLOGO ONCOLOGO	37
MAFU - MEDICO PEDIATRA ONCOLOGO	39
MAFU - MEDICO ANESTESIOLOGO	41
MAFU - MEDICO INTERNISTA (cardiologo)	43
MAFU - MEDICO IMAGENOLO- ONCOLOGO	45
MAFU - MEDICO PATOLOGO	47
MAFU - MEDICO GENERAL(Guardia)	49
MAFU - TECNICO RAYOS X	51
MAFU - TECNICO RAYOS X	53
MAFU - FISICO MEDICO	55
MAFU - INGENIERO BIOMEDICO	57
MAFU - RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	59
MAFU - RESPONSABLE DE IMAGENOLOGIA	61
MAFU - RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO	63
MAFU - Lic: EN BIOQUIMICA	65
MAFU - TECNICO DE LABORATORIO	67
MAFU - UNIDAD TRANSFUSIONAL DE SANGRE	68
MAFU - TECNICO DE LABORATORIO (Unidad Transfusional)	70
MAFU - REGENCIA DE FARMACIA	71
MAFU - FARMACEUTICA	73
MAFU - ENCARGADO DE ALMACEN DE FARMACIA E INSUMOS MEDICOS	75
MAFU - RESPONSABLE DE ANATOMIA PATOLOGICA Y MORGUE	77
MAFU - RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS	79
MAFU - BIOESTADISTICO	81
MAFU - LICENCIADA EN NUTRICION	83
MAFU - LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL	85
MAFU - FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA	87
MAFU - LICENCIADO EN PSICOLOGIA	89
MAFU - JEFATURA DE ENFERMERIA	91
MAFU - Lic. ENFEREMERIA (Quirofano)	93
MAFU - AUXILIAR DE ENFERMERIA (Circulante)	95
MAFU - Lic. ENFERMERIA	97
MAFU - Lic. ENFERMERIA (Resp. Radioterapia)	99
MAFU - AUXILIAR DE ENFERMERIA (Radioterapia)	101
MAFU - Lic. ENFERMERIA (Resp. Internacion)	103
MAFU - AUXILIAR DE ENFERMERIA (turno 24 Hras.)	105
MAFU - Lic. ENFERMERIA (Cons. Externa)	107
MAFU - AUXILIAR DE ENFERMERIA (Cons. Externa)	109

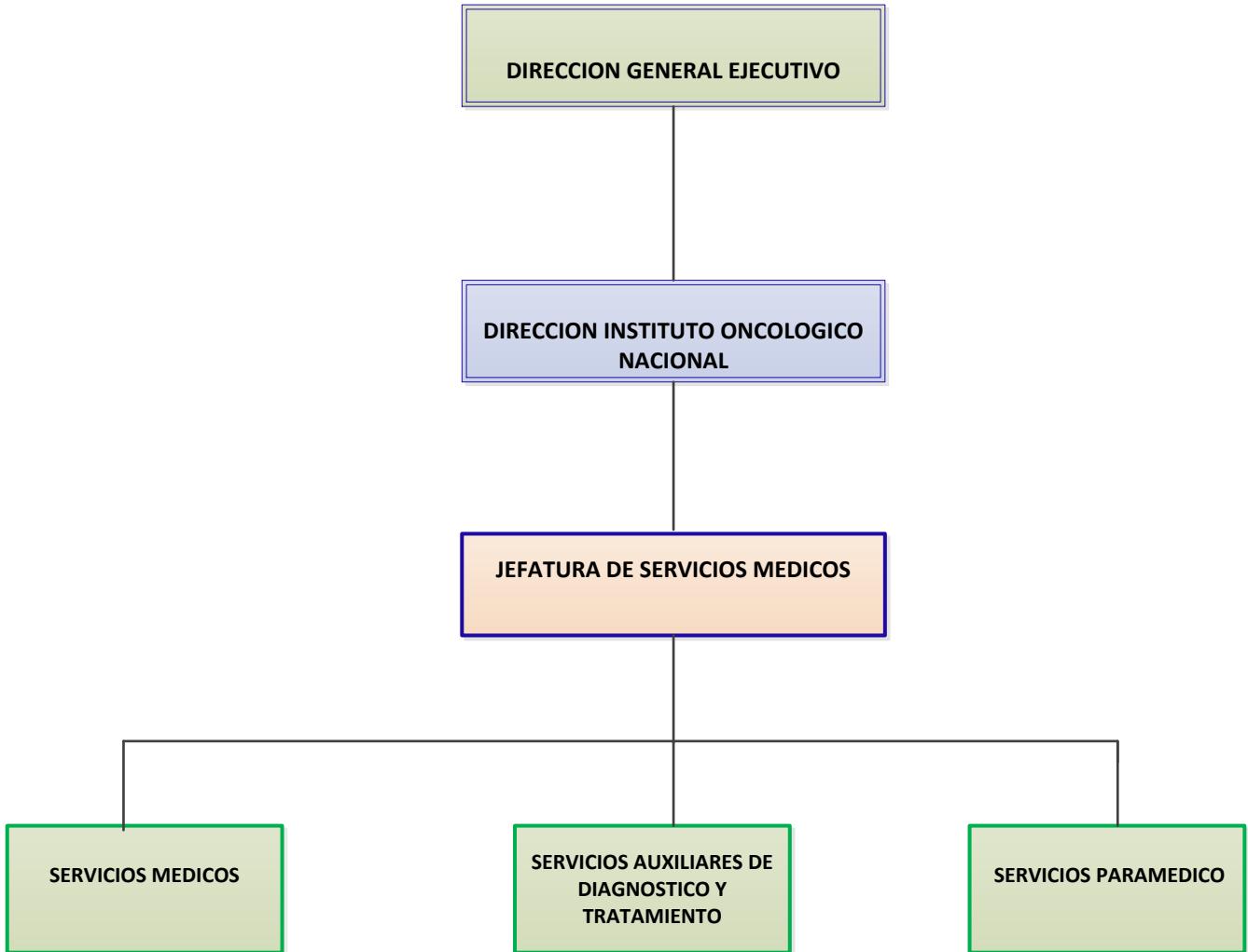


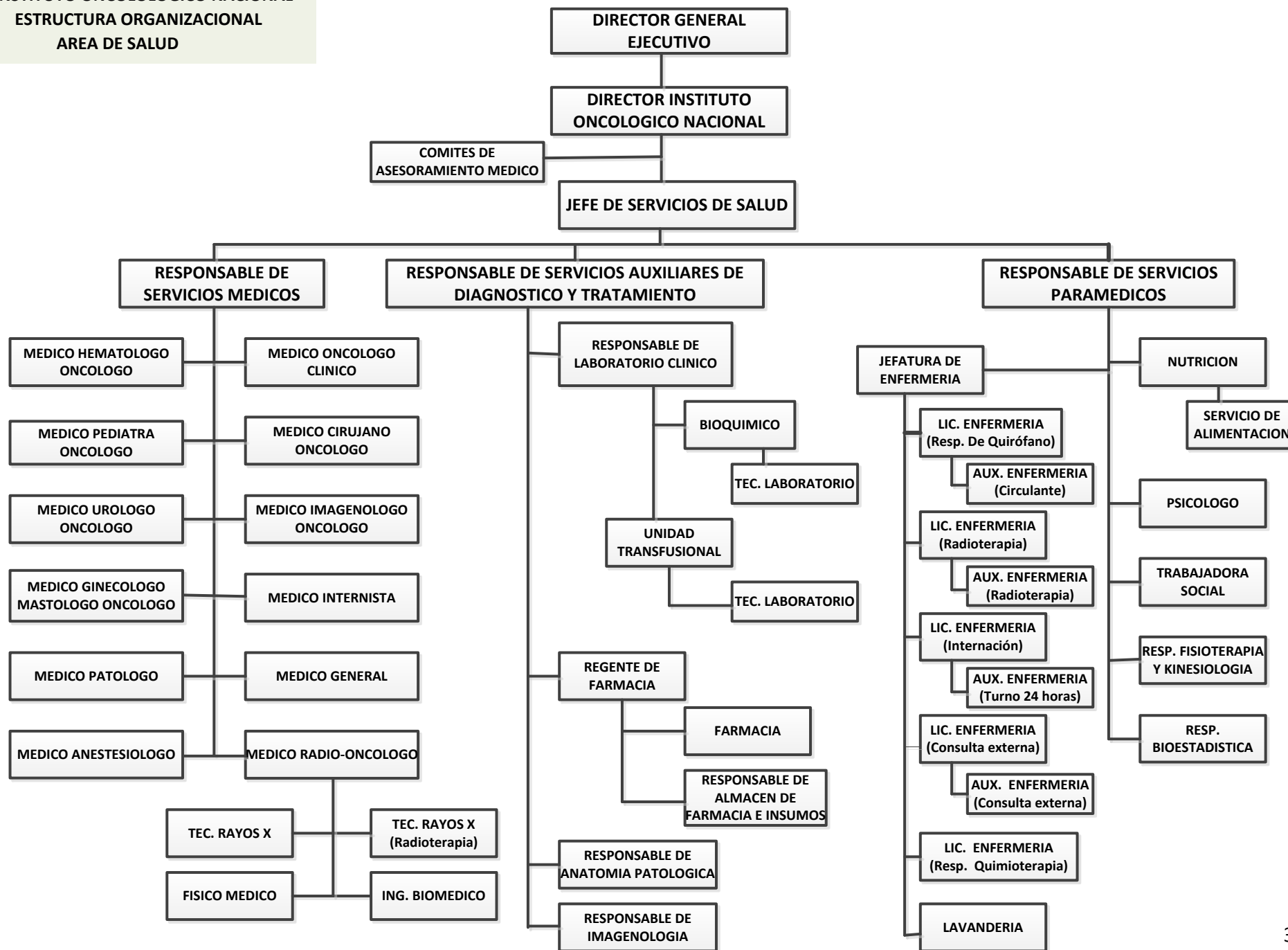
MAFU - LAVANDERIA -----	111
MAFU - ABOGADO -----	111
MAFU - JEFE (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO -----	112
MAFU - RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS -----	115
MAFU - RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN -----	117
MAFU - RESPONSABLE DE CONTABILIDAD -----	118
MAFU - RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS -----	120
MAFU - RESPONSABLE DE ALMACENES -----	122
MAFU - RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS -----	124
MAFU - RESPONSABLE DE INGRESOS -----	126
MAFU - RESPONSABLE DE CAJA Y TESORERÍA -----	128
MAFU - RESPONSABLE DE ADQUISICIONES -----	130
MAFU - RESPONSABLE DE SISTEMAS -----	132
MAFU - RESPONSABLE DE CAJA CHICA -----	134
MAFU - RESPONSABLE DE INFORMES -----	136
MAFU - CHOFER MENSAJERO -----	137
MAFU - RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO -----	139
PORTERO -----	141



**CAJA PETROLERA DE SALUD
INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
ESTRUCTURA ORGANICA**



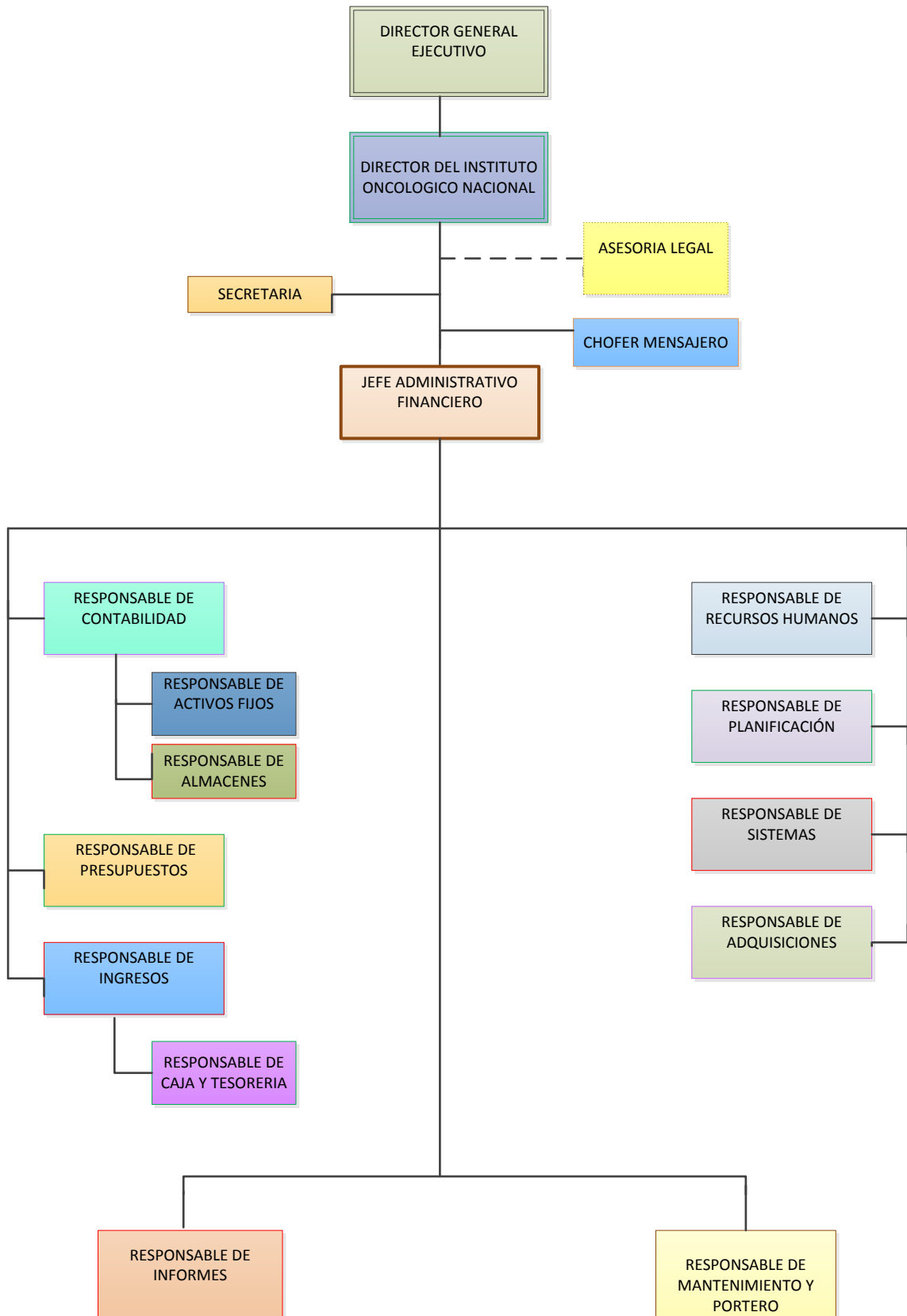








CAJA PETROLERA DE SALUD
INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL
AREA ADMINISTRATIVA





1. CODIGO: ADM. ION - 01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. **NOMBRE DE LA UNIDAD.** DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

3. **NIVEL JERARQUICO**

OPERATIVO

5. **UNIDADES DEPENDIENTES**

- UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

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

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

6. **OBJETIVO GENERAL**

Administrar los recursos financieros, materiales, y humanos en el ámbito de su competencia, aplicando, planes, programas y estrategias en el marco del Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual del Instituto Oncológico Nacional.

7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Establece e implanta programas y proyectos en el marco del Plan estratégico Institucional.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades desarrolladas por las Unidades dependientes de la administración del I.O.N., en el marco del Programa Operativo Anual.
3. Elabora el POA y proyecta el presupuesto en coordinación con las Unidades dependientes, asimismo, supervisa y evalúa periódicamente su ejecución.
4. Representa legalmente al I.O.N de acuerdo a las facultades conferidas por el Director General Ejecutivo de la Institución.
5. Cumple y hace cumplir las normas establecidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico, y otras disposiciones institucionales orientadas a llevar adelante la misión institucional y funcionamiento del ION.
6. Desarrolla estrategias y acciones orientadas a la captación de recursos económicos que asegure su sostenibilidad del I.O.N.
7. Implanta el Plan de Gestión de Calidad.
8. Implementa y supervisa el desarrollo del modelo de atención de salud familiar comunitaria e intercultural SAFCI.
9. Ejecuta planes, programas nacionales y departamentales en salud.
10. Revisa y actualiza la estructura orgánica del I.O.N.
11. Toma conocimiento de las labores que desarrollan las Unidades, Servicios y dependientes de la administración e informa periódicamente a la MAE.
12. Resguarda y dispone los activos fijos del I.O.N.
13. Coordina con Dirección General Ejecutiva las designaciones, retiros, promociones o movimiento de personal en el I.O.N.



14. Ejecuta acciones, sobre la base de la información generada por las Jefaturas Departamentales.
15. Aprueba la compra de servicios terciarizados en el marco de la normativa vigente.
16. Dirige la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento e inversión.

8. TIPO DE UNIDAD

ADMINISTRATIVA

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Oficina Nacional.
- Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Sub Zonales.
- Todas las dependencias del I.O.N.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Sistema Público y Privados.
- Personas Particulares.



1. CODIGO: ADM. ION - 01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 Nº de pág.: 1 - 2

2. **NOMBRE DE LA UNIDAD.** JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD

3. **NIVEL JERARQUICO**

OPERATIVO

5. **UNIDADES DEPENDIENTES**

- SERVICIOS MEDICOS
- SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
- SERVICIOS PARAMEDICOS

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

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

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 e implantación de normas vigentes.

7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de consulta externa, emergencias y hospitalización, conforme al SAFCI y Plan de Gestión de Calidad.
2. Organiza y conduce actividades de Educación Médica continua y promoción de la salud.
3. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
4. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
5. Emite informes médicos a solicitud 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 y el Plan de 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 tercerizados.

8. **TIPO DE UNIDAD**

SUSTANTIVA

10. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Oficina Nacional.
- Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Sub Zonales.
- Todas las dependencias del I.O.N.

10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Sistema Público y Privados.
- Personas particulares.



1. CODIGO: ADM. ION - 01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD.</u> SERVICIOS MEDICOS	
3. <u>NIVEL JERARQUICO</u> OPERATIVO	5. <u>UNIDADES DEPENDIENTES</u> <ul style="list-style-type: none">• MEDICINA ONCOLOGICA ESPECIALIZADA• MEDICINA INTERNA• MEDICINA GENERAL• ANESTESIOLOGIA.
4. <u>NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</u> JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD	

6. OBJETIVO GENERAL

Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de atención médica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en medicina oncológica y especialidades, en el Instituto Oncológico Nacional, en el marco de la implantación de normas y protocolos vigentes.

- 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**
1. Coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de medicina oncológica especializada, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, conforme a la normativa vigente.
 2. Coordina el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico.
 3. Conduce la elaboración, actualización, revisión e implementación de la normativa de acuerdo requisitos de acreditación de establecimientos de salud.
 4. Organiza y conduce actividades de Educación Médica continua y Promoción de la Salud.
 5. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
 6. Elabora, coordina y evalua la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
 7. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de Medicina Oncológica y sus Especialidades.
 8. Identifica fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con la finalidad de aplicar medidas preventivas y correctivas.
 9. Propone medidas de mejora continua.
 10. Emite informes médicos a solicitud de Autoridad competente.
 11. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de Autoridad competente.
 12. Participa en la elaboración del Plan de Mantenimiento y el Plan de Inversión.
 13. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de los Comités de Asesoramiento Médico.
 14. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipos e instrumentos, para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
 15. Autoriza las solicitudes de compra de servicios tercerizados.



16. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de la Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
17. Participar en la adquisición de bienes y contratación de servicios cumpliendo con las normas establecidas según el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
18. Cumple y hace cumplir la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.

8. TIPO DE UNIDAD

SUSTANTIVA

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Oficina Nacional.
- Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Sub Zonales.
- Todas las dependencias del I.O.N.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Sistema Público y Privado en Salud
- Prsonas particulares.



1. CODIGO: ADM. ION – 01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 Nº de pág.: 1 - 2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD. SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

3. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO

5. UNIDADES DEPENDIENTES

- SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO
- SERVICIOS DE BIOQUIMICA
- UNIDAD TRANSFUNCIONAL
- SERVICIO DE FARMACIA

4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD

6. OBJETIVO GENERAL

Administrar los procesos de atención de salud de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento en el marco de la implantación de normativa y protocolos vigentes.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirige, supervisa, coordina y evalúa los servicios de Diagnóstico y tratamiento.
2. Formula metas y objetivos de acuerdo a la misión del servicio de diagnóstico.
3. Conduce la elaboración, actualización, revisión e implementación de la normativa de acuerdo requisitos de acreditación de establecimientos de salud.
4. Coordina el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico.
5. Organiza y conduce actividades de Educación Médica continua y Promoción de la Salud.
6. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
7. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
8. Participa en el análisis de información generada en los Servicios Auxiliares de Diagnóstico
9. Identifica fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con la finalidad de aplicar medidas preventivas y correctivas.
10. Propone medidas de mejora continua.
11. Emite informes a solicitud de Autoridad competente.
12. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas en los servicios a solicitud de Autoridad competente.
13. Participa en la elaboración del Plan de Mantenimiento y el Plan de Inversión.
14. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de los Comités de Asesoramiento Médico.
15. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipos e instrumentos, para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
16. Autoriza las solicitudes de compra de servicios tercerizados.
17. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de la Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
18. Participar en la adquisición de bienes y contratación de servicios cumpliendo con las normas establecidas según el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
19. Cumple y hace cumplir la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.



8. TIPO DE UNIDAD	
SUSTANTIVA	
9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">- Oficina Nacional.- Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Sub Zonales.- Todas las dependencias del I.O.N.	<ul style="list-style-type: none">- Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo- Sistema Público y Privado en Salud- Prsonas particulares.



1. CODIGO: ADM. ION - 01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 Nº de pág.: 1 - 2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD. SERVICIOS PARAMEDICOS	
3. NIVEL JERARQUICO OPERATIVO	5. UNIDADES DEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none">• SERVICIOS DE ENFERMERIA• SERVICIO DE BIOESTADISTICA• SERVICIO DE NUTRICION• PSICOLOGIA• TRABAJO SOCIAL• FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA• SERVICIO DE LAVANDERIA.
4. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD	

6. OBJETIVO GENERAL

Administrar y aplicar el proceso gerencial de gestión de los servicios paramédicos, con enfoque al cliente a través de la planificación, organización, dirección y control dirigido a la atención del usuario, en el marco de la implantación de normas y protocolos vigentes.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirige, supervisa, coordina y evalúa los servicios que corresponde a las áreas paramédicas.
2. Formula metas y objetivos de acuerdo a la misión de las áreas paramédicas.
3. Conduce la elaboración, actualización, revisión e implementación de la normativa de acuerdo requisitos de acreditación de establecimientos de salud.
4. Coordina el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico, de acuerdo a pertinencia.
5. Organiza y conduce actividades de Educación Médica continua y Promoción de la Salud.
6. Propone y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales, de acuerdo a pertinencia.
7. Elabora, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia, de acuerdo a pertinencia.
8. Participa en el análisis de información generada en los Servicios del área paramédica.
9. Identifica fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con la finalidad de aplicar medidas preventivas y correctivas.
10. Propone medidas de mejora continua.
11. Emite informes a solicitud de Autoridad competente.
12. Remite informes periódicos de las actividades desarrolladas en los servicios a solicitud de Autoridad competente.
13. Participa en la elaboración del Plan de Trabajo de los Comités de Asesoramiento Médico.
14. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipos e instrumentos, para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
15. Autoriza las solicitudes de compra de servicios terciarizados, de acuerdo a pertinencia.
16. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de la Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.



17. Participa en la adquisición de bienes y contratación de servicios cumpliendo con las normas establecidas según el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
18. Cumple y hace cumplir la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.

8. TIPO DE UNIDAD

SUSTANTIVA

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Oficina Nacional.
- Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Sub Zonales.
- Todas las dependencias del I.O.N.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Sistema Público y Privado en Salud
- Prsonas particulares.



1. CODIGO: ADM. ION - 01	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD. JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3. NIVEL JERARQUICO

OPERATIVO

5. UNIDADES DEPENDIENTES

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

DIRECCIÓN INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

6. OBJETIVO GENERAL

Lograr la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del I.O.N en el marco de la transparencia y efectividad en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Administra los recursos financieros, humanos y materiales del I.O.N., de conformidad a la normativa legal vigente.
2. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades del área administrativa.
3. Supervisa la aplicación de los sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y normas institucionales.
4. Propone y coordina con dirección la formulación del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo a directrices emitidas por Administración Nacional.
5. Supervisa y evalúa el cumplimiento del POA y ejecución presupuestaria del I.O.N.
6. Establece controles administrativos y financieros internos, garantizando la transparencia en las actividades administrativas.
7. Emite Estados Financieros, Patrimoniales y Presupuestario de gestión.
8. Propone estrategias a seguir orientados alcanzar los objetivos tanto a corto y largo plazo planteado.
9. Cumple las recomendaciones emitidas por nivel nacional y auditoria interna.
10. Elabora y solicita informes técnico-administrativos a requerimiento de la autoridad competente.
11. Ejecuta el Programa Anual de Contrataciones, garantizando la transparencia en los procesos.
12. Administra los Recursos Humanos conjuntamente Dirección local, desde el reclutamiento, selección, contratación y disposición de personal.
13. Coordina con oficina nacional para desarrollar sistemas informáticos de acuerdo a requerimiento de la administración.
14. Prevé la captación de recursos económicos para el cumplimiento del POA.
15. Organiza, controla el manejo y disposición de bienes y servicios de acuerdo a normas.
16. Emite Informes periódicos a Oficina Nacional a requerimiento de la autoridad.
17. Evalúa y viabiliza la compra de servicios terciarizados.



8. TIPO DE UNIDAD	
ADMINISTRATIVA	
9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none">- Oficina Nacional.- Administraciones Departamentales Regionales, Zonales y Sub Zonales.- Todas las dependencias del I.O.N.	<ul style="list-style-type: none">- Entes gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo- Sistema Público y Privado en Salud- Personas Particulares.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	DIRECTOR(A) INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de atención en salud, de los servicios médicos Especializados del Instituto Oncológico Nacional, a pacientes asegurados y beneficiarios en el marco del Plan Estratégico Institucional e implantando normas y protocolos de atención vigentes.
--

1. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u> 2. Dirigir, asumir y velar el debido cumplimiento de toda disposición legal de la Institución en sus actividades administrativas, técnicas, legales y reglamentarias en el marco de la visión y misión Institucional. 3. Hacer cumplir programas y proyectos de salud de acuerdo a normativa vigente, emanados por los Entes Rectores. 4. Proponer acciones destinados a captar recursos para cubrir las necesidades de gastos institucionales administrativas y proyectos de las inversiones programadas para la gestión. 5. Aprobar, controlar y supervisar el cumplimiento del POA y Ejecución Presupuestaria. 6. Emitir informes mensuales, trimestrales y anuales a Oficina Nacional de la CPS, sobre el cumplimiento de los objetivos por resultados y Ejecución Presupuestaria. 7. Realizar operaciones financieras y firma de documentos conjuntamente la Jefatura Administrativa Financiera, Conforme a Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Administración de Oficina Nacional. 8. Solicitar al personal dependiente, Informes sobre el cumplimiento de actividades 9. Cumplir y precautelar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoria Interna y Externa, socializando las mismas e informando a la Dirección General Ejecutiva. 10. Convocar a reuniones de coordinación con las diferentes unidades de su dependencia para analizar y resolver aspectos técnico-administrativos. 11. Supervisar y monitorear la elaboración del Programa Operativo Anual e Individual POAI de los funcionarios de su dependencia



12. .Aplicar programas de gestión de calidad en los servicios de salud.
13. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación de la Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
14. Participar en la adquisición de bienes y contratación de servicios cumpliendo con las normas establecidas según el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Considerar los proyectos de expansión y modificación de la infraestructura para el I.O.N.
17. Participar en el reclutamiento y selección del personal necesario para el I.O.N.
18. Supervisar y monitorear en coordinación con la Jefatura Departamental de Servicios de Salud, normas de control médico y de calidad a través de los comités de asesoramiento médico establecidos.
19. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Honorable Directorio y la Dirección Ejecutiva General.
20. Supervisar los 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.
21. Hacer seguimiento a todo asunto judicial, administrativo y técnico que le compete como máxima autoridad del Instituto Oncológico.
22. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	ABOGADO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Atender eficientemente los procesos en la vía administrativa, judicial y de orden jurídico legal que afecten directamente los intereses del Instituto Oncologico Nacional, en coordinación con la Dirección.

1. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">2. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.3. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.4. Formular el POA de Asesoría Legal.5. Cumplir y hacer cumplir la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, otras disposiciones legales y normativas interna emitida por la Institución.6. Emitir informes y criterios legales a solicitud de la autoridad y los diferentes servicios.7. Conocer y tramitar procesos Judiciales en lo que la Institución sea parte demandante y/ o demandada, haciendo seguimiento de manera periódica.8. Controlar, monitorear información participar sobre la información generada por el SICOPROJ a nivel nacional para tomar los recaudos que más convengan.9. Atender con celeridad los procesos en la vía administrativa y judicial internos y externos derivados por dirección.10. Iniciar, proseguir, realizar seguimiento y concluir procesos en la vía administrativa y judicial.11. Asistir audiencias administrativas y judiciales.12. Informar mensualmente respecto al avance y resultados de los procesos en la vía administrativa y judicial a su cargo.13. Elaborar informes, criterios legales, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de carácter legal.14. Interpretar y emitir opinión sobre la aplicación de normas legales y otra normativa interna.15. Absolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales en general y de seguridad social en particular.16. Elaborar informes, criterios legales, resoluciones, contratos y convenios a solicitud de la



- máxima autoridad del ION. .
- 17.** Asesorar a la dirección y Administración del ION en asuntos de orden legal.
 - 18.** Revisar y emitir opinión jurídica sobre proyectos, reglamentos, manuales y otra normativa legal y administrativa.
 - 19.** Cumplir con las responsabilidades del asesor legal, determinada en el Art. 64 del D.S. N° 23318-A- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado con el D.S. N° 26237.
 - 20.** Organizar y dirigir la mesa de Planificación de Estrategias Legales (MPEL).
 - 21.** Hacer cumplir y supervisar la aplicación de la Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
 - 22.** Asesorar y formar parte de las Comités, Comisiones y Consejos a requerimiento o por designación del Director(a), con derecho a voz y sin derecho a voto.
 - 23.** Asesorar en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios cumpliendo con las normas establecidas según el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
 - 24.** Expedir, certificar y legalizar documentos administrativos, laborales y expedientes institucionales.
 - 25.** Ser responsable por el archivo y conservación de la documentación.
 - 26.** Emitir sugerencias al Director(a), en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el área de Asesoría Legal.
 - 27.** Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
 - 28.** Cuidar y resguardar los activos fijos bajo su custodia.
 - 29.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Fecha de emisión: 20/11/13
		Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

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

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u> Asistir a Dirección del I.O.N., asegurando el flujo de documentación e información aplicando un adecuado sistema de manejo, coordinación, seguimiento y control de actividades a través de procedimientos internos, técnicas secretariales y de relaciones humanas.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, calidad y confidencialidad.2. Administrar de forma eficiente la documentación que ingresa a Dirección, manteniendo el archivo y registros generales actualizados, facilitando el proceso de comunicación tanto en el ámbito interno como externo.3. Cumplir y aplicar los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna, ejerciendo control interno en toda operación u actividad realizada.4. Coordinar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas de la dirección del I.O.N. y de otro nivel operativo que así lo requiera.5. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia recibida tanto interna como externa, con registro enumerado y correlativamente.6. Elaborar, tramitar, despachar y controlar la documentación generada por Dirección, previo registro.7. Controlar las firmas correspondientes que identifiquen la procedencia u autoría, en toda correspondencia emitida o recibida.8. Asignar números correlativos, hojas de ruta y registrar en archivo (libro de registro para control interno).9. Recoger y encaminar la correspondencia y documentación despachada por el Director a las diferentes unidades.10. Coordinar labores y supervisar las actividades desarrolladas por el mensajero.
--



11. Atender al público en general con respeto, armonía y cordialidad durante su permanencia o paso por el I.O.N., asimismo, proporcionar información orientada a facilitar trámites administrativos.
12. Atender el teléfono de acuerdo a normas de cortesía y comunicar a las diferentes instancias.
13. Realizar llamadas locales y nacionales tanto para dirección como para las otras instancias operativas del I.O.N.
14. Mantener discreción sobre todo asunto confidencial de dirección.
15. Absorber consultas a los usuarios y público en general, que estén a su alcance.
16. Tramitar con la agencia de viajes los tickets electrónicos y/o compra de boletos.
17. Preparar informes que la autoridad superior le solicite.
18. Ejercer control y seguimiento de documentos que deben darse respuesta a nivel nacional y local.
19. Despachar y recepcionar fax a nivel local y nacional.
20. Realizar filtro de la correspondencia recibida, clasificando lo urgente de lo corriente.
21. Ordenar, seleccionar, clasificar, archivar, hacer empastar y custodiar la documentación generada en el área.
22. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
23. Resguardar los activos fijos bajo su custodia.
24. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo y de aquellas que su inmediato superior lo requiera, conforme a la naturaleza de su cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

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

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
Conducir la ejecución de los servicios en atención médica especializada en oncología con calidad, a la población asegurada y usuarios particulares haciendo cumplir con las normas y protocolos de atención vigentes

<p>1. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u></p> <ol style="list-style-type: none">2. Dirigir, supervisar y evaluar una adecuada y oportuna atención médica especializada en oncología, en todas las áreas de su dependencia.3. Cumplir y hacer cumplir la implementación de normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.4. Dirigir e implementar el funcionamiento de los comités de asesoramiento médico y supervisar de acuerdo a la normativa vigente.5. Coadyuvar en la elaboración y hacer cumplir el Plan de Gestión de Calidad Institucional.6. Elaborar, monitorear, reformular, evaluar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y el Programa Operativo Anual Individual (POAI's).7. Elaborar el Plan de mejora continua de las diferentes áreas de su dependencia.8. Establecer cronogramas de visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.9. Supervisar y monitorear periódicamente la implementación de las normas de control médico y de calidad.10. Gestionar la capacitación continua del personal dentro y fuera de la Institución para mejorar su desempeño laboral.11. Implementar un Plan de mantenimiento y velar por el equipamiento de las áreas de su dependencia.12. Elaborar informes periódicos y/o a requerimiento por las instancias superiores.13. Establecer cronogramas de análisis de información generada en el Instituto para proponer medidas de mejora continua según corresponda.
--



- 14.** Realizar y cumplir otras funciones que le sean asignadas por Autoridad Competente en el área de su competencia.
- 15.** Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 16.** Participar y hacer cumplir en la adquisición de bienes y contratación de servicios cumpliendo con las normas establecidas según el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 17.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 18.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2
2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO ONCOLOGO CLÍNICO	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Brindar atención especializada en Oncología Clínica con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

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. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO -10).
4. 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.
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. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.
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, retornos 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 institucional.



- 13.** Entregar a bioestadística los informes mensuales adjunto a los formularios de atención debidamente llenados.
- 14.** Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas según el POA y POAI, 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.** Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de la gestión de calidad.
- 17.** Elaborar y extender: certificados médicos, certificados de defunción e informes Médicos, informes de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Dirección del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional-CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
- 18.** Cumplir turnos a llamado según rol Institucional.
- 19.** 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.
- 20.** Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 21.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178
- 22.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros
- 23.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 24.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO GINECO – MASTOLOGO ONCOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en ginecología-mastología oncológica con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención gineco-mastológica- oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención vigentes.3. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en ginecología-mastología Oncológica.4. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).5. 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.6. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad7. Prestar atención médica de control post tratamiento.8. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.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 área11. 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 institucional.



13. Entregar a bioestadística informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
14. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional de la CPS y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
15. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
16. Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
17. Elaborar y extender: certificados médicos, certificados de defunción e informes Médicos, informes de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional -CPS, Administración Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
18. Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
19. 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.
20. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
21. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
22. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros
23. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
24. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO CIRUJANO ONCOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en cirugía oncológica con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención en cirugía oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.3. Brindar atención Médica de valoración quirúrgica -oncológica diaria en consulta externa.4. Realizar tratamiento médico-quirúrgico – oncológico a pacientes hospitalizados de acuerdo a normas, reglamentos y protocolos de especialidad.5. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en Cirugía Oncológica.6. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).7. 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.8. Aplicar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad9. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.10. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.11. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.12. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retornos y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.13. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento



- médico institucional.
- 14.** Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
 - 15.** Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
 - 16.** Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
 - 17.** Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
 - 18.** Elaborar y extender: certificado médico, certificados de defunción e informes Médicos, informe de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional -CPS, Administración Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes
 - 19.** Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
 - 20.** 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.
 - 21.** Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
 - 22.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
 - 23.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros
 - 24.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
 - 25.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MÉDICO RADIO-ONCOLOGO (Responsable de Radioterapia)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en radio oncología (radioterapia) con calidad, eficiencia y oportuna a los pacientes asegurados y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna en radio-oncología diaria en consulta externa y hospitalización.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.3. Participar de manera regular en la aplicación y establecer el plan del tratamiento con radioterapia.4. Dirigir la simulación, asistir a la verificación y a las primeras puestas en máquina de radioterapia.5. Revisar y aprobar en caso de conformidad planificaciones de tratamiento realizadas por Física Médica.6. Velar por la protección y seguridad del paciente al prescribir y administrar una exposición con fines terapéuticos.7. Aplicar catéteres de Braquiterapia y realizar el seguimiento de los pacientes hospitalizados por este servicio.8. Realizar el seguimiento, control y evaluación de pacientes hospitalizados que estén en tratamiento de radioterapia.9. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en Radio-Oncología.10. Realizar un informe médico de rutina, al final de la radiación, que resuma el curso del tratamiento.11. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).12. 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.
- 13.** Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.
 - 14.** Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.
 - 15.** Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.
 - 16.** Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
 - 17.** Realizar seguimiento y control del trabajo realizado por el personal a su cargo
 - 18.** Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retorno y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.
 - 19.** Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento médico institucional.
 - 20.** Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
 - 21.** Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
 - 22.** Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
 - 23.** Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
 - 24.** Elaborar y extender certificados médico, certificados de defunción, informes Médicos, informes de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes
 - 25.** Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
 - 26.** 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.
 - 27.** Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
 - 28.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
 - 29.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
 - 30.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
 - 31.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO HEMATOLOGO ONCOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en Hematología Oncológica con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención en Hematología oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.3. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).4. 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.5. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.6. Realizar tratamiento en régimen ambulatorio y de internación, de acuerdo a protocolos de la especialidad.7. Prestar atención médica de control post-tratamiento.8. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.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, retornos 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 institucional.
- 13.** Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
 - 14.** Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI 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.** Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de la gestión de calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
 - 17.** Elaborar y extender certificados médico, certificados de defunción e informes Médicos, informes de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
 - 18.** Cumplir turnos a llamado según rol Institucional.
 - 19.** 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.
 - 20.** Cumpir y hacer cumplir la aplicación Ley Nº. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
 - 21.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
 - 22.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
 - 23.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
 - 24.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO UROLOGO ONCOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en Urología Oncológica con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención en Urología oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Oncológica vigentes.3. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).4. 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.5. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.6. Realizar tratamiento en régimen ambulatorio y de internación, de acuerdo a protocolos de la especialidad.7. Prestar atención médica de control post-tratamiento.8. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.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, retornos 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 institucional.



13. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
14. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI 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. Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de la gestión de calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
17. Elaborar y extender certificados médico, certificados de defunción e informes Médicos, informes de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
18. Cumplir turnos a llamado según rol Institucional.
19. 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.
20. Cumplir y hacer cumplir y la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
21. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
22. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
23. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
24. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO PEDIATRA ONCOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en Pediatría Oncológica con calidad, eficiencia y oportuna a la niñez asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención Pediátrica oncológica diaria en consulta externa y hospitalización.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Pediatría Oncológica vigentes.3. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).4. 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.5. Realizar consentimiento informado de los padres o tutores en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.6. Realizar tratamiento en régimen ambulatorio y de internación, de acuerdo a protocolos de la especialidad.7. Prestar atención médica de control post-tratamiento.8. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.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, retornos 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 institucional.13. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente



llenados.

- 14.** Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI 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.** Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de la gestión de calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
- 17.** Elaborar y extender certificados médicos, certificados de defunción e informes Médicos, informes de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
- 18.** Cumplir turnos a llamado según rol Institucional.
- 19.** 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.
- 20.** Cumplir y hacer cumplir y la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico
- 21.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 22.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 23.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 24.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO ANESTESIOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención especializada en Anestesiología con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención en Anestesiología diaria en consulta externa, hospitalización y cirugía.2. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención Anestesiológica vigente.3. Valorar a pacientes pre - operatorios del Instituto Oncológico Nacional.4. Realizar tratamiento anestesiológico a pacientes prequirúrgico, quirúrgico y postquirúrgico de acuerdo a normas, reglamentos y protocolos de especialidad.5. Realizar el seguimiento de pacientes oncológicos tratados en terapias del dolor.6. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).7. 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.8. Aplicar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.9. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.10. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.11. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.12. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retornos y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.13. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento médico institucional.



- 14.** Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
- 15.** Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
- 16.** Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
- 17.** Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
- 18.** Elaborar y extender: certificado médico, certificados de defunción e informes Médicos, informe de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional -CPS, Administración Nacional, INASES y Ministerio de Salud y Deportes
- 19.** Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
- 20.** 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.
- 21.** Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 22.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 23.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 24.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 25.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO INTERNISTA (Cardiólogo)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atenciones especializadas en medicina interna, cardiología y la Unidad de Cuidados paliativos con calidad, eficiencia y oportuna a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención especializada en medicina interna y cardiología diaria en consulta externa y hospitalización.2. 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.3. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención vigentes.4. Realizar el seguimiento de pacientes tratados en Medicina Interna y Cuidados Paliativos.5. Valorar a pacientes pre - operatorios del Instituto Oncológico Nacional.6. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).7. 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.8. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.9. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.10. Participar en visitas médicas matinales, sesiones clínicas y juntas médicas del Instituto Oncológico Nacional.11. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de su área.12. Coordinar con profesionales de otras especialidades, inter consultas, referencias, retornos y juntas médicas que fuesen necesarias para mejorar la calidad de atención.



13. Participar como miembro activo en el comité del tumor y demás comités de asesoramiento médico.
14. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
15. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
16. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
17. Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
18. Elaborar y extender certificado médico, certificados de defunción, informes Médicos, informe de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Jefe del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes
19. Cumplir turnos a llamados según rol institucional.
20. 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.
21. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley Nº. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
22. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
23. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
24. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO IMAGENOLOGO - ONCOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atenciones especializadas en imagenología con calidad, eficiencia y oportuna atención a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención especializada en imagenología diaria en consulta externa y hospitalización.2. Prestar atención médica a pacientes en la Unidad de imagenología, en régimen de internación, ambulatorio y en caso de emergencia en otro horario.3. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención vigentes.4. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).5. 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.6. Realizar consentimiento informado en la aplicación de tratamiento de todos los pacientes bajo su responsabilidad.7. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.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, retornos 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. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
13. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional CPS y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
14. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
15. Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
16. Elaborar y extender certificado médico, certificados de defunción, informes Médicos, informe de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes
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. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley Nº. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
20. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
21. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
22. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO PATOLOGO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atenciones especializadas en patología con calidad, eficiencia y oportuna atención a la población asegurada y usuarios externos, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar una adecuada y oportuna atención especializada en patología, en consulta externa y hospitalización.2. Prestar atención médica a pacientes en la Unidad de patología, en régimen de internación, ambulatorio y en caso de emergencia en otro horario.3. Dar cumplimiento a las normas y protocolos de atención vigentes.4. Registrar adecuadamente la detección de patologías en los formularios establecidos aplicando el clasificador estadístico internacional de enfermedades (CIEO-10).5. Elaborar Historias clínicas de acuerdo a la norma técnica vigente para el expediente clínico prescribiendo las indicaciones patológicas con fecha, hora, firma, letra clara, legible y sello de médico tratante.6. Realizar consentimiento informado en la aplicación de detección de patologías de todos los pacientes bajo su responsabilidad.7. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.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, retornos 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 institucional.12. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente



llenados

13. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional CPS y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
14. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
15. Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Servicio del Instituto Oncológico Nacional.
16. Elaborar y extender certificado médico, certificados de defunción, informes Médicos, informe de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de los pacientes, Director del Instituto Oncológico Nacional, Administración Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes
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. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
20. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
21. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
22. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
23. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	MEDICO GENERAL (Guardia)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	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 y derivar a especialista correspondiente, implantando las normas y protocolos de atención vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Prestar atención médica de emergencias y comunicar al médico especialista correspondiente.
2. Registrar adecuadamente la atención de pacientes en los formularios establecidos y dar cumplimiento al clasificador estadístico internacional de enfermedades y otros problemas en salud (CIEO-10).
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. Valorar pacientes internados durante las guardias médicas y fuera de esta, informando de forma oportuna la evolución de los mismos a los médicos tratantes de subespecialidad.
6. Realizar curaciones a pacientes internados y de consulta externa.
7. Asistir a cirugía como 1º o 2º ayudante y elaborar protocolos quirúrgicos en coordinación con el cirujano oncólogo.
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. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
12. Colaborar con asistencia médica en procedimientos a los médicos subespecialistas.



13. Elaborar certificados médicos, certificados de defunción, informes Médicos, informe de resolución de junta médica de acuerdo a solicitud de su inmediato superior.
14. Asistir y participar de actividades académicas científicas de capacitaciones programadas en el POA y POAI por el Establecimiento y Administración Nacional CPS y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales.
15. Realizar actividades de Prevención de las Enfermedades y Promoción de la Salud.
16. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
17. Implantar indicadores de calidad del servicio, para la mejora continúa de la atención, en el marco de gestión de la calidad.
18. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
19. Cumple, hace cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
20. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
21. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
22. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	TECNICO DE RAYOS X
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	MEDICO DE RADIOTERAPIA (Responsable de Radioterapia)
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar un servicio ágil y oportuno en la emisión de moldes y plantillas para los tratamientos de radiación, supervisados por el médico oncólogo radioterapeuta.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar placas radiográficas de diagnóstico.2. Realizar simulaciones y verificaciones para el tratamiento de radioterapia.3. Conocer y aplicar las medidas de radio protección4. Realizar moldes individuales de pacientes para el posterior tratamiento de radioterapia.5. Realizar plantillas individuales de pacientes para el posterior tratamiento de radioterapia6. 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) y solicitar el mantenimiento correspondiente.7. Realizar el lavado del revelador automático.8. Planificar los tratamientos de radioterapia bajo supervisión de física médica.9. Elaborar estadísticas mensuales de los procedimientos realizados.10. Cumplir con rotaciones periódicas programadas por el responsable de radioterapia.11. Participar en los comités de asesoramiento médico.12. Coadyuvar con la elaboración, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su área.13. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.14. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.15. Cumplir y hacer cumplir y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional en Salud.16. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios



caja petrolera de salud

como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.

- 17.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 18.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	TECNICO DE RAYOS X (Radioterapia)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	MEDICO RADIOTERAPEUTA (Responsable de Radioterapia)
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Aplicar adecuadamente el tratamiento con radioterapia a pacientes con la correspondiente indicación médica.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar el tratamiento al paciente de acuerdo a la prescripción clínica y la planificación del tratamiento.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. Proveer cuidado al paciente durante su tratamiento.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. Realizar aspectos técnicos de localización y simulación del tratamiento.7. Verificar los tratamientos de radiación.8. Archivar hojas de tratamiento y placas de simulación.9. Verificar el estado de los equipos y solicitar mantenimiento.10. Coadyuvar en la elaboración, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del su área.11. Asistir a los procedimientos de garantías de calidad.12. Realizar moldes y plantillas individuales de pacientes para el posterior tratamiento de radioterapia.13. Elaborar estadísticas mensuales de los procedimientos realizados.14. Participar en los comités de asesoramiento médico.15. Cumplir con rotaciones periódicas programadas por el responsable de radioterapia.16. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales,



Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.

17. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
18. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de Salud
19. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
20. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	FISICO MEDICO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	MEDICO RADIOTERAPEUTA (Responsable de Radioterapia)
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Asistir técnicamente, en forma eficaz , eficiente y oportuna el control periódico sobre los equipos y máquinas de radioterapia, dosimetría física de tratamiento en radioterapia y dosimetría clínica (cobalto, acelerador, picker y braquiterapia), además de supervisar la vigilancia radiológica en la institución.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Calibrar equipos de radioterapia: El Físico Médico es responsable de la calibración de las unidades de tratamiento y la verificación de la actividad de las fuentes radioactivas.2. Ayudar a definir las especificaciones técnicas de compra de unidades de tratamiento, simuladores, sistemas de imágenes y sistemas de planificación de tratamiento.3. Realizar las pruebas de aceptación de los equipos después de su instalación o reparación. Certificar que las unidades de terapia, simulación, imágenes y planificación de tratamiento funcionan de acuerdo a las especificaciones de la compra.4. Realizar las medidas y análisis de los datos necesarios para el uso clínico de las unidades de tratamiento.5. Realizar la adquisición e ingreso de datos de los haces terapéuticos y de las fuentes radioactivas en los sistemas de planificación TPS, para la realización de cálculos dosimétricos.6. Establecer procedimiento de cálculo dosimétrico y verificar su exactitud.7. Planificar o supervisar los cálculos y las mediciones necesarias para determinar dosis absorbidas y distribución de dosis en pacientes.8. Colaborar con el programa de Garantía de Calidad del Servicio.9. Realizar la administración, control y vigilancia radiológica de isótopos radioactivos de uso radioterapéutico.10. Colaborar en la Protección Radiológica de la Institución.11. Participar como miembro activo en alguno de los comités hospitalarios.12. Colaborar en la educación continua y entrenamiento en física médica, médicos, asistentes en



física y técnicos de radioterapia.

13. Cumplir y hacer cumplir y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de salud
14. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobada por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Colaborar en la elaboración, reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Radioterapia.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	INGENIERO BIOMEDICO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	MEDICO RADIOTERAPEUTA (Responsable de Radioterapia)
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u> Proponer, operar y supervisar el Programa para el desarrollo de tecnología especializada por las áreas del Instituto y proporcionar mantenimiento al equipo médico ya existente para mantenerlo en las mejores condiciones de operación. Además proporcionar asistencia técnica eficaz, eficiente y oportuna de control periódico sobre los equipos y máquinas de radioterapia (cobalto, acelerador, picker y braquiterapia).

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los controles previos diarios de parámetros de los equipos de Radioterapia.2. Comunicar en forma clara y formal al Físico Médico, las acciones realizadas sobre los equipos e instalaciones que sean importantes para la seguridad radiológica.3. Registrar las acciones de mantenimiento que se realice a los diferentes equipos de radioterapia.4. Identificar las condiciones que pueden dar lugar a exposiciones radioactivas potenciales.5. Aplicar rutinas programadas de mantenimiento preventivo estandarizadas para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos médicos del Instituto, incluyendo rutinas de análisis de seguridad eléctrica.6. Resolver de manera inmediata la problemática de funcionamiento presentada en los Equipos médicos del Instituto.7. Apoyas directa o indirectamente el manejo de los equipos médicos, en conjunto con el personal médico y de enfermería, con la finalidad de minimizar los errores de operación.8. Establecer un programa continuo en el manejo y operación de la tecnología médica con que cuenta el Instituto, para cumplir el objetivo.9. Coordinar los procesos de instalación de equipos de nueva adquisición y sus requerimientos; así como la solicitud de instalaciones eléctricas y de gases medicinales, según se requiera para el funcionamiento por las áreas usuarias destinadas.10. Vigilar y asegurar que el servicio proporcionado por compañías externas sea del nivel de



calidad esperado para asegurar el buen funcionamiento del equipo.

- 11.** Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de nuevos equipos médicos, viendo las especificaciones técnicas y de acuerdo a requerimiento por las diferentes áreas.
- 12.** Participar en la capacitación técnica de equipos de nueva adquisición.
- 13.** Cumplir y hacer cumplir y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de Salud.
- 14.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 15.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 16.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de radiodiagnóstico, laboratorio, anatomía Patológica, Farmacia y Banco de Sangre del Instituto Oncológico Nacional, en el marco del Plan Estratégico Institucional e implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios Imagenología, laboratorio, anatomía Patológica, Farmacia y Banco de Sangre, conforme al Plan de gestión de Calidad.
2. Participar como miembro activo en los comités de asesoramiento médico institucional.
3. Organizar y conduce actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud.
4. Proponer y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
5. Elaborar, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
6. Participar en el análisis de información generada en los servicios de Imagenología, laboratorio, anatomía Patológica, Farmacia y Banco de Sangre, proponiendo medidas de mejora continua.
7. Emitir informes de los servicios dependientes a petición de autoridad competente.
8. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
9. Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.
10. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión
11. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
12. Solicitar autorización de compra de servicios terciarizados.



13. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
14. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE IMAGENOLOGIA (RADIOLOGIA, MAMOGRAFIA, ECOGRAFIA, GAMMA GAMA, TOMOGRAFIA).
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Organizar, coordinar y evaluar los servicios de Radiología, Tomografía, Mamografía y Ecografía, del Instituto Oncológico Nacional, en el marco del Plan Estratégico Institucional e implantando normas y protocolos de atención vigentes

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de los servicios Radiología, Tomografía, Mamografía, en cumplimiento al Plan de gestión de Calidad Oncológica.2. Participar como miembro activo en de los comités de asesoramiento médico institucional.3. Organizar y conduce actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud.4. Ejecutar programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elaborar, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participar en el análisis de información generada en el Servicio Radiología, Tomografía, Mamografía Gamma gama ecografía y propone medidas de mejora continua.7. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados8. Emitir informes médicos a petición de autoridad competente.9. Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.10. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión11. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.12. Solicitar autorización de compra de servicios terciarizados.13. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.14. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.



15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Gestionar actividades del Servicio de Laboratorio Clínico mediante la planificación, la organización, la dirección y control del personal, para realizar actividades propias del Servicio, proporcionando medios auxiliares de diagnóstico, con decisiones correctas con el fin de brindar a los pacientes atención especializada y de calidad que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios de laboratorio clínico en consulta externa, emergencias y hospitalización conforme al Plan de gestión de Calidad Oncológico.2. Participar como miembro activo de los comités de asesoramiento médico institucional.3. Organizar y conduce actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud según el POA y POAI.4. Proponer y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elaborar, coordinar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de laboratorio clínico y propone medida Coordinar, organiza, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento de los servicios de laboratorio clínico en consulta externa, emergencias y hospitalización conforme al Plan de gestión de Calidad Oncológico.7. Participar como miembro activo de los comités de asesoramiento médico institucional.8. Organizar y conduce actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud según el POA y POAI.9. Proponer y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.10. Elaborar, coordinar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.11. Participa en el análisis de información generada en el Servicio de laboratorio clínico y propone medidas de mejora continua.



12. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento.
13. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
14. Solicita autorización de compra de servicios terciarizados.
15. Entrega a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
16. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
17. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
18. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
19. Participa en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
20. Cumplir con otras tareas delegadas por su inmediato superior inherente al cargo.
21. s de mejora continua.
22. Participa en la elaboración del plan de mantenimiento.
23. Vigila el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
24. Solicita autorización de compra de servicios terciarizados.
25. Entrega a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados
26. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
27. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
28. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
29. Participa en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
30. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. EN BIOQUIMICA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u> Brindar atención en el Servicio de Laboratorio Clínico - bioquímico mediante la planificación y la organización, para realizar actividades propias del Servicio, proporcionando medios auxiliares de diagnóstico y decisiones correctas con el fin de dar a los pacientes atención especializada y de calidad, que coadyuven al logro de los objetivos en el marco del Plan Estratégico Institucional e implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención en el servicio de laboratorio clínico bioquímico en consulta externa, emergencias y hospitalización conforme al Plan de gestión de Calidad Oncológico.2. Participar como miembro activo en comités de asesoramiento médico institucional.3. Organizar y conduce actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud según el POA y POAI.4. Proponer y ejecutar programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elaborar, coordina la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participar en el análisis de información generada en el Servicio de laboratorio clínico y propone Plan de mejora continua.7. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento.8. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones del equipo e instrumentos del área de su dependencia, para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.9. Solicitar autorización de compra de servicios terciarizados.10. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados, de acuerdo a solicitud de Autoridad competente.11. Cumplir hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.12. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
--



caja petrolera de salud

13. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
14. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	TECNICO DE LABORATORIO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	BIOQUIMICA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención en el Servicio Técnico de Laboratorio Clínico, realizando actividades propias del Servicio, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención en el servicio técnico de laboratorio clínico en consulta externa, emergencias y hospitalización.2. Participar como miembro activo en comités de asesoramiento médico institucional.3. Elaborar su programa operativo anual (POA) y su programa operativo anual individual (POAI).4. Elaborar, coordina la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.5. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento.6. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones del equipo e instrumentos del área de su dependencia, para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.7. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados, de acuerdo a solicitud de Autoridad competente.8. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.9. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.10. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.11. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.12. Cumplir con otras tareas delegadas por su inmediato superior inherente al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	UNIDAD TRANSFUSIONAL DE SANGRE
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Gestionar las actividades del Servicio de la Unidad transfusional, mediante la planificación, la organización, la dirección y el control del personal, para que realice las actividades propias del Servicio, proporcionando medios auxiliares de diagnóstico decisiones correcta con el fin de dar a los pacientes la atención especializada y de calidad que coadyuven al logro de los objetivos según el Plan Estratégico Institucional, normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, organizar, dirigir supervisar y evaluar el funcionamiento de la Unidad transfusional conforme al Plan de gestión de Calidad.2. Participar en los comités de asesoramiento médico institucional.3. Organizar y conducir actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud según el POA y POAI.4. Proponer y ejecuta programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elaborar, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participar en el análisis de información generada en el Servicio de la Unida transfusional y propone medidas de mejora continua.7. Emitir informes médicos a petición de autoridad competente.8. Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.9. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión10. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.11. Solicitar autorización de compra de servicios terciarizados.12. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.



13. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
14. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	TECNICO DE LABORATORIO (Unidad Transfusional)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLINICO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención en el Servicio Técnico de Laboratorio Clínico, realizando actividades propias del Servicio, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención en el servicio técnico de laboratorio clínico en consulta externa, emergencias y hospitalización.2. Participa como miembro activo en comités de asesoramiento médico institucional.3. Elaborar su programa operativo anual (POA) y su programa operativo anual individual (POAI).4. Elaborar, coordina la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.5. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento.6. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones del equipo e instrumentos del área de su dependencia, para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.7. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados, de acuerdo a solicitud de Autoridad competente.8. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.9. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.10. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.11. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.12. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2
2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	REGENCIA DE FARMACIA	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES. DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Administrar eficaz y eficientemente los recursos de la Institución con el fin de prestar servicios de dispensación de medicamentos a la población asegurada, en forma oportuna, con equidad, calidez y asegurando la calidad a través de procesos de selección adecuada y en forma oportuna de medicamentos y garantizando la calidad de los procesos técnico operativos.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Farmacia de la institución conforme a normativas vigentes y el Plan de gestión de Calidad.2. Coordinar con la Autoridad de Farmacia de oficina nacional CPS, en el suministro de medicamentos mediante la aplicación de la Ley 1178 y el Decreto Supremo 0181 y sus reglamentos.3. Realizar solicitud de medicamentos de acuerdo a requerimientos en base al Cuadro Básico de medicamentos, en el formulario establecido intra y extra liname, teniendo en cuenta los consumos mensuales de Farmacia Clínica, Farmacia Consulta Externa y de emergencia, tomando en cuenta las aéreas críticas y patologías de alta complejidad.4. Establecer un sistema de control y seguimiento de las actividades de las farmacéuticas de los diferentes turnos.5. Participar de los comités de asesoramiento médico y de farmacia y control de calidad de los medicamentos.6. Organizar y conducir actividades de Educación Médica Continua y promoción de la Salud en el área de su competencia según el POA y el POAI.7. Proponer y ejecutar programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.8. Elaborar, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.



9. Participar en el análisis de información generada en el Servicio de farmacia y propone medidas de mejora continua.
10. Emitir informes a petición de autoridad competente.
11. Elaborar y participar del POAI del personal bajo su dependencia y realiza evaluación de desempeño en forma anual.
12. Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.
13. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
14. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
15. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
16. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	FARMACEUTICA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	REGENTE DE FARMACIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
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 medicamento.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar el Servicio de Farmacia.2. Cumplir los manuales de procedimientos de Atención en Farmacia de acuerdo a normativa vigente.3. Elaborar, reformular y realizar seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC).4. Elaborar en coordinación con el médico especialista del ION, la programación del stock de medicamentos y suministros de acuerdo al cuadro básico de medicamentos de la Seguridad Social, otros por la especialidad y características propias de la Institución de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.5. Solicitar de acuerdo a requerimiento las compras menores de medicamentos, insumos y suministros en conformidad a procedimiento de adquisiciones.6. Recibir recetas médicas sin fallas, enmiendas y tachaduras.7. Dispensar recetas, verificando el nombre genérico correcto de los medicamentos, conforme al Reglamento de Prestaciones.8. 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.9. Recepcionar y controlar los medicamentos, insumos y suministros adquiridos de acuerdo a las características y requerimientos propios de las compras realizadas.10. Realizar el seguimiento de requerimientos de productos oncológicos para pacientes en tratamiento de oncología clínica bajo pro-forma establecida por el médico tratante.11. Realizar inventarios semestrales de acuerdo a guía de inventarios respectivo, manteniendo el sistema de control de bajas de medicamentos vencidos o en mal estado.



12. Elaborar informe estadístico mensual de los movimientos diarios, por especialidad (Consulta externa y hospitalización).
13. Elaborar informe mensual del movimiento físico de los medicamentos e insumos.
14. Controlar y precautelar la fecha de vencimiento de medicamentos, insumos y suministros a través de un listado de vencimiento.
15. Elaborar trimestralmente informes de movimiento de estupefacientes y psicotrópicos a SEDES.
16. Realizar en farmacia el almacenamiento de los medicamentos según la clasificación y codificación según Listado básico de medicamentos; cuidar que los fármacos primeros en expirar deber ser expendidos con mayor prontitud.
17. Realizar supervisiones esporádicas a todas las unidades que manejan medicamentos referentes a botiquines y carros de paro cardio- respiratorio.
18. Controlar, reabastecer para cada unidad los botiquines procurando mantener la cadena de frío en caso requerido.
19. 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.
20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general que demande su atención, basado en el reglamento de dispensación.
21. Señalizar e identificar las áreas de farmacia basadas en el reglamento de almacenes y normas de bioseguridad.
22. Cumplir las disposiciones o recomendaciones emanadas de la Dirección, del ION, Oficina Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
23. Liquidar en costos de medicamentos e insumos en pacientes hospitalizados bajo listado elaborado por contabilidad.
24. Dispensar medicamentos e insumos a pacientes ambulatorios (previo pago en caja).
25. Participar como miembro activo en alguno de los comités de asesoramiento médico.
26. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa autorización institucional.
27. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
28. Entrega a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
29. Cumple, hace cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
30. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
31. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
32. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
33. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	ENCARGADO DE ALMACEN DE FARMACIA E INSUMOS
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	REGENTE DE FARMACIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Contar con un almacén ordenado y acondicionado, preservando el almacenaje de todos los productos farmacéuticos, bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales, 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 y/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 Específico 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.** Cumplir con la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 17.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 18.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 19.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE ANATOMIA PATOLOGICA Y MORGUE
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Realizar las actividades del Servicio de Anatomía Patológica y morgue mediante la planeación, la organización, la dirección y el control del personal, para que realice las actividades propias del Servicio, proporcionando medios auxiliares de diagnóstico decisiones correcta con el fin de dar a los pacientes la atención especializada y de calidad que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios de Anatomía Patológica y morgue conforme al Plan de gestión de Calidad institucional.
2. Participar en los comités de asesoramiento médico
3. Organizar y conducir actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud según el cronograma del POA Y POAI.
4. Proponer y ejecutar programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.
5. Elaborar, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.
6. Participar en el análisis de información generada en el Servicio de Anatomía Patológica y morgue y propone medidas de mejora continua.
7. Emiir informes médicos a petición de autoridad competente.
8. Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.
9. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión
10. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
11. Solicitar autorización de compra de servicios terciarizados.
12. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.



13. Cumplir y , hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
14. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS.
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Organizar, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de Nutrición, Trabajo Social, Psicología, Fisioterapia y Enfermería del Instituto Oncológico Nacional, en el marco del Plan Estratégico Institucional e implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, organizar, dirigir supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios de Nutrición, Trabajo Social, Psicología, Fisioterapia y Enfermería conforme al Plan de gestión de Calidad.2. Participar como miembro activo en los comités de asesoramiento médico institucional.3. Organizar y conducir actividades de Educación Medica Continua y promoción de la Salud según el POA y POAI institucional.4. Proponer y ejecutar programas de investigación científica acorde a los objetivos institucionales.5. Elaborar, coordina y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual en el área de su dependencia.6. Participar en el análisis de información generada en los servicios de. Nutrición, Trabajo Social, Psicólogo, Fisioterapia y Enfermería conforme al Plan de gestión de Calidad, proponiendo medidas de mejora continua.7. Emitir informes de los servicios dependientes a petición de autoridad competente.8. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados9. Remitir informes periódicos de las actividades desarrolladas y a solicitud de autoridad competente.10. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento e inversión11. Vigilar el manejo adecuado de las instalaciones, equipo e instrumentos del área de su dependencia para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.12. Solicitar autorización de compra de servicios terciarizados.



13. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
14. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
15. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
16. Cumplir con otras tareas delegadas inherente al cargo por su inmediato superior.
17. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	BIOESTADISTICO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Emitir información de bioestadística y epidemiológica confiable y oportuna del Instituto Oncológico Nacional, de acuerdo a normas vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia.2. Diseñar en coordinación con Responsable de Estadística de Oficina Nacional, instrumentos de recolección de información.3. Recolectar información in situ, verificando la coherencia de los datos.4. Recolectar, tabular y procesar la información mensual de pacientes en consulta externa (asegurados, beneficiarios, rentistas y otras clasificaciones previamente definidas).5. Recolectar y procesar datos generados en consulta externa y hospitalización, clasificada por categoría de pacientes y servicios.6. Recolectar, tabular y procesar la información mensual de egresos hospitalarios (asegurados, beneficiarios, rentistas y otras clasificaciones previamente definidas).7. Recolectar, tabular y procesar la información generada por el Instituto Oncológico Nacional.8. Realizar control cruzado con los servicios, para constatar la veracidad de la información.9. Emitir información mensual y acumulada para la emisión del anuario estadístico.10. Emitir informes a solicitud de la Jefatura y autoridades jerárquicas Departamentales y Nacionales.11. Desagregar y clasificar la información por servicios, sectores y otros.12. Elaborar el anuario estadístico y remitir a oficina nacional, Sección de Estadística, para su consolidación.



13. Procesar la información de Bioestadística anual y entregar a Oficina Nacional, hasta el 15 de enero de la próxima gestión.
14. Elaborar el Programa Operativo Anual, considerando los objetivos regionales y nacionales.
15. Emitir sugerencias destinadas a mejorar la información, que permita emitir reportes de fácil entendimiento.
16. Procesar la información generada por Trabajo Social.
17. Recolectar y procesar la información del servicio de lavandería.
18. Participar en los Comités de Asesoramiento Médico.
19. Tomar de medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al área.
20. Cumplir con lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.
21. Cumplir y hacer cumplir otras disposiciones o recomendaciones emanadas de Dirección del ION, Oficina Nacional CPS, INASES y Ministerio de Salud y Deportes.
22. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
23. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
24. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
25. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LICENCIADA EN NUTRICION
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Administrar los procesos de atención del servicio alimentación y nutrición, de acuerdo a la normativa vigente.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de alimentación y nutrición del Instituto Oncológico Nacional.2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de promoción y prevención a nivel local.3. Participar en los Comités de Asesoramiento Médico.4. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.5. Conducir la elaboración, actualización e implementación de Protocolos y Normas de Atención de alimentación y nutrición, e instrumentos de gestión de calidad del servicio.6. Elaborar el POA en coordinación con el personal dependiente, asimismo, supervisa y evalúa periódicamente su ejecución en cumplimiento a la normativa del Sistema de Programación operativa vigente.7. Participar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.8. Planificar y programar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios.9. Coordinar actividades académicas y de investigación en el marco del convenio de integración docente asistencial de acuerdo al cronograma del POA y POAI.10. Elaborar, autoriza y remite informes técnicos a solicitud de autoridad competente.



- 11.** Supervisar la solicitud de compra de servicios y otras prestaciones con las cuales no cuenta la CPS, de acuerdo a convenios suscritos.
- 12.** Tomar de medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados a los servicios.
- 13.** Participar en los procesos de análisis de situación de salud basado en el análisis de la información a nivel departamental.
- 14.** Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
- 15.** Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 16.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 17.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 18.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 19.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1 CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar atención e investigar los factores psicosociales que inciden en el proceso salud-enfermedad, así como el tratamiento de los mismos que aparecen en relación a las situaciones de enfermedad de la Población Asegurada y usuarios externos que acuden al Instituto Oncológico Nacional.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">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 psicosocial2. Asesorar a los miembros del equipo de salud que precisan completar el diagnóstico clínico con el diagnóstico social, para aplicar mejor el tratamiento.3. Brindar atención protocolizada a través de los diferentes programas de salud.4. Brindar los conocimientos necesarios sobre los procesos de la enfermedad, con el fin de lograr una mayor comprensión de la misma.5. Disminuir la ansiedad y el miedo a los pacientes en tratamiento.6. Mejorar la disposición ante la modificación de hábitos de vida y comportamientos, para asumir cada vez más prácticas saludables.7. Promover la integración de aquellas personas que se encuentren en especiales condiciones de desventaja social, marginación, que han pasado por un proceso crítico en su vida.8. Incorporar al paciente del modo más normalizado posible.9. Conocer todos los recursos de la población asegurada y establecer una correcta coordinación socio-sanitaria con todas las instituciones.10. Realizar actividades encaminadas a eliminar o disminuir los riesgos de enfermedad, o las consecuencias que se pueden derivar de la enfermedad.11. Captar individuos y grupos de riesgo prioritarias a la hora de planificar nuestras actividades.12. Asesorar y orientar en aspectos laborales, sociales, problemas familiares en general, denuncias de violencia doméstica, maltrato a menores y adultos mayores a las entidades encargadas, como ser la Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELV). Defensorías de



la Niñez y Adolescencia, Defensoría del Adulto Mayor y otras entidades encargadas.

- 13.** 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.
- 14.** Asesorar en gestión social en salud al Instituto.
- 15.** Elaborar informe mensual de actividades y tareas efectuadas a la sección de bioestadística al Jefe de Servicio
- 16.** Asistir y participar de actividades académicas, científicas y de capacitación programadas por el Establecimiento, Administración Nacional y otros entes Departamentales, Nacionales e Internacionales previa coordinación Institucional
- 17.** Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 18.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 19.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 20.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178
- 21.** Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 22.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar servicios en fisioterapia y kinesiología con calidad, calidez y oportunidad a pacientes asegurados, con disfunción ósteo-neuro-muscular para su rehabilitación, de acuerdo a normativa vigente.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y brindar atención especializada en Fisioterapia y Kinesiología a los pacientes asegurados y particulares, de acuerdo a normas y protocolos de atención, de acuerdo a solicitudes por profesional pertinente.2. Mantener la ética, calidad, calidez y eficiencia en el ejercicio de su trabajo.3. Aplicar terapias de acuerdo a patología del paciente y tiempo establecido para las sesiones.4. Registrar en fichas individuales la asistencia del paciente a sus sesiones programadas.5. Asesorar al paciente en rutinas de ejercicios después de su sesión.6. Realizar actividades de educación, orientación preventiva y funcional al paciente.7. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implementación de Protocolos y Normas de Atención de Medicina y Rehabilitación, e instrumentos de gestión de calidad del servicio.8. Elaborar el POAI Y EL POA (Programa Operativo Anual) del servicio, en coordinación con el inmediato superior.9. Coadyuvar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de infraestructura y equipos.10. Utilizar y controlar los equipos para tratamiento en forma adecuada y responsable.11. Tomar medidas de seguridad interna en salvaguarda de los equipos, recursos y documentos asignados al servicio.12. Sugerir indicadores de calidad para el monitoreo de mejora continua del servicio a su inmediato superior13. Participar como miembro activo de alguno de los comites de asesoramiento médico.14. Asistir y participar de actividades académicas científicas de capacitación programada por



la institución, oficina nacional y entes rectores.

- 15.** Cumplir con el reglamento interno de la institución y disposiciones emanadas del inmediato superior.
- 16.** Comunicar cualquier desperfecto de equipos, muebles e infraestructura, al inmediato superior o autoridad competente para la realización del mantenimiento respectivo.
- 17.** Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
- 18.** Cumplir con la ley de reglamentación y la práctica profesional de la fisioterapia y kinesiología en bolivia. Resolución Ministerial 0185.
- 19.** Cumplir la aplicación Ley Nº. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- 20.** Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
- 21.** Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
- 22.** Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
- 23.** Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LICENCIADO EN PSICOLOGIA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SEVICIOS PARAMEDICOS.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Investigar factores psicosociales que inciden en el proceso salud-enfermedad, así como el tratamiento de los mismos que aparecen en relación a las situaciones de enfermedad de la Población Asegurada y usuarios externos que acuden al Instituto Oncológico Nacional.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">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 psicosocial2. Asesorar a los miembros del equipo de salud que precisan completar el diagnóstico clínico con el diagnóstico psico-social, para aplicar mejor el tratamiento.3. Brindar atención protocolizada a través de los diferentes programas de salud.4. Brindar los conocimientos necesarios sobre los procesos de la enfermedad, con el fin de lograr una mayor comprensión de la misma.5. Disminuir la ansiedad y el miedo a los pacientes en tratamiento.6. Mejorar la disposición ante la modificación de hábitos de vida y comportamientos, para asumir cada vez más prácticas saludables.7. Promover la integración de aquellas personas que se encuentren en especiales condiciones de desventaja social, marginación, que han pasado por un proceso crítico en su vida.8. Incorporar al paciente del modo más normalizado posible.9. Conocer todos los recursos de la población asegurada y establecer una correcta coordinación socio-sanitaria con todas las instituciones.10. Realizar actividades encaminadas a eliminar o disminuir los riesgos de enfermedad, o las consecuencias que se pueden derivar de la enfermedad.11. Captar individuos y grupos de riesgo prioritarias a la hora de planificar nuestras actividades.12. Asesorar y orientar en aspectos laborales, sociales, problemas familiares en general, denuncias de violencia doméstica, maltrato a menores y adultos mayores a las entidades encargadas, como ser la Fuerza Especial de lucha Contra la Violencia (FELV). Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Defensoría del Adulto Mayor y otras entidades encargadas.



13. 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.
14. Asesorar en gestión social en salud al Instituto.
15. Sistematización del trabajo realizado en forma mensual.
16. Elaborar informe mensual de actividades y tareas efectuadas a la sección de bioestadística al Jefe de Servicio
17. Asistir y participar de actividades académicas, científicas y de capacitación programadas por el Establecimiento, Administración Nacional y otros entes Departamentales, Nacionales e Internacionales previa coordinación Institucional
18. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley Nº. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
19. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
20. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
21. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
22. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE SERVICIOS PARAMEDICOS
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de gestión de las actividades técnico-administrativas de cuidados de Enfermería, proporcionando facilidades para el apoyo y asistencia especializada al personal médico, en el régimen ambulatorio, consulta externa e internación, en el marco del Proyecto Estratégico Institucional y la implantación de normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades en base a un plan de trabajo y diagnóstico situacional concordante con objetivos estratégicos de la Institución.2. Colaborar y viabilizar soluciones a las necesidades diarias de los servicios y del personal de enfermería.3. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención del paciente.4. Organizar recursos humanos y materiales necesarios a la atención de pacientes internados y externos.5. Supervisar y evaluar el desempeño del equipo de enfermería.6. Coordinar y proponer alternativas de solución para mejorar la calidad de atención a los usuarios.7. Recibir, registrar y distribuir procesos y documentos de enfermería en general.8. Coordinar la asistencia global de enfermería las 24 horas del día, a los pacientes en las fases de diagnóstico y tratamiento, incluido pre, post operatorio y recuperación.9. Controlar y verificar el proceso y esterilización del instrumental quirúrgico y material reutilizable necesario para la atención de los pacientes en régimen de internación y externos.10. Participar en la visita médica matinal.11. Realizar actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.12. Participar como miembro activo en los comités de asesoramiento médico.13. Programar cirugías y/o procedimientos previniendo la necesidad de personal y material necesario para dichos procesos.



14. Elaborar escalas diarias y mensuales de actividades para enfermería.
15. Controlar y verificar la presentación mensual de informes estadísticos de todos los servicios que cubre enfermería.
16. Solicitar certificados de defunción a la instancia correspondiente.
17. Controlar y verificar el uso de certificados de defunción.
18. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitaciones programadas en el POA y POAI institucional y Administración Nacional CPS y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa coordinación institucional.
19. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
20. Sugerir indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Instituto Oncológico Nacional.
21. Elaborar y hacer seguimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual de su Servicio.
22. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
23. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
24. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
25. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
26. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
27. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. ENFERMERIA (Responsable de Quirófano)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar asistencia en las actividades técnico-administrativas del quirófano, a fin de proporcionar todas las facilidades necesarias para el apoyo al personal médico, en el área de quirófano, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades en base a un plan de trabajo y diagnóstico situacional concordante con objetivos estratégicos de la Institución.2. Colaborar y viabilizar soluciones a las situaciones de necesidad diaria del servicio de quirófano.3. Dar cumplimiento con las normas de bioseguridad en todos los procedimientos de atención del paciente.4. Organizar recursos humanos y materiales necesarios para la asistencia a cirugías.5. Supervisar y evaluar el desempeño de enfermería en el quirófano.6. Coordinar y proponer alternativas de solución para mejorar la calidad de atención a los usuarios.7. Recibir, registrar y distribuir procesos y documentos de enfermería en quirófano.8. Controlar y verificar el proceso de esterilización del instrumental quirúrgico y material reutilizable necesario para la atención de los pacientes en régimen de internación y externos.9. Presentar informe trimestral de cultivos realizados en los ambientes de quirófano.10. Realizar la toma de muestra de cultivo de los ambientes en caso de cirugías contaminadas.11. Preparar paquetes de cirujanos, instrumentistas, cistoscopias y braquiterapias.12. Manejar registro de anestésicos utilizados en cada cirugía.13. Participar en la solicitud de procesos de adquisición de instrumental y equipamiento quirúrgico.14. Solicitar el requerimiento en cuanto a ropa de quirófano.15. Programar citas de consulta con el cirujano.16. Participar en la visita médica matinal.



17. Realizar actividades de prevención de la enfermedad y la promoción de la salud.
18. Presentar informes mensuales de cirugías programadas.
19. Sugerir, considerar los indicadores de calidad del servicio, para la mejora continua de la atención, en el marco de gestión de la calidad a Jefatura de Instituto Oncológico Nacional.
20. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del servicio.
21. Participar como miembro activo de los comités de asesoramiento médico.
22. Asistir y participar de actividades académicas, científicas, de capacitación programadas por el Establecimiento y Administración Nacional y otros entes Locales, Departamentales, Nacionales e internacionales, previa coordinación institucional.
23. Proponer, viabilizar y realizar trabajos de investigación, previa autorización institucional y contemplando normativas internacionales reconocidas.
24. Participar en actividades interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.
25. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico. y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
26. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
27. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
28. Entregar a bioestadística el informe mensual adjunto los formularios de atención debidamente llenados.
29. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUX. DE ENFERMERIA (Circulante)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	LIC. ENFERMERIA (Responsable de quirófano)
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar asistencia al paciente, personal médico y de enfermería en los procedimientos quirúrgicos en quirófano y sala de procedimientos, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer la programación quirúrgica y consultar al cirujano necesidades específicas para tal procedimiento.2. Dar cumplimiento de normas de bioseguridad en los procesos de atención y acto quirúrgico del paciente.3. Equipar quirófano según las cirugías programadas.4. Recepción, ubicación y preparación del paciente previo a la cirugía (colocación de: vendas elásticas, placa de electro bisturí y lavado de zona quirúrgica)5. Organizar y proporcionar material a utilizar por medico anesthesiologo antes, durante y después de la cirugía.6. Asistir en el vestido de bata estéril a la instrumentista, médico cirujano y ayudantes de la cirugía.7. Registrar correctamente las: notas de enfermería, administración de medicamentos y descargos de medicamentos.8. Registrar el número de compresas, gasas, torundas, drenes y otros; antes, durante y después de cada acto quirúrgico.9. Proporcionar materiales adicionales necesarios para el acto quirúrgico.10. Rotular y anotar las muestras para estudios histopatológicos.11. Vigilar al paciente (signos vitales, diuresis, soluciones y medicamentos indicados por médicos cirujanos) durante y en sala de recuperación hasta la salida a salas de internación y su debido registro de los mismos.12. Lavado y desinfección de quirófano posterior a una cirugía, dejando equipado con: soluciones antisépticas, sabanillas y basureros con bolsa según clasificación de bioseguridad.



13. Registro correcto de todas las cirugías, biopsias realizadas según programación.
14. Esterilizar y preparar el material quirúrgico de procedimientos, enfermería de piso y consulta externa.
15. Participar en la promoción del autocuidado del paciente.
16. Identificar y brindar información y apoyo emocional al paciente.
17. Proporcionar medidas preventivas para evitar infecciones intra – hospitalarias.
18. Realizar actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
19. Asistir al médico cirujano en las cirugías y los procedimientos dentro y fuera de quirófano.
20. Colaborar en la atención pos operatoria inmediata al paciente.
21. Revisar las condiciones de los equipos de quirófano (Monitor botón en ON, verificar el estado de lámparas centrales movimientos y cambio de focos, electro bisturí, y aspirador y otros equipos)
22. Controlar la temperatura del ambiente de quirófano.
23. Verificar que el stok de medicamentos esté completo y verificar fecha de vencimiento antes de cada cirugía.
24. Asistir y participar en actividades académicas, científicas de capacitación programadas por el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización institucional.
25. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas interinstitucionales.
26. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior (apoyo en el servicio de enfermería de piso, consulta externa, realizar gasas, apósitos, torundas de gasa y de algodón, gasas largas, apósitos de colostomía y materiales necesarios para la atención oportuna del paciente.
27. Registro de estadística según cronograma mensual designado por jefatura de enfermería.
28. Cumplir y hacer cumplir y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
29. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
30. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. EN ENFERMERIA (Responsable de Quimioterapia)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar una atención de calidad con calidez al paciente oncológico que recibe tratamiento antineoplásico en forma ambulatoria y hospitalización mediante la implantación de normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las normas, protocolos de atención y reglamentos del Servicio y de la Institución.2. Planifica, organiza, dirige y autoevalúa la atención de enfermería brindada al paciente en el área asignada.3. Cumplir con todas las asignaciones establecidas por la jefe de enfermeras.4. Mantiene un ambiente agradable, seguro y libre de riesgo para los pacientes, personal y visitantes.5. Promueve y mantiene buenas relaciones interpersonales dentro de la sala y la institución.6. Participa en las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería.7. Recepciona pacientes según orden de entrega del expediente clínico completo realizado por parte del personal de consulta externa.8. Constata boleta de pago pre-quimioterapia ambulatoria de los pacientes particulares.9. Destina a cada uno de los pacientes según el tiempo de tratamiento (ambulatorio-hospitalización).10. Realiza la revisión de las indicaciones médicas del tratamiento ambulatorio.11. Brindar atención directa a cada uno de pacientes ambulatorios.12. Se asegura de la existencia de medicamentos, materiales y equipos para brindar la atención del paciente y conservar aquellos en buenas condiciones.13. Descarga materiales y medicamentos necesarios para el tratamiento de cada paciente (ambulatorio- hospitalizado), recogiendo de farmacia para disponerlos en el uso inmediato-mediató.



14. Actúa en la preparación, administración y desecho de citostáticos de los pacientes ambulatorios según protocolo establecido en el área.
15. Prepara los citostáticos para la jornada de los pacientes internados, según hoja auxiliar proporcionado por la encargada de piso- internación.
16. Participa en las visitas médicas de los pacientes hospitalizados recibiendo tratamiento antineoplásico.
17. Cumple con el sistema de registro de tratamiento y atención de enfermería que se le brinda al paciente en las notas de enfermería.
18. Realiza el registro diario de atención en el servicio y elabora estadísticas mensuales.
19. Notifica a la encargada de enfermería turno tarde- piso sobre tratamientos, conducta a seguir y datos relevantes de los pacientes ambulatorios que quedan pendientes después de horas 15:00. (finalización del turno de quimioterapia).
20. Participa activamente en la educación, orientación e información a los pacientes y familiares del servicio (Cuaderno de Registro de Educación continua a pacientes y familiares).
21. Realiza actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud.
22. Es parte de las actividades académicas realizadas en el Servicio.
23. Entre otras funciones del personal encargado del servicio, se incluye la participación en comisiones que coadyuven al buen funcionamiento de la Institución.
24. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
25. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
26. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
27. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. EN ENFERMERIA (Responsable de Radioterapia)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar asistencia, orientación y ejecución de procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes de radioterapia, bajo supervisión directa del médico de radioterapia e implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Citar a los pacientes de radioterapia en informaciones, vía telefónica o de forma personalizada.2. Registro adecuado en tarjetas amarillas de pasos a seguir para el inicio de tratamiento de cada paciente.3. Reorganización de pacientes ya citados (vía telefónica) por: emergencias, reuniones administrativas o actividades no programadas.4. Verificar el seguimiento de tratamiento y control a pacientes mediante llamadas telefónicas.5. Colaborar en la consulta médica ayudando al paciente (cambio de ropa, posicionamiento en la camilla de examen) asistiendo en el examen físico proporcionando material necesario para el mismo.6. Asegurarse de que el material esté listo para la consulta tanto de la mañana como de la tarde.7. Solicitud y organización de historial clínico de pacientes de control de la mañana y de la tarde.8. Asistir en todos los procedimientos (recambio de material, colocación de sondas vesicales, toma de Papanicolaou, curaciones en consulta y bunkers de tratamiento, otras muestras, canalización de vías para aplicación de contrastes y tratamientos bajo sedación).9. Preparar y equipar todos los ambientes del servicio de radioterapia con material necesario (gasas, guantes, bolsas de deshecho, papel higiénico y toalla, antisépticos, para el turno de la mañana como para el turno de la tarde) para el desarrollo de las actividades.10. Preparar y equipar un determinado ambiente (simulador, acelerador) para tratamiento bajo sedación, estando presente hasta la recuperación del paciente.



11. Recabar las placas de simulación y verificación, hojas de tratamiento de radioterapia (organizando tratamiento de pacientes desde su inicio propio de radioterapia hasta la conclusión del mismo), guardar hojas de tratamiento en historias clínicas de cada paciente una vez concluido el tratamiento.
12. Transporte de pacientes internados que requieren tratamiento de radioterapia a los ambientes de TH-80, acelerador lineal, simulador, picker y consulta.
13. Orientar al paciente para trámites administrativos relacionados al servicio siendo nexa para la organización de comprobantes de pago que se autoricen para el inicio de radioterapia (engrampando hojas de autorización en historial clínico de cada paciente).
14. Preparar a los pacientes para los distintos procedimientos a realizarse en el servicio, asistir a dichos procedimientos como circulante colaborando al médico radioterapeuta y otros profesionales presentes, además de encargarse de la preparación del material requerido antes y después de cada procedimiento.
15. Participar en el autocuidado del paciente realizando charlas de orientación respecto a posibles reacciones al tratamiento de forma personalizada.
16. Otorgar trato amable a los pacientes y personal de la institución.
17. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención al paciente.
18. Brindar consejería sobre la importancia de asistir a citas y horarios programados con anterioridad, constantemente a pacientes y familiares.
19. Conocer y aplicar medidas de radio protección utilizando el material disponible.
20. Informar y organizar a los pacientes en sala de espera, verificando la valoración por otras especialidades indicadas por el medico radioterapeuta.
21. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud.
22. Llevar registro diario del movimiento de los pacientes en el servicio presentando registros y estadísticas mensuales.
23. Colaborar con el registro de inventario de materiales y medicamentos de todos los servicios.
24. Participar como miembro activo de los comités (radioprotección y calidad en radioterapia) y reuniones hospitalarias.
25. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización institucional.
26. Participar en actividades de 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 (apoyos al servicio de internación, consulta externa y procedimientos).
28. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
29. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
30. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUX: EN ENFERMERIA (Radioterapia)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	LIC. EN ENFERMERIA (Responsable de Radioterapia)
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar asistencia, orientación y ejecución de procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes de radioterapia bajo supervisión directa del médico de radioterapia e implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Convocar y/o citar a los pacientes de radioterapia en informaciones, vía telefónica o de forma personalizada.2. Registrar adecuadamente en tarjetas amarillas de pasos a seguir para el inicio de tratamiento de cada paciente.3. Reorganizar a pacientes ya citados (vía telefónica) por: emergencias, reuniones administrativas o actividades no programadas.4. Verificar el seguimiento de tratamiento y control a pacientes mediante llamadas telefónicas.5. Colaborar en la consulta médica ayudando al paciente (cambio de ropa, posicionamiento en la camilla de examen) asistiendo en el examen físico proporcionando material necesario para el mismo.6. Asegurar que el material esté listo para la consulta tanto de la mañana como de la tarde.7. Solicitar y organizar el historial clínico de pacientes de control de la mañana y de la tarde.8. Asistir en todos los procedimientos (recambio de material, colocación de sondas vesicales, toma de Papanicolaou, curaciones en consulta y bunkers de tratamiento, otras muestras, canalización de vías para aplicación de contrastes y tratamientos bajo sedación).9. Preparar y equipar todos los ambientes del servicio de radioterapia con material necesario (gasas, guantes, bolsas de deshecho, papel higiénico y toalla, antisépticos, para el turno de la mañana como para el turno de la tarde) para el desarrollo de las actividades.10. Preparar y equipar un determinado ambiente (simulador, acelerador) para tratamiento bajo sedación, estando presente hasta la recuperación del paciente.11. Recabar las placas de simulación y verificación, hojas de tratamiento de radioterapia (organizando tratamiento de pacientes desde su inicio propio de radioterapia hasta la



- conclusión del mismo), guardar hojas de tratamiento en historias clínicas de cada paciente una vez concluido el tratamiento.
12. Transportar a pacientes internados que requieren tratamiento de radioterapia a los ambientes de TH-80, acelerador lineal, simulador, picker y consulta.
 13. Orientar al paciente para trámites administrativos relacionados al servicio siendo nexo para la organización de comprobantes de pago que se autoricen para el inicio de radioterapia (engrampando hojas de autorización en historial clínico de cada paciente).
 14. Preparar a los pacientes para los distintos procedimientos a realizarse en el servicio, asistir a dichos procedimientos como circulante colaborando al médico radioterapeuta y otros profesionales presentes, además de encargarse de la preparación del material requerido antes y después de cada procedimiento.
 15. Participar en el autocuidado del paciente realizando charlas de orientación respecto a posibles reacciones al tratamiento de forma personalizada.
 16. Otorgar trato amable a los pacientes y personal de la institución.
 17. Conocer y cumplir normas de bioseguridad en el proceso de atención al paciente.
 18. Brindar consejería sobre la importancia de asistir a citas y horarios programados con anterioridad, constantemente a pacientes y familiares.
 19. Conocer y aplicar medidas de radio protección utilizando el material disponible.
 20. Informar y organizar a los pacientes en sala de espera, verificando la valoración por otras especialidades indicadas por el médico radioterapeuta.
 21. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud.
 22. Llevar registro diario del movimiento de los pacientes en el servicio presentando registros y estadísticas mensuales.
 23. Colaborar con el registro de inventario de materiales y medicamentos de todos los servicios.
 24. Participar como miembro activo de los comités (radioprotección y calidad en radioterapia) y reuniones hospitalarias.
 25. Asistir y participar en actividades académicas, científicas, de capacitación programadas en el nivel local, departamental, nacional y/o internacional, previa autorización institucional.
 26. Participar en actividades de 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 (apoyos al servicio de internación, consulta externa y procedimientos).
 28. Cumple, hace cumplir y supervisa la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
 29. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
 30. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. EN ENFERMERIA (Responsable de Internación)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar asistencia de los procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes oncológicos internados, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar stock de medicamentos e insumos de acuerdo a lista pre-elaborada.2. Controlar pase de turno de enfermería, recibir y entregar de paciente en forma integral, verbal y escrita.3. Controlar la higiene y aseo personal de pacientes, debiendo encontrarse integros en cuanto a su apariencia personal (Peinado, apósitos limpios y secos).4. Verificar la permeabilidad de Vía periférica.5. Verificar y fijar permeabilidad de sondas, drenes, catéter.6. Mantener ordenado el lugar de atención del paciente (arreglo de unidad y confort de la misma).7. Participar en la visita médica para informar cambios significativos que ocurran con los pacientes.8. Admitir pacientes y asignar la unidad previo registro en el cuaderno de ingresos existente en el servicio.9. Realizar seguimiento de registro de pacientes internados y datos de alta diariamente.10. Ejecutar el plan de cuidados de los pacientes y supervisar las acciones que realiza el personal auxiliar de enfermería bajo su responsabilidad.11. Asignar actividades, tareas específicas y supervisar a la auxiliar de enfermería de acuerdo a la demanda de pacientes y condiciones de salud.12. Manejar el expediente clínico, a través de la revisión y aplicación de indicaciones médicas.13. Elaborar kardex según indicaciones médicas y actualizar cuidados de enfermería diariamente.14. Elaborar tarjetas de tratamiento y soluciones indicadas.



15. Coordinar con los diferentes servicios para estudios complementarios (RX, Ecografías, ECG, etc.) y laboratorios indicados.
16. Coordinar con los médicos especialistas para interconsultas indicadas por los médicos tratantes.
17. Informar en forma oportuna las complicaciones que presenta el paciente y resultados de laboratorios u otros estudios realizados al médico de guardia.
18. Administrar medicamentos por las diferentes vías verificando los cinco correctos y registrar en la hoja de registro de medicamentos.
19. Reportar en la hoja de enfermería, procedimientos realizados y cambios sobre el estado de salud del paciente más significativo ocurrido en el turno.
20. Participar en la asistencia de pacientes críticos.
21. Realizar registro diario de pacientes internados en hoja de hospitalización.
22. Cumplir y hacer cumplir los principios de asepsia y antisepsia para evitar infecciones cruzadas.
23. Proporcionar orientación y educación a pacientes y familiares usando una terminología apropiada, explicar sobre las normas del hospital, horarios de visita, y/o material que debe portar el paciente para su internación.
24. Informar al inmediato superior, incidencias y accidentes ocurridos durante la atención de pacientes.
25. Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal, pacientes y familia.
26. Participar en actividades docente asistencial en la formación de recursos humanos de enfermería y otras disciplinas.
27. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y la promoción de la salud.
28. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegados por su inmediato superior.
29. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
30. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
31. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
 - a. **TURNO TARDE**
 32. Asistir en curación en pacientes ambulatorios.
 33. Realizar inyectables a pacientes ambulatorios.
 34. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por jefatura de enfermería, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.
 35. Manejar controlar el material del stock de medicamentos y el equipo a su cargo.
 36. Asistencia inmediata en pacientes que llegan de emergencia.
 - b. **TURNO NOCHE**
 37. Revisar medicamentos e insumos de stock de consulta externa.
 38. Controlar esterilización y/o secado de instrumentos quirúrgicos en quirófano.
 39. Elaborar planilla de dietas y hoja de hospitalizaciones, enviar a los servicios correspondientes.
 40. Asistir al médico de guardia en las curaciones de los pacientes post-quirúrgicos.
 41. Contribuir en la asistencia de pacientes que se apersonen en caso de emergencia.
 42. Realizar aseos matinales y confort de paciente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Turno 24 horas)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	LICENCIADA DE CONSULTA EXTERNA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar asistencia en enfermería bajo los procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes, de sala de internación, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención de enfermería bajo los procesos y procedimientos de enfermería a los pacientes internados.2. Realizar cuidados específicos de enfermería complementarios de acuerdo a indicaciones precisas de la profesional de enfermería, manteniendo estándares de calidad, basadas en normas establecidas en la institución.3. Realizar cuidados de enfermería dirigidos a lograr una pronta rehabilitación e independencia del paciente.4. Orientar al paciente y su familia sobre los procedimientos médicos de la Unidad y reglamentos institucionales.5. Coordinar y participar en la interconsulta médica de los pacientes.6. Verificar que el médico cirujano realice la hoja de solicitud de servicios, entregue al paciente y que este sea aprobado por el servicio de administración.7. Verificar que el médico cirujano entregue al paciente todas las solicitudes de laboratorio, y exámenes complementarios a realizarse para su cirugía.8. Verificar que realicen las valoraciones pre quirúrgicas correspondientes con Medicina Interna y Anestesiología con todos sus laboratorios y estudios complementarios indicados.9. Verificar que el médico anesthesiólogo realice el llenado del consentimiento informado y la hoja de evaluación pre anestésica, debidamente firmada por el médico, paciente y familiar.10. Verificar que el anesthesiólogo entregue correctamente llenadas las hojas de solicitud de sangre y hemoderivados, si se requiere.11. Verificar que el médico cirujano realice el llenado de las hojas de consentimiento informado, y que esté firmado por el médico, el paciente y el testigo o familiar.



12. Realizar, registrar e informar oportunamente en la historia clínica (registro con sello, firma y fecha), cuidados de enfermería, tolerancia a los medicamentos y complicaciones que podrían presentarse en el turno.
13. Acompañar a los pacientes en el traslado de un servicio a otro, en ausencia del personal de apoyo.
14. Preparar a los pacientes para su alimentación.
15. Colaborar en la distribución de las bandejas de alimentos a los pacientes, en toda la Unidad.
16. Ayudar al paciente en su alimentación de acuerdo a las limitaciones que este tenga, e informar en el registro de enfermería.
17. Bañar al pacientes y realizar cuidados de piel de acuerdo a técnicas establecidas.
18. Ayudar al paciente en su ambulación.
19. Comunicar oportunamente a la profesional de enfermería las necesidades del paciente.
20. Asistir al médico y/o enfermera, en procedimientos, exámenes especiales u otros inherentes a la atención del paciente.
21. Participar en programas de educación permanente de la institución.
22. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud.
23. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
24. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
25. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LIC. EN ENFERMERIA (Consulta Externa)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Brindar y aplicar el proceso de atención en Enfermería oportuna con calidad y calidez a la población protegida y pacientes particulares de la consulta externa del Instituto Oncológico Nacional, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar, controlar cumplir y hacer cumplir los procedimientos de enfermería de acuerdo al manual del servicio.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas en base a diagnóstico situacional concordante con los objetivos institucionales y estratégicos institucionales de la calidad de cuidados de enfermería que se brinda a los pacientes.3. Coordinar con los servicios de diagnóstico interno y externo el cumplimiento de las solicitudes de servicio.4. Tomar en cuenta las normas de vigilancia epidemiológica en los procedimientos de atención del paciente.5. Cumplir y hacer cumplir las normativas nacionales de la cadena de frio.6. Atención integral.7. Solicitar y coordinar el mantenimiento de los equipos electro médicos en caso de ausencia de la jefe del servicio.8. Supervisar el control de material por turno.9. Desarrollar programas de educación en salud a pacientes de la consulta externa.10. Realizar actividades de prevención de las enfermedades y promoción de la salud.11. Participar en actividades de interacción social con la comunidad de acuerdo a requerimientos y programas Institucionales.12. Coadyuvar en las actividades educativas programadas.13. Registrar en el sistema computarizado todos los procedimientos del desarrollo de los programas y elevar informes de los mismos demostrando el alcance de las metas propuestas.



14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual
15. Elaborar su POAI y colaborar en la evaluación de desempeño del personal de enfermería anualmente.
16. Cumplir con las normativas de registro e informes del SNIS-VE.
- 17.
18. Registrar los datos estadísticos del paciente en el formulario correspondiente y hacer entrega mensualmente.
19. Realizar informe trimestral
20. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
21. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.
22. Cumplir con otras tareas delegadas inherente al cargo por su inmediato superior.
23. Cumplir con otras tareas inherentes al cargo delegado por su inmediato superior.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	AUXILIAR DE ENFERMERIA (Consulta externa)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	LICENCIADA DE CONSULTA EXTERNA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Brindar asistencia en enfermería bajo los procedimientos de enfermería dirigidos a preservar y recuperar la salud de los pacientes, en consulta externa, implantando normas y protocolos de atención vigentes.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

1. Coordinar y participar en la consulta de paciente.
2. Verificar que el médico cirujano realice la hoja de solicitud de servicios, entregue al paciente y que este sea aprobado por el servicio de administración.
3. Verificar que el médico cirujano entregue al paciente todas las solicitudes de laboratorio, y exámenes complementarios a realizarse para su cirugía.
4. Verificar que el paciente realice las valoraciones pre quirúrgicas correspondientes con Medicina Interna y Anestesiología con todos sus laboratorios y estudios complementarios indicados.
5. Verificar que el médico anestesiólogo realice el llenado del consentimiento informado y la hoja de evaluación pre anestésica, debidamente firmada por el médico, paciente y familiar.
6. Verificar que el anestesiólogo entregue correctamente llenadas las hojas de solicitud de sangre y hemoderivados, si se requiere.
7. Orientar al paciente y su familia todo lo referente
8. Programar próxima consulta del paciente con el médico cirujano, para la programación de su intervención quirúrgica, esta con todas las valoraciones indicadas.
9. Planificar y coordinar con el cirujano según agenda y días establecidos; la fecha, día y hora de la intervención quirúrgica y orientar al paciente.
10. Verificar que el médico cirujano realice el llenado de las hojas de consentimiento informado, y que esté firmado por el médico, el paciente y el testigo o familiar.
11. Explicar y orientar al paciente y familiares los requisitos para su internación, haciendo énfasis en la fecha, día y hora de su hospitalización.
12. Orientar y entregar al paciente la hoja de instrucciones para su internación debidamente firmada y corroborada en el cuaderno de educación al paciente.



13. Verificar que la historia clínica del paciente este completa con todos sus estudios complementarios e indicaciones médicas para el día de la internación del paciente.
14. Entregar a la licenciada de turno la historia clínica completa, estudios y explicar acerca de las indicaciones médicas.
15. Indicar a la enfermera de turno si el paciente debe de traer sus unidades de sangre o hemoderivados para el trans quirúrgico indicados por el médico tratante.
16. Además la enfermera encargada de la programación de cirugías realizara apoyo en el servicio de consulta externa y quirófano en la preparación de material y equipamiento de material a los diferentes servicios.
17. Cumplir y hacer cumplir la aplicación Ley N°. 3131 del Ejercicio Profesional del área de enfermería.
18. Participar y cumplir con las actividades inherentes a la contratación de Bienes y Servicios como Unidad solicitante, cumpliendo con las normas establecidas en el: D.S. 0181, 1497 y Ley 1178.
19. Cumplir y hacer cumplir con la normativa vigente, aprobado por el Honorable Directorio, INASES, Ministerio de Salud y Deportes y otros.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	LAVANDERIA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFATURA DE ENFERMERIA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	DIRECTOR INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u> Brindar servicios de lavandería, referente a material y ropa hospitalaria, del Instituto Oncológico Nacional, de acuerdo a normas establecidas por la Institución.
--

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia.2. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la Ley 1178 administración y control gubernamentales, Reglamentos y Normas Institucionales; así como manuales, instructivos, resoluciones, circulares y otra normativa legal, emanados por autoridades competentes.3. Recepcionar el material y la ropa hospitalaria para el lavado y planchado respectivo, bajo normas establecidas en la institución.4. Realizar el lavado de del material y ropa hospitalaria bajo normas de bioseguridad, establecidos en la institución.5. Realizar el planchado del material y ropa hospitalaria.6. Realizar el confeccionado del material de uso hospitalario.7. Distribuir material y ropa hospitalaria a los servicios del establecimiento de salud solicitantes.8. Realizar la custodia del material y la ropa hospitalaria.9. Cumplir con otras tareas inherentes a su cargo delegadas por su inmediato superior (apoyos al servicio de internación, consulta externa).10. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.11. Cumplir otras actividades a requerimiento de inmediatos superiores.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 15/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2
2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	JEFE (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA	
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	
6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>		
Administrar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la captación y uso racional de los recursos económicos, financieros, humanos del Instituto Oncológico Nacional, con eficiencia, economía y transparencia para promover y alcanzar los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).		

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Administrar el Instituto Oncológico Nacional de acuerdo a las políticas establecidas, misión y visión institucional.3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área administrativa.4. Elaborar y presentar conjuntamente el Director a Oficina Nacional, el Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto para su aprobación.5. Ejecutar, supervisar, reformular y emitir informes a la autoridad competente cuando así lo requiera respecto al cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y ejecución presupuestaria del I.O.N.6. Organizar las actividades del área administrativa.7. Desarrollar e implementar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.8. Ejercer control interno en toda operación o actividad realizada en el área administrativa.9. Planificar la generación de recursos económicos conjuntamente el Director, de manera que asegure la sostenibilidad del I.O.N.10. Contar con recursos económicos a objeto de cubrir las necesidades de gastos institucionales y control de las inversiones programadas para cada gestión.11. Coordinar actividades orientados a de mejorar la eficiencia administrativa, con Dirección e Unidad de Servicios en Salud.12. Coordinar las actividades con el personal operativo dependiente.13. Supervisar la transparencia en los procesos técnicos, administrativos y financieros.14. Controlar en el proceso de ejecución los sobregiros presupuestarios.15. Aprobar las modificaciones presupuestarias y tramitar su aprobación.



16. Aprobar mensualmente, el flujo financiero y remitir posteriormente a Oficina Nacional.
17. Supervisar, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación a los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
18. Controlar y garantizar que los procesos de contrataciones sean ejecutados en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y su Reglamento Especifico (RE-SABS,) con transparencia y eficiencia.
19. Verificar, que las operaciones realizadas cuenten con toda la documentación de respaldo, para comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno.
20. Controlar y evaluar el cumplimiento de los POAI's de los trabajadores.
21. Aprobar conjuntamente las instancias correspondientes, la programación anual de vacaciones del personal bajo su dependencia.
22. Establecer conjuntamente Recursos Humanos, mecanismos de control de asistencia.
23. Coordinar, con Dirección y Recursos Humanos las designaciones, movimiento y retiro de personal.
24. Participar en actividades de capacitación Institucional.
25. Supervisa los procesos de selección, inducción y capacitación de recursos humanos.
26. Implementar sistemas informáticos en el área de su competencia en coordinación con la Unidad Nacional de Sistemas.
27. Autorizar de forma conjunta con el Director los movimientos de fondos en efectivo y/o cheque.
28. Revisar y aprobar los comprobantes de pago, ingresos y diario generados por contabilidad.
29. Proponer ajustes o modificaciones a los registros y procedimientos administrativos que considere necesario y, asesorar respecto a su aplicación.
30. Revisar y aprobar la toma de inventarios de: Almacén General, Farmacia y Activos Fijos, para su incorporación a los Estados Financieros.
31. Supervisar, aprobar y firmar los Estados Financieros Patrimoniales y Presupuestarios.
32. Supervisar el manejo y disposición de activos fijos del Instituto Oncológico Nacional.
33. Atender, oportunamente los informes, notas y correspondencia que cursan por su despacho.
34. Aprobar comprobantes de pagos, ingresos y diario que son generados en contabilidad.
35. Firmar cheques conjuntamente el Director del I.O.N.
36. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones de auditoria externa e interna.
37. Aprobar las planillas de sueldos y controlar que las cuentas contables sean correctamente contabilizadas, apropiadas y codificadas; asimismo, contar con toda la documentación de respaldo como se tiene normado en el sistema de control interno.
38. Revisar y aprobar la conciliación mensual de cuentas de caja y tesorería con bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, manteniendo los saldos actualizados.
39. Considerar y/o proponer estrategias tendientes a modificar procedimientos técnicos-administrativos que eleven los rendimientos de las áreas operativas bajo su dependencia.
40. Difundir todos los reglamentos y disposiciones legales emitidos por Oficina Nacional.
41. Analizar y autorizar la compra de servicios terciarizados en el marco de sus atribuciones y normativa vigente.
42. Revisar periódicamente las liquidaciones de cuentas por los servicios que presta por el I.O.N.
43. Evaluar periódicamente la evolución económica y financiera del I.O.N.
44. Resolver, los problemas en el marco de sus atribuciones.
45. Elevar a conocimiento del Director problemas, acontecimientos, situaciones y hechos del área financiera, que requieran ser tratados y consensuados.
46. Emitir sugerencias al Director en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad de la administración y optimizar los procedimientos técnico – administrativos.
47. Aplicar sanciones por incumplimientos y contravenciones a la normativa establecida.
48. Participar en los comités hospitalarios.
49. Delegar autoridad a los Responsables de áreas de su dependencia.
50. Requerir y aprobar informes del personal dependiente en el marco de sus atribuciones.
51. Emitir informes a requerimiento de Dirección, autoridades departamentales y nacionales.
52. Asistir a reuniones convocadas por la las autoridad local, departamental o nacional.



caja petrolera de salud

- 53.** Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
- 54.** Precautelar y resguardar conjuntamente el Director y Jefe de la Unidad de Salud, los bienes de la administración.
- 55.** Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 56.** Realizar otras funciones que por su naturaleza correspondan al área administrativa financiera.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Fecha de emisión: 20/11/13
		Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE(A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
Dirigir proveer y desarrollar recursos humanos calificados para el ION, a través de la aplicación de procedimientos en materia de Recursos Humanos, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y Plan Estratégico Institucional.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Elaborar la Programación Operativa Anual (POA) y presupuesto en lo referente al grupo de Servicios Personales.3. Dar cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178, y de toda normativa interna a fin al área.4. Determinar en coordinación con las autoridades del I.O.N., el Personal requerido para la administración, previendo en la programación correspondiente.5. Administrar y controlar al personal.6. Implantar y supervisar la correcta aplicación de las normas que regulan la Administración de Personal.7. Realizar un análisis descriptivo y valoración de los cargos de forma periódica e informar a su inmediato superior sobre el resultado.8. Identificar los cargos vacantes o en acefalia del I.O.N., elevando un informe pormenorizado de cada situación.9. Implantar, cumplir y hacer cumplir las normas que rigen en materia laboral, tal que se evite perjuicios y contratiempos al I.O.N.10. Coordinar con las autoridades del I.O.N., los procesos de reclutamiento, selección, dotación, nombramiento e inducción de personal.11. Proveer los recursos humanos que requieran las diferentes unidades que componen la estructura orgánica del I.O.N.12. Programar conjuntamente las Jefaturas y Responsables de Servicios, la evaluación anual del desempeño del personal.13. Diseñar e implementar previa aprobación respectiva, un procedimiento orientado a diagnosticar potencialidades y debilidades del personal dependiente del I.O.N., a objeto de promocionar, incentivar y sancionar, según corresponda de conformidad a normas vigentes.



14. Evaluar el desempeño de los funcionarios del I.O.N., en coordinación con sus inmediatos superiores.
15. Sugerir a las autoridades correspondientes, la rotación de funcionarios, producto de la evaluación del desempeño y a efectos de fortalecer la eficiencia.
16. Cumplir con la norma vigente referida a procedimientos de movilidad, rotación, promoción y transferencia del personal,
17. Programar y organizar cursos de capacitación en coordinación con Jefaturas y Responsables de Servicios.
18. Coordinar con Dirección la planificación, programación y provisión de contratos e ítems, conforme a la disponibilidad de recursos económicos y necesidades del I.O.N.
19. Emitir y/o proponer periódicamente por escrito sugerencias orientados a incrementar la eficiencia laboral.
20. Emitir conjuntamente las autoridades del I.O.N., Certificados de Trabajo, de acuerdo a solicitud del interesado.
21. Orientar a los funcionarios, sobre tramites referentes a los servicios sociales y otros.
22. Controlar tanto el ingreso y salida del personal.
23. Coadyuvar con la elaboración y actualización del manual de funcionales, así como del cumplimiento y aplicación del mismo.
24. Mediar en los conflictos laborales en coordinación con las autoridades y asesor legal.
25. Elaborar las planillas de pagos de haberes, impuestos, aportes al seguro de corto y largo plazo, planillas de subsidios, refrigerios, transporte y de aquellos que corresponda cumplir.
26. Remitir planillas salariales a las autoridades para su aprobación.
27. Emitir memorándum de designación, retiro, suplencias, vacaciones y otros conjuntamente las autoridades correspondientes.
28. Revisar y firmar conjuntamente las autoridades correspondientes, los formularios de beneficios sociales.
29. Consolidar las vacaciones anuales del personal de planta, remitidas por las Jefaturas de unidades y servicios del I.O.N.
30. Controlar y recabar del personal de planta la presentación del formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
31. Elaborar el cálculo de viáticos para funcionarios declarados en comisión.
32. Revisar la información periódica, dando la conformidad, respecto a la desvinculación del personal ante las instancias correspondientes, según corresponda.
33. Registrar y mantener los archivos de personal debidamente clasificados, ordenados y actualizados.
34. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones a fin de mejorar la calidad del área de Recursos Humanos.
35. Emitir informes a requerimiento de las autoridades del I.O.N., departamentales y nacionales, respaldando las mismas.
36. Atender la correspondencia, con diligencia que amerite cada caso.
37. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
38. Custodiar los activos fijos asignados.
39. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE PLANIFICACION (POA)
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE(A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual del Instituto Oncológico Nacional, definiendo estrategias para el cumplimiento de las políticas plasmadas en el Plan Estratégico Nacional, con el fin de lograr el cumplimiento de la visión y misión Institucional.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Dar cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.3. Formular, ejecutar, realizar control y seguimiento al POA del I.O.N.4. Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y el POA de cada gestión.5. Reformular el POA de acuerdo a necesidad del I.O.N.6. Proponer y ejecutar estrategias necesarias para garantizar el cumplimiento del POA.7. Evaluar periódicamente el cumplimiento del POA.8. Gestionar e Implementar los mecanismos necesarios para la coordinación adecuada de las actividades y el cumplimiento de los objetivos trazados en el POA y Plan Estratégico Institucional.9. Elaborar la estructura organizacional, manuales de organización y funciones u otro instrumento administrativo del I.O.N., a delegación de la Director (a) del I.O.N. en coordinación con La unidad Calidad Gestión y Planificación dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad de Oficina Nacional.10. Participar en la elaboración del informe anual de gestión correspondiente al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.11. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en la planificación.12. Atender la correspondencia, con diligencia que amerite cada caso.13. Cumplir y el Reglamento Interno de Personal.14. Custodiar los activos fijos asignados.15. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.



1. CODIGO: ADM. ION - 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE (A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
Emitir Estados Financieros, Presupuestarios y Patrimoniales del I.O.N., a una gestión o periodo determinado, aplicando normas, procedimientos y principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, en estricta sujeción a disposiciones legales en vigencia.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área de contabilidad.3. Verificar y dar cumplimiento a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178, en toda acción administrativa que derive en registro.4. Procesar información financiera contable, para la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto Oncológico y proyectos de mediano plazo.5. Registrar transacciones contables, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema Integrado de Información Financiera, oportunamente y con exactitud.6. Cumplir normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero.7. Analizar, sugerir y evaluar los sistemas de información financiera contable.8. Diseñar e implantar procedimientos en el área contable para mejorar los procesos.9. Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras, en el ámbito de su competencia.10. Emitir información confiable y oportuna para la toma de decisiones.11. Registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, sobre la base del sistema de contabilidad integrada, según la naturaleza de cada operación.12. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de pago, diario según corresponda.13. Supervisar y revisar las actividades e informes emitidos por el personal dependiente.14. Realizar conciliaciones de cuentas bancarias.



15. Mantener los registros contables al día.
16. Elaborar Estados Financieros, Patrimoniales y Presupuestarios, de forma semestral y anual.
17. Realizar ajustes contables complementarios a los Estados Financieros, Patrimonial y Presupuestario.
18. Elaborar notas a los Estados Financieros, patrimonial y Presupuestario.
19. Aplicar normas y principios contables en el registro de las transacciones.
20. Controlar la cuenta Caja-Bancos.
21. Registrar contablemente el movimiento de almacén general, activos fijos y farmacia.
22. Controlar y revisar los documentos que respaldan las transacciones y la emisión de cheques.
23. Controlar la aplicación de procedimientos uniformes que permitan el control y seguimiento de las operaciones de ingresos y gastos.
24. Evaluar (dirigir y supervisar) el trabajo del personal bajo su dependencia.
25. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones a fin de mejorar la calidad del área de Contabilidad.
26. Informar permanentemente a la Jefatura Administrativa Financiera, sobre las actividades de realizadas por el área.
27. Elaborar informes a requerimiento de las autoridades.
28. Supervisar la organización, clasificación, archivo y custodia de la información contable debidamente foliado.
29. Participar en la elaboración de normativa interna como ser reglamento, manuales u otro documento que coadyuve a la organización del área contable.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno vigentes.
31. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
32. Resguardar los activos fijos asignados.
33. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO Mantener el Sistema de Activos Fijos actualizado, a fin de contar con un instrumento que permita conocer la recepción, asignación, salvaguarda, valoración, mantenimiento, control y disposición de los bienes de uso en el Instituto Oncológico Nacional, dando cumplimiento a las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
--

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA de activos fijos.3. 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 periódicos4. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los activos fijos del I.O.N.5. Dar cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.6. Cumplir y aplicar las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.7. Mantener el Sistema de Activos Fijos actualizado.8. Recepcionar, registrar, codificar y entregar activos fijos al personal del I.O.N.9. Realizar la codificación de los bienes de la entidad y a su vez controlar periódicamente que este sea legible en el tiempo.10. Implementar en coordinación con Activos Fijos de Oficina Nacional, sistemas de control efectivos en lo referente a los bienes.11. Establecer responsable en caso de pérdida, sustracción, robo y hurto.12. Realizar la denuncia ante seguro y e instancias policiales en caso de sustracción, robo y hurto.13. Solicitar mantenimiento y reparación de los activos fijos deteriorados.14. Verificar físicamente de forma periódica, los activos fijos.15. Revisar, aprobar y firmar actas o notas de recepción de activos fijos.16. Revisar, elaborar, firmar actas y notas de asignación de activos fijos e instrumental médico a los trabajadores y encargados de uso y custodia.17. Aprobar la transferencia Inter – Servicios.18. Determinar anualmente la depreciación de los activos fijos en general, para incorporar al sistema contable y Estados Financieros.



19. Practicar inventarios de forma semestral de activos fijos en el I.O.N.
20. Generar las condiciones técnicas y administrativas para la disposición de bienes.
21. Identificar los activos fijos en desuso para ser dados de baja.
22. Evaluar los sistemas computarizados de activos fijos.
23. Realizar el registro y saneamiento de la propiedad de vehículos e inmuebles, exención de impuestos y otros.
24. Solicitar contratación del seguro de bienes, a través de las autoridades del I.O.N.
25. Coordinar con mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles, maquinaria y equipos en general del I.O.N.
26. Registrar y controlar las transferencias físicas realizadas.
27. Registrar las altas y bajas de los activos, documentarlos y/o respaldarlos.
28. Fortalecer los controles de seguridad, para uso, ingreso o salida de los bienes dentro y fuera del I.O.N.
29. Mantener resguardada la documentación que respalde la propiedad de los bienes del I.O.N.
30. Mantener actualizado los registros y documentos que respalda tanto la recepción y entrega de activos fijos, previendo medidas de salvaguarda contra robos, pérdidas, daños y accidentes.
31. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el manejo de activos fijos.
32. Elaborar reportes trimestrales respecto a la recepción, asignación y movimiento de activos fijos de forma general.
33. Realizar seguimiento y control al mantenimiento de los equipos médicos – quirúrgicos.
34. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
35. Cumplir y hacer cumplir otras funciones inherentes al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION - 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Administrar y controlar racionalmente los materiales, suministros y otros revisando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar el buen desempeño de las labores de los funcionarios y un servicio eficiente en el I.O.N.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Elaborar el POA de almacenes y remitir a la Jefatura administrativa financiera.
3. Aplicar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.
4. Planificar, organizar y coordinar la dotación de materiales e insumos en el almacén con la Jefatura inmediata superior y las unidades solicitantes.
5. Formular racionalmente los requerimientos de materiales, suministros, alimentos secos y otros de acuerdo a la programación realizada.
6. 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.
7. Aprovisionar oportunamente el almacén de materiales, suministros e insumos médicos y otros
8. Recepcionar los materiales e insumos adquiridos por la administración.
9. Cotejar la orden de compra y factura con los productos, previa a la recepción.
10. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes a ser ingresados, de acuerdo a lo adjudicado.
11. Codificar los ítems existentes en almacenes.
12. Organizar y clasificar los materiales, suministros, alimentos secos y otros en almacén.
13. Elaborar mensualmente cuadros de consumo de materiales, suministros, alimentos secos y otros que ingrese almacén.
14. Integrar las comisiones que por naturaleza le corresponda.
15. Verificar la numeración correlativa de los valores impresos, previo ingreso a los almacenes.
16. Despachar los materiales, suministros alimentos secos y otros a las diferentes instancias y servicios operativos, identificar y hacer firmar al receptor.



17. Registrar el ingreso y salida de materiales, en el marco de las NB-SABS y RE-SABS.
18. Levantar inventarios semestralmente e informar los resultados a la autoridad superior.
19. Programar la provisión de estantes, recipientes contenedores, soportes, tarimas, plataformas e instrumentos que faciliten el almacenamiento, preservación, manipuleo de los materiales y suministros.
20. Mantener actualizado las tarjetas BIN CARD o kardex de ingresos y salidas de los ítems existentes en almacenes.
21. Mantener un stock permanente de existencia de materiales, suministros e alimentos secos y otros, estableciendo mínimos, hasta la reposición.
22. Valorar los inventarios de materiales, suministros alimentos secos y otros en almacenes, mediante el método de valoración instruido por Oficina Nacional, (PEPS, UEPS o Promedio Ponderado).
23. Coordinar con contabilidad el registro del kardex físico valorado, las conciliaciones de las cuentas y el movimiento mensual de los materiales, suministros alimentos secos y otros y otros existentes en almacén.
24. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en almacenes.
25. Elaborar informes anuales y a requerimiento de las autoridades superiores.
26. Llevar registro de proveedores, registro de cotizaciones, registro de órdenes de compra, contratos y procesos de compra.
27. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
28. Cumplir el Reglamento Interno del personal
29. Cumplir otras funciones afines al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE(A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de recursos y gastos de Instituto Oncológico Nacional de forma eficiente y en cumplimiento a la normativa vigente.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Participar en la formulación del POA de la Unidad Administrativa Financiera.3. Aplicar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.4. Definir la estructura programática según programas y proyectos.5. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos del I.O.N., en base a los lineamientos generales de política presupuestaria y directrices de formulación, presupuestaria, clasificadores y sistemas de información instruidas por Oficina Nacional y Órgano Rector, en coordinación con las diferentes unidades.6. Compatibilizar el anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos con el POA.7. Expresar de forma ordenada y de fácil comprensión, el presupuesto de la gestión.8. Revisar la correcta apropiación de partidas presupuestarias.9. Remitir oficialmente a Oficina Nacional y en coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera y Dirección, el anteproyecto de presupuesto a para su aprobación.10. Emitir certificaciones presupuestarias.11. Controlar la ejecución presupuestaria y realizar ajustes e informar a la autoridad inmediata superior.12. Emitir informes sobre la ejecución presupuestaria mensual, trimestral, semestral, anual y disponibilidad por partidas.13. Proponer y realizar trasposos presupuestarios a requerimiento de las autoridades superiores.14. Sugerir alternativas de solución a la autoridad competente para aquellas partidas que no cuenta con presupuesto.15. Coordinar con Oficina Nacional las modificaciones presupuestarias.16. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas en materia presupuestaria.17. Elaborar notas aclaratorias a los estados presupuestarios.18. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones.



19. Coordinar con contabilidad, la información presupuestaria y de contabilidad.
20. Elaborar informes a requerimiento de las autoridades superiores.
21. Mantener la información presupuestaria actualizada y oportuna, para la toma de decisiones.
22. Aplicar los momentos del presupuesto (compromiso, devengado, pagado, y consumido).
23. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.
24. Resguardar activos fijos bajo su custodia.
25. Cumplir otras actividades afines al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE INGRESOS
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE(A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE.</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>
Normar, supervisar, coordinar y establecer los cobros a ser realizados por el usuario por los servicios prestados por el I.O.N.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Aplicar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley 1178 y Normativa Interna.3. Definir las estrategias, planes y metas de los procesos de registro, recaudación y cobranza, e impulsar su aprobación.4. Liquidar cuentas en base a costos establecidos por administración, para su posterior cobro en Bancos o Caja y Tesorería.5. Llevar control y registro de los ingresos percibidos por la Administración del Instituto Oncológico Nacional.6. Proponer métodos efectivos de recaudación, cobro, registro y control eficiente de los recursos económicos del I.O.N.7. Controlar caja y verificar que los ingresos recibidos cumplan con procesos establecidos.8. Emitir diariamente reportes por los ingresos percibidos y remitir a Jefatura Administrativa Financiera.9. Realizar el registro de comprobantes de ingresos con su respectivo flujo de caja, hasta el 5 de cada mes.10. Procesar información económica financiera oportunamente, de acuerdo a lo instruido por el inmediato superior.11. Coordinar la elaboración de planes y programas que garanticen la recuperación de recursos y depuración de la mora.12. Brindar apoyo técnico a la administración con referencia a liquidación de cuentas, cobro y registro.13. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos de Caja / Tesorería y Caja Chica.14. Realizar asientos de cierre de ejercicio de gestión, en coordinación con el contador.15. Apoyar a contabilidad en la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios y



Patrimoniales.

- 16.**Elaborar informes a requerimiento de la jefatura o autoridad competente.
- 17.**Emitir sugerencias en el marco de sus funciones y atribuciones a fin de mejorar el servicio.
- 18.**Organizar y clasificar, ordenar, archivar y resguardar la información contable referente a ingresos.
- 19.**Cumplir con el reglamento Interno de Personal.
- 20.**Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
- 21.**Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

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

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Organizar y controlar el flujo de efectivo a través de la recepción de recursos económicos y valores del Instituto Oncológico Nacional, a través de un manejo transparente de fondos en efectivo y/o valores por concepto de recaudaciones y pago a los proveedores.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Aplicar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.
3. Recepcionar ingresos económicos del I.O.N., cualquiera sea su origen.
4. Cobrar con responsabilidad y eficiencia las liquidaciones realizadas por el Responsable de Ingresos.
5. Ejecutar procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de pagos.
6. Emitir factura y/o recibo pre-numerado cuando se produzca un ingreso de efectivo, derivado de la prestación de servicios
7. Custodiar tanto el efectivo como los valores entre tanto se encuentren depositados en caja y tesorería; no permitiendo el ingreso a dependencias de la sección a personas ajenas.
8. Llevar y registrar en el libro de caja todo movimiento de efectivo.
9. Depositar el efectivo en el sistema bancario dentro las próximas 24 horas.
10. Emitir reportes diarios y desglosados de Saldos de Bancos, ingresos y egresos.
11. Emitir semanalmente el reporte de ingresos a Jefatura Financiera Administrativa.
12. Revisar los débitos y abonos a ser realizados en las cuentas corrientes del I.O.N. realizar controles habituales y recurrentes de las chequeras y efectivo disponible.
13. Registrar en el Sistema de Caja y Tesorería los movimientos del día, considerando los ingresos y egresos realizados.
14. Rendir cuentas mensuales por los valores recepcionados.
15. Mantener actualizado el libro de caja, a fin de facilitar el seguimiento respectivo y control interno posterior.
16. Elaborar el detalle de comprobantes de pago para ser priorizados.
17. Entregar oportunamente cheques a proveedores, prestadores de servicio, cajas chicas y



fondos en avance.

- 18.** Realizar la confirmación del pago a proveedores de bienes y servicios.
- 19.** 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.
- 20.** Aplicar normas y procedimientos técnicos en la elaboración y presentación de información de Flujos de Caja y Tesorería.
- 21.** Entregar a Contabilidad los comprobantes de pago y documentación adjunta, cuando se produzca un pago.
- 22.** Entregar al inmediato superior al inicio de la jornada laboral, el Informe diario de recaudaciones adjuntando la documentación de ingresos y depósitos bancarios realizados del día anterior para su revisión y visto bueno.
- 23.** Coordinar y conciliar con Contabilidad la información generada e informar inmediatamente cualquier diferencia o dificultad detectada a su inmediato superior.
- 24.** Proponer sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones a fin de mejorar la calidad en el área.
- 25.** Elaborar informes a requerimiento del Responsable de Ingresos y autoridades correspondientes.
- 26.** Ordenar, clasificar, foliar, archivar y custodiar la información generada en Caja y Tesorería.
- 27.** Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- 28.** Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
- 29.** Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2
7. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	
8. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE (A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
9. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCI.O.N. DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA	
10. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

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

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.
3. Elaborar, ejecutar, evaluar y reformular del Programa Operativo Anual (POA) del área de adquisiciones.
4. Elaborar y hacer aprobar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del I.O.N. y enviar a Oficina Nacional para su aprobación y posterior consolidación.
5. Registrar en el SICOES la Programación Anual de Contrataciones y sus modificaciones durante la gestión
6. Aplicar la Normas Básicas y Reglamento Especifico del Sistema de Administración Bienes y Servicios en los procesos de contratación.
7. Generar Información gerencial trimestral sobre los proceso de adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en proceso y los que concluyeron.
8. Asesorar a las autoridades y unidades dependientes, en lo que respecta a los procesos de contrataciones.
9. Verificar que los requerimientos emitidos por las Unidades solicitantes, contengan especificaciones técnicas o términos de referencia generales y específicos que estén debidamente respaldadas.
10. Elaborar las carpetas de los diferentes procesos de acuerdo a las modalidades establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
11. Elaborar o adecuar y presentar ante las instancias que correspondan, los Documentos Base de Contrataciones (DBC), según corresponda.



12. Hacer aprobar el DBC por las autoridades competentes.
13. Publicar el Documento Base de Contrataciones en los diferentes medios establecidos por las NB-SABS y RE-SABS.
14. Cumplir con los requisitos de publicación de convocatorias, en el marco de la norma vigentes.
15. Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones, evitando cualquier contravención a la norma.
16. Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales, todos los procesos de adquisiciones en estricta sujeción a la norma base que la regula (SABS.- RESABS).
17. Solicitar a la Autoridad responsable de Contrataciones según la modalidad que corresponda el nombramiento de la Comisión Calificadora.
18. Controlar y revisar el libro de registro de propuestas, que no contengan tachaduras y/o enmiendas.
19. Publicar en el SICOES la resolución de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de contratación.
20. Levantar actas del proceso de apertura de propuestas.
21. Revisar y dar conformidad a los cuadros comparativos.
22. Revisar y dar conformidad a las Órdenes de compra.
23. Realizar seguimiento a la documentación elaborada por las Comisiones de Calificaciones, verificando las carpetas y propuestas que se deben remitir a Asesoría Legal para la elaboración de los contratos.
24. Verificar y revisar que toda la documentación presentada para los procesos de contrataciones, este de acuerdo a las normas vigentes y esté autorizado por la Autoridad Responsable del Proceso de Adquisiciones según la modalidad que corresponda.
25. Remitir los documentos del proceso de contratación a Jefatura Administrativa Financiera debidamente ordenados y foliados para prosecución de trámite.
26. Emitir informes mensuales y a requerimiento de las autoridades del I.O.N., Departamentales y/o Nacionales.
27. Supervisar el archivo y resguardo adecuado de la documentación generada a través de los procesos de contrataciones.
28. Coordinar con la comisión de recepción, responsables de almacenes y activos fijos, la recepción de los materiales, equipos, medicamentos e insumos médicos.
29. Cerrar en el SICOES los procesos de contrataciones concluidos.
30. Atender la correspondencia.
31. Emitir sugerencias a Jefatura en el marco de sus atribuciones, orientadas a mejorar la calidad en los procesos y procedimientos de adquisiciones.
32. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
33. Resguardar los activos fijos asignados.
34. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE SISTEMAS
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE (A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCI.O.N. DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Planificar, administrar y organizar el área de Sistemas, brindando asesoramiento técnico de forma ágil y oportuna en el Instituto Oncológico Nacional.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.3. Proveer el soporte técnico informático oportuno requerido por los distintos niveles operativos del I.O.N. para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de tal manera que se asegure la continuidad operativa a través de la calidad y estabilidad de los servicios informáticos.4. Supervisar el buen funcionamiento de la comunicación de redes en el I.O.N.5. Coordinar con la Unidad de Sistema de Oficina Nacional, sobre el Plan Operativo establecido para cada gestión.6. Asesorar a la Jefatura Administrativa Financiera o unidades solicitantes, en la determinación de especificaciones técnicas, cuando se requiera nuevas contrataciones.7. Implementar los programas (Software) que son diseñados por Oficina Nacional en pruebas piloto y supervisar el funcionamiento.8. Planificar las actividades de valoración técnica de forma periódica, referente a la aplicación que tienen los cambios sobre el sistema informático considerando su configuración, integrar servidores y puestos de trabajo en la red, para compartir la información con fines estrictamente institucionales.9. Emitir sugerencias a la autoridad superior en el marco de sus funciones y atribuciones, a fin de mejorar la calidad en el área de sistemas.10. Programar actividades de mantenimiento general para los equipos relacionados al sistema informático.11. Formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema informático y aplicaciones para proporcionar criterios de decisión a la persona autorizada.12. Identificar y subsanar los problemas en la utilización del sistema informático, derivados de la instalación y/o configuración errónea de equipos y programas.



- 13.** Diseñar, coordinar, desarrollar, evaluar e implementar programas para la estandarización de los sistemas informáticos
- 14.** Garantizar y prever el resguardo de información asegurando su disponibilidad y seguridad.
- 15.** Proponer a la Unidad de Sistemas de Oficina Nacional 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.
- 16.** Analizar y valorar los aspectos básicos que se deben considerar en la conexión externa de una red local y/o sistema.
- 17.** Cumplir normas y reglamentos vigentes de la Institución
- 18.** Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.
- 19.** Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	ENCARGADO DE CAJA CHICA
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCI.O.N. DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. <u>OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
Administrar los recursos asignados a Caja Chica con responsabilidad, eficiencia, oportunidad y transparencia en el marco del Reglamento Interno de Caja Chica.

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u>
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.3. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Caja Chica y aplicar el mismo en el manejo de Fondo Fijo.4. Administrar los fondos asignados a Caja Chica, con responsabilidad, diligencia y oportunidad a las diferentes áreas operativas del I.O.N.5. Solicitar la provisión de fondos de caja chica a Jefatura Administrativa Financiera a fin de cubrir gastos oportunamente.6. Cubrir gastos inmediatos y de contingencia mediante pago en efectivo las adquisiciones que por su origen no requiera la emisión de cheques.7. Entregar recursos para gastos menores previo requerimiento.8. Rechazar toda solicitud de desembolso destinados a los gastos que contravengan al Reglamento Interno de Caja Chica.9. Cubrir hasta un máximo de 10% del importe de total asignado a caja chica, en cada compra a fin de evitar fraccionamiento en compras y adquisiciones.10. Documentar todo gasto realizado con fondos de Caja Chica.11. Elaborar formulario de descargo, debidamente documentado para efectos de reposición. Solicitar reembolso de Caja Chica.12. Informar al inmediato superior respecto al incumplimiento de la rendición de cuentas por parte de los funcionarios que no presenten oportunamente los descargos exigidos por la aplicación de este fondo.



13. Tramitar oportunamente y ante las instancias correspondientes, la reposición de recursos una vez ejecutado el 70% del importe total asignado según Reglamento Interno de Caja Chica.
14. Llevar registro auxiliar de Caja Chica.
15. Aplicar de forma correcta los gastos según las partidas habilitadas del Reglamento Interno de la CPS.
16. Emitir informes a solicitud de las autoridades competentes.
17. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.



1. CODIGO: ADM. ION – 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	RESPONSABLE DE INFORMES.
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE (A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCI.O.N. DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO
Mantener un sistema de información ágil y oportuna 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.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO
<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.3. Atender al público otorgando información y orientación requerida de forma oportuna y ágil.4. Realizar apertura, archivar historias clínicas y placas radiográficas.5. Custodiar , administrar y mantener en orden las historias clínicas y toda documentación adjunta reportando cualquier anomalía a su inmediato superior6. Prever que las historias clínicas no sean extraídas del archivo por personas ajenas a la unidad y sin autorización del inmediato superior, asimismo, presentar informes estadísticos mensuales.7. Coordinar la atención de pacientes con los médicos a través de las citas médicas.8. Registrar en libros de control diario las atenciones realizadas por los diferentes servicios.9. Recepcionar 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.10. Recibir, registrar y remitir la correspondencia y mensajes dirigidos a la Unidad Administrativa Financiera.11. Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas, derivando las mismas a las diferentes unidades.12. Anotar y comunicar los mensajes dirigidos al personal del I.O.N.13. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes de la institución.14. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia.15. Realizar otras funciones delegadas por las autoridades correspondientes.



1. CODIGO: ADM. ION – O2	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2
1. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	CHOFER /MENSAJERO	
2. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	DIRECTOR	
3. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCION DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA	
4. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO	

5. <u>OBJETIVO GENERAL.</u> Brindar un buen servicio de transporte con diligencia y precaución a pacientes y cuerpo médico del I.O.N., asimismo, coordinar trabajos de mensajería en general, con responsabilidad y servicio en el servicio.
--

7. <u>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</u> <ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.3. Cumplir con el Reglamento Interno de Uso de Vehículos.4. Conducir con precaución, cuidado y respetando las reglas de Transito.5. Verificar diariamente que el vehículo este en buenas condiciones, cuente con combustible, aceite, herramientas y neumáticos en buen estado.6. Cumplir con la inspección vehicular previstas por Transito.7. Atender con prontitud la solicitud de servicio.8. Verificar que la movilidad cuente con seguro de automotor.9. Solicitar y tramitar el seguro de automotor (SOAT), ante las autoridades del I.O.N.10. Realizar limpieza del vehículo diariamente.11. Reportar al inmediato superior, ante cualquier desperfecto del vehículo.12. Portar licencia de conducir vigente.13. Reportar de forma inmediata a la autoridad, organismo operativo de Transito y compañía aseguradora, cuando se produzca un accidente.14. Controlar que el vehículo cuente con botiquín, cinturón de seguridad, triangulo luminoso y extinguidor de fuego.15. Utilizar cinturón de seguridad.



16. Tramitar la autorización respectiva, en caso que el vehículo sea utilizado en horarios fuera de trabajo y de interés institucional.
17. Trasladar a pacientes y cuerpo médico de servicio a centros especializados, en cumplimiento a instrucciones superiores, así como de otras diligencias referidas a visitas médicas domiciliarias.
18. Tramitar la orden de salida temporal del vehículo a activos fijos, llenando el formulario respectivo, en caso de evacuación o transferencias a otros distritos.
19. Registrar y reportar, las actividades realizadas con el uso del vehículo, al inmediato superior.
20. Realizar trabajos administrativos de mensajería en las unidades designadas por autoridad competente.
21. Recoger y entregar con prontitud la correspondencia asignada con el respectivo registro.
22. Emitir sugerencias a la jefatura y en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
23. Cumplir con el Reglamento Interno de Personal.
24. Cuidar y resguardar los activos fijos asignados.
25. Cumplir otras funciones inherentes al cargo



7. CODIGO: ADM. ION - 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2
8. DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	
9. DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR	JEFE (A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
10. NOMBRE DEL AREA O DIRECCI.O.N. DEL CUAL DEPENDE	ADMINISTRATIVA	
11. NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO	

6. OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO

Establecer e implementar programas de coordinación y dirección de trabajos diarios de mantenimiento, a fin de asegurar el buen funcionamiento de equipos, maquinaria, vehículos, activos fijos y de infraestructura en general del Instituto Oncológico Nacional, contribuyendo a la prestación de servicios con calidad.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.
3. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control del POA del área de mantenimiento.
4. Coordinar con la autoridad, áreas operativas y de servicios, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, maquinaria, infraestructura, vehículos y activos fijos en general.
5. Programar el mantenimiento preventivo de equipos médicos hospitalarios y/o electrónicos
6. Evaluar periódicamente, los problemas recurrentes y las causas que originan los desperfectos a fin de viabilizar las medidas preventivas y correctivas.
7. Asesorar a las autoridades en la adquisición de repuestos e insumos.
8. Participar en procesos de contrataciones, a requerimiento del RPA y/o RPC, en el marco de las NB-SABS, RE-SABS.
9. Controlar la salida de equipos hospitalarios, vehículos y activos fijos en general, cuando requiera el mantenimiento de terceras personas.
10. Realizar seguimiento al trabajo concluido por terceros, emitiendo el o los informes de conformidad para su pago posterior.
11. Llevar control de repuestos, materiales eléctricos y/o accesorios utilizados en los procesos de mantenimiento.
12. Aplicar y supervisar la aplicación e interpretación de catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas, planos de equipos en general.
13. Emitir a las autoridades, sugerencias destinadas a mejorar y optimizar el servicio de mantenimiento.
14. Emitir informes periódicos a las autoridades superiores, según corresponda, respecto a los trabajos realizados.



15. Supervisar el cumplimiento a trabajos realizados por terceros.
16. Emitir sugerencias a la jefatura en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio de mantenimiento.
17. Ser responsable de todo equipo y herramientas a su cargo y asumir la reposición inmediata en caso de extravío o sustracción.
18. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.
19. Cumplir otras funciones inherentes al cargo.



7. CODIGO: ADM. ION - 02	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha de emisión: 20/11/13
	INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL	Versión: 2 N° de pág.: 1 - 2

2. <u>DENOMINACION DEL PUESTO Y/O CARGO.</u>	PORTERO
3. <u>DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR</u>	JEFE(A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4. <u>NOMBRE DEL AREA O DIRECCI.O.N. DEL CUAL DEPENDE</u>	ADMINISTRATIVA
5. <u>NIVEL JERARQUICO</u>	OPERATIVO

12.OBJETIVO DEL PUESTO Y/O CARGO.

Brindar seguridad permanente y resguardo debido de las instalaciones del Instituto Oncológico Nacional.

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
2. Cumplir los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178 y normativa interna.
3. Coordinar con Dirección del Instituto Oncológico la implementación de Sistemas de Seguridad y Vigilancia.
4. Resguardar la seguridad de las instalaciones del Instituto Oncológico en el turno que le corresponde aplicando sistema de vigilancia y seguridad en general; para este efecto coordinar con Jefatura Administrativa Financiera.
5. Controlar la salida e ingreso de la ambulancia a través de un registro.
6. Mantener la puerta central abierta todos los días de horas 7:00 a.m. a 1900 p.m. para evitar el ingreso de personas no autorizadas y particulares.
7. Mantener cerrada la reja y puerta central de 19:00 p.m. a 7:00 a.m.
8. Hacer rondas en áreas externas e internas las 24 horas.
9. Registrar y comunicar la salida de activos fijos de la administración.
10. Atender el teléfono fuera de la jornada laboral.
11. Aplicar relaciones humanas con el personal y público usuario en general.
12. Apoyar en tareas que requieran desplazamiento o despliegues de fuerzas físicas.
13. Informar a las autoridades cualquier novedad que se presente en el servicio.
14. Solicitar orden de salida cuando se produzca la salida de un activo fijo.
15. Efectuar la entrega de los desechos sólidos (basura) del I.O.N. a la empresa encargada de su recojo (carro basurero) evitando la acumulación injustificada
16. Realizar el enganche del ventilador de la refrigeración de agua conforme a necesidad y uso diario que requiere el Instituto.
17. 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 Lineal.



18. Efectuar el control del Acelerador lineal (después de su uso diario), de acuerdo a los instructivos del encargado de mantenimiento.
19. Colaborar con el trabajo de camillero de acuerdo al requerimiento de los pacientes.
20. Apoyar el trabajo en información ante la ausencia del encargado, conforme a orden del inmediato superior.
21. Suministrar, controlar y pedir el oxígeno para quirófano y para pacientes de acuerdo a requerimiento.
22. Cumplir normas y reglamentos vigentes de la institución.
23. Realizar trabajos de cuidado y mantenimiento de los Jardines dependientes del Instituto durante los fines de semana y horas libres.
24. Registrar en el Libro de Novedades, las actividades y hechos más importantes de su turno
25. Informar periódicamente y a solicitud de su inmediato superior sobre las funciones asignadas.
26. Emitir sugerencias a la jefatura en el marco de sus atribuciones, a fin de mejorar la calidad del servicio.
27. Registrar el ingreso y salida del público 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
28. Resguardar y mantener en buen estado los bienes materiales y activos fijos bajo su custodia
29. Cumplir el Reglamento del Personal.
30. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior o autoridad correspondiente.



caja petrolera de salud

RESOLUCIÓN HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL 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 Tórez
San Ignacio de Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri
Sucre
Tarija
Yacuiba
Villamontes
Bermejo
Oruro
Potosí
Uyuni
Tupiza
Villazón
Trinidad
Riberalta
Guayaramerín
Cobija

RESOLUCIÓN H.D. N° 003/201

La Paz, enero 17 de 2014

VISTOS:

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA (aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997), Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNCC/UNCCA 0163/ 2013 de fecha 25 de noviembre de 2013, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF. N° 009/2014 de fecha 08 de enero de 2014, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que "Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

*Que, el inc. b), artículo 5 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997), determina: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Administración Administrativa". Asimismo en su artículo 15 establece: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: a) **Manual de Organización y Funciones....()**".*

Qué, en cumplimiento de lo determinado por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, la Institución elaboró y aprobó a través de Resolución del H. Directorio N° 37/08 de fecha 05 de diciembre de 2008, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la Caja Petrolera de Salud que en su artículo 16 determina cuales son los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional.

Que, mediante Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNCC/UNCCA 0163/ 2013 de fecha 25 de noviembre de 2013, se señala que el objetivo del MOF y MAFU en cuestión es el dotar de instrumentos técnicos administrativos y de organización, actualizados que permita identificar las líneas de autoridad, dependencia y funciones a desarrollar en cada cargo y/o puesto en el Instituto Oncológico Nacional.

Que, mediante Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF. N° 009/2014 de fecha 08 de enero de 2014, en su parte conclusiva se señala lo siguiente (lo pertinente): "...() se recomienda a su autoridad que el MOF y MAFUs del Instituto Oncológico Nacional, realizado por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad sea puesto a conocimiento del Honorable Directorio, para su consideración y aprobación y sea a través de una Resolución se exprese la decisión que se asuma, ya que dicho trabajo no contraviene ni vulnera la norma referida precedentemente".

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que el presente Manual ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa por el Honorable



caja petrolera de salud

COPIA LEGALIZADA

Directorio, de acuerdo a lo establecido por el inc. c) del Art. 12 del Estatuto Orgánico que determina: "Aprobar la Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud, sus Estatutos, Reglamentos y Manuales"

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE FUNCIONES (MAFU) DEL INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD conforme lo establece el Informe Técnico CITE: OFN/DNGC/DNCC/UNCCA 0163/ 2013 de fecha 25 de noviembre de 2013 e Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF. N° 009/2014 de fecha 08 de enero de 2014, los cuales forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

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

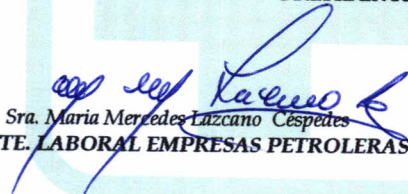
TERCERO.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición interna administrativa contraria a lo precedentemente aprobado.

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

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

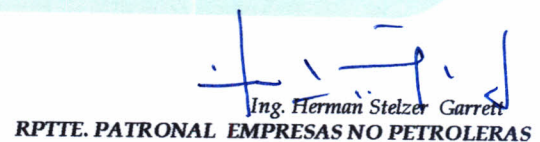

Dr. Jaime Blanco Aguayo

PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO a.i.


Sra. Maria Mercedes Luzcano Céspedes
RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS


Sr. Victor Monasterios Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

No asistio
Lic. Luis Fernando Nuñez Sangueza
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS


Ing. Herman Stelzer Garret
RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS

No asistio
Sra. Elizabeth Gutierrez Mancilla
REPRESENTANTE ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

RCJ/AHD
CC/Archivo

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 Velasco
Puerto Suárez
Puerto Quijarro
Camiri

Sucre

Tarja

Yacuiba
Villamontes
Bermejo

Oruro

Potosí

Uyuni
Tupiza
Villazón

Trinidad

Riberalta
Guayaramerin

Cobija