

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES VIII

NÚMERO (135) ORDINARIO

SUMARIO

FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (FASGANZ)

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA mediante el cual se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, el **MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTIVO DE CARGO** y **ORGANIGRAMA** del Fondo Administrado de Salud para la Gobernación del estado Anzoátegui (**FASGANZ**).

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estadal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.

Art. 4º.- La Ley Estadal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 17 DE AGOSTO DE 2023



**“FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL
ESTADO ANZOATEGUI SUS ORGANOS Y ENTES
DESCENTRALIZADOS” (FASGANZ)
ASAMBLEA ORDINARIA
ACTA DE JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA N° 08**

Yo, **OLGA JOSEFINA PEREZ OSORIO**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad No. **V- 8.324.870**, designada mediante Decreto N°10/2021, publicado en Gaceta Oficial N° 010 EXTRAORDINARIO de fecha 03 de diciembre de 2021 en uso de las atribuciones legales que le confiere la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela artículo 141 y el acta constitutiva y estatutos sociales de la fundación, en mi condición de Presidenta de la FUNDACION **“FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ)**, RIF N° G-200106697, Estado Anzoátegui, fundación debidamente inscrita en fecha 29 de agosto de 2013 ante el Registro Público del municipio Simón Bolívar del Estado Anzoátegui, bajo el N° 2, folio 7 del tomo 37 del protocolo de transcripción del referido año, por medio del presente documento que a continuación presento copia fiel y exacta de su original, el cual es del siguiente tenor: " En el día de hoy, **02 de agosto del año 2023**, siendo las 10:00 am, día y hora fijada para e tenga lugar la asamblea ordinaria N° 08 convocada por la presidenta **OLGA JOSEFINA PEREZ OSORIO**, mediante convocatoria de fecha 01 de agosto de 2023, dirigida a los miembros de la Junta Directiva, conforme a lo establecido en el artículo 12 de los estatutos de la fundación, se encuentran reunidos en la sede de la fundación los ciudadanos **OLGA JOSEFINA PEREZ OSORIO**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad No. **V- 8.324.870**, en su condición de Presidente; la Ciudadana **MARIBEL FARIAS**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad No. **V- 8.282.787**, en su condición de Director de atención médica cualidad que se desprende de punto de cuenta de fecha 06 de enero de 2022, la ciudadana **JENNY CAROLINA GOMEZ CASTAÑEDA**, titular de la cedula de identidad N° **V- 17.181.154**, en su condición de Directora General, cualidad que se desprende de punto de cuenta de fecha 28 de febrero de 2023, la ciudadana **CARMEN CELINIA PEREZ OSORIO**, titular de la cedula de identidad N° **V- 14.431.480**, en su condición de Directora de relaciones interinstitucionales, cualidad que se desprende de punto de cuenta de fecha 28 de febrero de 2023, emitidos por el despacho del Ciudadano Gobernador del Estado Licdo. **LUIS JOSE MARCANO**. Seguidamente, la Presidenta **OLGA JOSEFINA PEREZ OSORIO**, quien preside la Asamblea, al constatar la existencia del quórum legal, declara válidamente constituida la **ASAMBLEA** de la fundación, por lo cual resolvieron conocer y decidir sobre la siguiente agenda: **PUNTO UNICO**: Presentación para su consideración y aprobación manual de organización (alta gerencia), manual de funciones y descriptivo de cargos, asimismo, el organigrama institucional, a los fines de ser publicados en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui.




Seguidamente, y una vez presentado y leído el punto a tratar se lleva a cabo la asamblea quedando establecido bajo los siguientes términos: **PUNTO UNICO:** se aprueba manual de organización y el manual de funciones y descriptivo de cargos, a los fines de ser publicados en Gaceta Oficial. Agotado como lo fue el orden y los puntos del día y no habiendo nada más que tratar se levanta la presente sesión ordinaria y dándose por terminada, la cual una vez redactada con suma amplitud y precisión, fue leída y firmada por los presentes en señal de conformidad con lo aquí planteado. Se autoriza suficientemente al ciudadana **OLGA JOSEFINA PEREZ OSORIO**, titular de la cédula de identidad **V- 8.324.870**, en su condición de Presidente de la fundación, para que realice la inscripción y protocolización correspondiente por ante la oficina del registro público del municipio Simón bolívar de la circunscripción judicial del Estado Anzoátegui. Así como solicitar copias certificadas. Es Justicia que esperamos merecer a la fecha de su inscripción.- **OLGA PEREZ OSORIO (Fdo.) MARIBEL FARIAS (Fdo), JENNY GOMEZ (Fdo) y CARMEN PEREZ (Fdo) ".- Firmas**


RIF: G-200108697
DIR. RELACIONES INSTITUCIONALES


RIF: G-200108697
Dir. Médico


RIF: G-200108697
Dir. General



RIF: G-200108697
PRESIDENCIA

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(FASGANZ)**


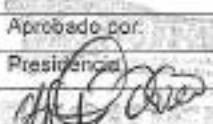


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA.


| | | | |
|--|--|---|---------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrado de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui G-20010689-7</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA.</p> | <p>Fecha de Elaboración: Febrero 2022</p> | <p>REVISIÓN 1</p> |
| | | <p>Fecha de Aprobación</p> | <p>Pág. Nro.: 2 de 39</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA.


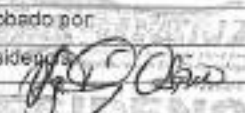
| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | <p>Director General</p> <p>Dr. Jesus Bello</p> | <p>Presidente</p> <p>Dra. Olga Pérez</p> | <p>Director Médico</p> <p>Dra. Maribel Farias</p> | <p>Presidencia</p>  |


RIF: G - 200106897

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA. | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 3 de 39 |



INDICE


| | |
|---|----|
| INTRODUCCION..... | 6 |
| DEFINICIÓN DE LA FUNDACIÓN, FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ):..... | 7 |
| MISION..... | 7 |
| VISION..... | 7 |
| OBJETIVO GENERAL DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ)..... | 7 |
| Garantizar el derecho a un sistema de la salud eficiente, eficaz y oportuna de los funcionarios, empleados, obrero, educadores, jubilados, pensionados sobrevivientes, familiares beneficiarios, tanto de la Gobernación como de sus Órganos y Entes descentralizados. | 7 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ)..... | 7 |
| MARCO JURÍDICO..... | 8 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ) DE ACUERDO AL ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTARIA..... | 8 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCION..... | 10 |
| ORGANIGRAMA..... | 10 |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA..... | 11 |
| PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:..... | 11 |
| FUNCIONES DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA ATENCIÓN MÉDICA:..... | 11 |
| ÁREA DE ASISTENCIA MÉDICA DE FASGANZ..... | 12 |
| CRITERIOS DE DISEÑO..... | 13 |
| EFICACIA Y EFICIENCIA..... | 13 |
| RACIONALIDAD..... | 13 |
| UNIDAD DE MANDO..... | 13 |
| AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD..... | 13 |
| SISTEMATIZACIÓN..... | 13 |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesus Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |
| | |  | |



| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA. | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 4 de 39 |

| | |
|--|----|
| TRABAJO EN EQUIPO | 14 |
| MEJORAMIENTO CONTINUO..... | 14 |
| PLANEAMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS:..... | 14 |
| ESTRUCTURA ORGARNIZACIONAL | 15 |
| ALTA GERENCIA..... | 15 |
| JUNTA DIRECTIVA | 16 |
| PRESIDENTE(A) | 17 |
| DIRECTOR (A) GENERAL..... | 19 |
| DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN MÉDICA..... | 20 |
| DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES..... | 22 |
| REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS | 23 |
| OBJETIVO GENERAL | 23 |
| ATRIBUCIONES:..... | 23 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 23 |
| PERFIL:..... | 24 |
| DIRECTOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA | 24 |
| OBJETIVO GENERAL | 24 |
| ATRIBUCIONES..... | 24 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 25 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 26 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 27 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 27 |
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS | 29 |
| OBJETIVO GENERAL | 29 |
| ATRIBUCIONES..... | 29 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 30 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 32 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 34 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 34 |
| DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA..... | 35 |
| OBJETIVO GENERAL | 35 |


| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  | Director General Dr. Jesus Bello |  |
| | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA. | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 5 de 39 |

| | |
|---|----|
| ATRIBUCIONES..... | 36 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 36 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 37 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 38 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 38 |

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. Jesus Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |



RIF: G-200103097

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA. | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 6 de 39 |


INTRODUCCION

El Manual de Organización, (MO), constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia. El MO, también es un documento técnico - normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución; así como documento guía para el trabajador en general; donde se indica las diversas funciones, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

Este Manual de Organización, (MO) del EI FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ) es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Fondo, asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Fondo y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes, estará orientado a lograr una gestión administrativa y operativa, dinámica, eficaz y flexible.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. Jesus Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

RIF: G-200103607

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA. | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 7 de 39 |

DEFINICIÓN DE LA FUNDACIÓN, FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ):

Fundación del Estado: Sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la adscripción, rectoría, control tutelar y estatutario del Despacho del ciudadano Gobernador del Estado Anzoátegui.

MISION.

Garantizar la atención eficiente y de calidad de todos los trabajadores adscritos a la Gobernación del Estado Anzoátegui en materia de salud, de la mano de un equipo multidisciplinario altamente capacitado.

VISION.



Consolidar una estructura organizacional y tecnológica que permita la optimización de los recursos del Estado, con la finalidad de aumentar considerablemente los beneficios en materia de salud de los trabajadores de la Gobernación del Estado Anzoátegui.


OBJETIVO GENERAL DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ)

Garantizar el derecho a un sistema de la salud eficiente, eficaz y oportuna de los funcionarios, empleados, obrero, educadores, jubilados, pensionados sobrevivientes, familiares beneficiarios, tanto de la Gobernación como de sus Órganos y Entes descentralizados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ).

- 1) Coadyuvar a garantizar el derecho a un sistema de salud de los beneficiarios.
- 2) Regir las relaciones entre el Fondo Administrado y los beneficiarios en materia de asistencia médica.
- 3) Establecer el marco reglamentario para el control, vigilancia, supervisión, autorización, regulación y funcionamiento de Fondo Administrado de Salud.
- 4) Prever del desarrollo de acciones con el objetivo de fomentar la atención de la salud integral (Preventiva, curativa y rehabilitadora) a los beneficiarios.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. Jesus Beño | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA. | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 8 de 39 |

5) Desarrollar programas de epidemiología, inmunización, despistaje de cáncer.


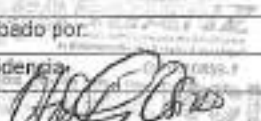
MARCO JURÍDICO.


Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los Manuales administrativos son los que a continuación se enuncian:

- 1) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial 5453 extraordinaria.
- 2) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3) Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4) Reglamento de la Ley de la Contraloría de la República.
- 5) Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.
- 6) Resoluciones Organizativas.
- 7) Normas Generales de Auditoría del Estado.
- 8) Decreto N° 65 de Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, bajo el N° 131 de fecha cuatro (04) de abril del dos mil trece (2013).
- 9) Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui en el artículo 104 en concordancia con el Art. 118 del decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública
- 10) Ley de Contrataciones Pública.
- 11) Ley del Estatuto de la Función Pública
- 12) Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ) DE ACUERDO AL ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTARIA

El FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ): es una Fundación adscrita al Despacho del Gobernador del Estado Anzoátegui, Administrado por una junta Directiva conformada por un Presidente(a), Director(a) General, Director(a) de Atención Médica, Director(a) de Relaciones Interinstitucionales, con un representante de los trabajadores y Trabajadoras; y a adicionalmente los cargos de: Secretaria ejecutiva, consultor Jurídico y Auditoría Interna.


| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesus Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |
| | | | Presidencia  |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui G-200103697</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA.</p> | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.: 9 de 39 |

Cuenta también con las siguientes unidades de alto nivel: Director(a) de Gestión de Gestión Administrativa, Director(a) de Recursos Humanos, dirección de Infraestructura, Dirección de relaciones interinstitucionales y director (a) de Atención médica.

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesus Bello | Presidenta Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariñas |
| | | | Presidenta  |

RIF.: G - 200103697

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 11 de 39 |

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.



Sede Médica Asistencial: El FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI, SUS ORGANOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS (FASGANZ), tiene su sede ubicada en la Avenida Jorge Rodríguez, Municipio Bolívar, Parroquia el Carmen, código postal 6001, Estado Anzoátegui; donde funciona las oficinas administrativas y áreas de atención medica antes descritas. Las áreas de solicitud y trámites de procesos. Con una sede en el Gobernación del Estado Anzoátegui; Av. 5 de Julio de Barcelona en el piso 01, oficina 02.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:


Las Oficinas Administrativas prestan sus servicios en un horario de trabajo de ocho (08) laborales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., Considerando la dinámica de los diferentes procesos administrativos, estos podrán sufrir modificaciones y los cuales serán realizados bajos los lineamientos del Presidente y/o Dirección General del Fondo.

FUNCIONES DEL FONDO ADMINISTRADO DE SALUD PARA LA ATENCIÓN MÉDICA:

- 1) Recibir, verificar o registrar a los beneficiarios y su carga familiar en el sistema, para facilitar su ingreso a los servicios que presta el Fondo.
- 2) Prestar una asistencia de alta calidad a todos los beneficiarios del Fondo, optimizando el servicio de salud en las áreas que este ofrece, emergencia, atención primaria, consulta entre otras.
- 3) Coordinar y mantener la comunicación con los prestadores del Servicio de Salud siempre en función de una mejor atención a los beneficiarios.
- 4) Atender de manera amable situaciones de reclamos y sugerencia por parte de los beneficiarios.
- 5) Mantener al día las estadísticas que sean necesaria de acuerdo a las actividades realizadas en y por el Fondo.
- 6) Mantener un control interno que permita detectar de manera oportuna cualquier desviación durante algún proceso, con el objetivo de implementar las acciones correctivas necesarias.
- 7) Observar la realización de procedimientos, analizar documentos, información estadísticas e indicadores para evaluar a través de ellos la producción,

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesús Belló | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |
| | | Presidencia |  |

RIF: G - 200103897

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 12 de 39 |

rendimientos calidad y oportunidad de los servicios prestados y aplicar las medidas correctivas oportunas.

- 8) Llevar a cabo todas las actividades médicas asistenciales con la calidad adecuada, siempre dentro de los principios Éticos y Deontológicos.
- 9) Dar solución a las situaciones de salud que se presentes, dentro de los límites y posibilidades que brinda la infraestructura técnica y material del área asistencial.
- 10) Asesorar a los Entes adscritos, así como, a los analistas, coordinadores y jefes de las actividades administrativas del Fondo.

ÁREA DE ASISTENCIA MÉDICA DE FASGANZ

FASGANZ presta servicio de emergencia de 24 horas para adulto y pediátrico con un cuerpo de especialista con una alta calidad profesional con guardias a cuerpo presente.



Rayos X 24 Horas.

Laboratorio 24 Horas.


Inmunización.

Consulta con especialistas en:

- ✓ Epidemiología
- ✓ Medicina Ocupacional
- ✓ Medicina Familiar.
- ✓ Medicina Interna.
- ✓ Pediatría y Puericultura.
- ✓ Cirugía Pediátrica.
- ✓ Neurocirugía.
- ✓ Cardiología ecocardiograma y Holter.
- ✓ Ginecología y Obstetricia (Ultrasonido Ginecológico y Obstétrico).
- ✓ Traumatología y Ortopedia.
- ✓ Urología.
- ✓ Nefrología.
- ✓ Cirugía Plástica.
- ✓ Cirugía General.
- ✓ Cirugía de la mano.
- ✓ Emergenciología.
- ✓ Anestesiología.
- ✓ Coloproctología.
- ✓ Mastología.
- ✓ Radiología/Ecografía.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico |  |
| | Dr. Jesús Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

RIF.: G - 200103897

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 13 de 39 |

- ✓ Nutrición y Dietética.
- ✓ Diabetólogo.

CRITERIOS DE DISEÑO

EFICACIA Y EFICIENCIA.

La eficacia, expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se distribuirán adecuadamente, asegurando el cumplimiento de las funciones generales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia, está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

RACIONALIDAD.

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

UNIDAD DE MANDO.

TODO CARGO DEPENDERÁ ÚNICAMENTE DE UN SÓLO SUPERIOR (PRESIDENTE, DIRECTOR/JEFE/COORDINADOR) DE LA UNIDAD



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas. Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.


La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades y tareas efectuadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

SISTEMATIZACIÓN

Las funciones, actividades y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos o procedimientos.

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías |
| | | |  |

RIF: G-200103697

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 14 de 39 |

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de las funciones generales centradas en el usuario y estar interrelacionadas.

TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos de jefatura, asimismo facilitar que las comunicaciones sean más directas y así evitar la formalidad burocrática.

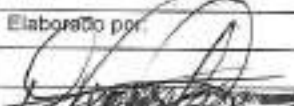

MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.


PLANEAMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional del talento humano, recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización, podrá ser actualizado (MO), de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. Jesús Bella | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |  |

RIF.: G - 200103697

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 16 de 39 |

JUNTA DIRECTIVA

Artículo: 10. La Fundación estará administrada por una junta directiva que estará conformada por un Presidente, un Director General, un Director de Atención Médica, un Director de Relaciones Interinstitucionales, los cuales serán de libre nombramiento y remoción por el GOBERNADOR, como Jefe Ejecutivo del Estado Anzoátegui, mediante decreto debidamente publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, y un representante de los trabajadores y trabajadoras con su suplente debidamente elegido por asamblea de trabajadores de la Gobernación o de sus Órganos y Entes descentralizados. Los miembros de la Junta Directiva duraran en sus funciones CUATRO (04) años pudiendo ser ratificados en sus cargos y continuarán en sus funciones hasta tanto sea nombrada a la nueva Junta Directiva.

Conformación: un (01) Presidente(a), un (01) Director(a) General, un (01) Director(a) de Atención Médica y un (01) Director(a) de Relaciones Interinstitucionales, Todos nombrados por el Gobernador del estado Anzoátegui y un (01) Representante de los Trabajadores y Trabajadoras, designado a través de asamblea de trabajadores.



Condiciones: Nacionalidad Venezolana, reconocida solvencia moral, idoneidad para ocupar el cargo.

OBJETIVO GENERAL


La junta Directiva es la máxima autoridad jerárquica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 11: Son atribuciones de la Junta Directiva:

1. Aprobar las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
2. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
3. Aprobar las propuestas del reglamento interno de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
4. Aprobar las propuestas del plan operativo anual institucional y de presupuesto de la fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.

| | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |
| | | | Presidenta  |

RIF.: G - 200106897

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 17 de 39 |

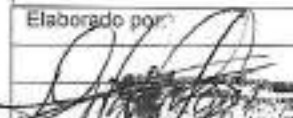
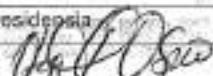
5. Aprobar las propuestas de clasificación de los cargos de dirección y de confianza de la Fundación. a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
6. Aprobar el informe anual de gestión, la memoria y cuenta y los estados financieros, así mismo cualquier otro instrumento de control de gestión de la Fundación.
7. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que hagan a nombre de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción.
8. Enajenar y gravar los bienes que conforman su patrimonio, previa autorización expresa del órgano de adscripción.
9. Nombrar o designar a los y las integrantes de la Comisión de Contrataciones públicas.
10. Conocer puntos de cuenta e informes periódicos de ejecución y desarrollo de política, planes y programas de la Fundación.
11. Debatir las materias de interés que sean sometidas a su consideración por el Presidente(a) de la Fundación, o cualquiera de sus integrantes.
12. Aprobación de presupuestos de gastos y de inversión y hacer los traslados o modificaciones presupuestarias que sean necesarias previo cumplimiento de ley.
13. Aprobar y normar los aportes que realicen las empresas contratistas del estado a la fundación tal como está establecida en la Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 6 numeral 19 y su reglamento.
14. Delegar la firma para emitir el certificado de cumplimiento de la responsabilidad social que debe ser entregada a los aportantes.
15. Previa consulta y aprobación del Gobernador del Estado nombrar al Director de Gestión Administrativa de la Fundación y publicar su nombramiento en resolución debidamente publicada en Gaceta Oficial del Estado.


PRESIDENTE(A)

OBJETIVO GENERAL

Representa la máxima autoridad administrativa y legal de la fundación, tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 15. Son atribuciones del Presidente (a) de la Fundación:

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Jesús Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |



| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
|  <p>FASCANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui R-200106697</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA</p> | <p>Fecha de Elaboración: Febrero 2022</p> | <p>REVISION 1</p> |
| | | <p>Fecha de Aprobación</p> | <p>Pág. Nro.:Página 18 de 39</p> |

1. Ejercer la máxima representación, dirección y administración legal de la Fundación, otorgando los poderes judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
2. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes así como todos los actos vinculados con el objeto de la fundación, previa información y aprobación de la junta directiva.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas, así como, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
4. Designar al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y el Administrador, salvo opinión contraria del Gobernador(a).
5. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Presentar a consideración de la Junta Directiva las Propuestas de Políticas, Planes y Programas de la fundación, reglamento Interno, normas técnicas sobre organización y funcionamiento, plan operativo anual institucional y presupuesto de la fundación.
7. Ejercer las atribuciones en materia de personal, establecidas en la legislación en cumplimiento y estricta sujeción a las políticas, medidas y decisiones adoptadas por el órgano de adscripción de esta materia.
8. Abrir y movilizar las cuentas bancarias con dos firmas conjuntas.
9. Delegar la firma o suscripción de los actos jurídicos que le corresponda, siempre con la autorización previa del órgano de adscripción, y del cumplimiento de las formalidades legales.
10. Presentar cuenta y todos los informes que sean requeridos por el órgano de adscripción.
11. Establecer un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la Fundación.
12. Mantener informado a los trabajadores y trabajadoras y a la Junta Directiva de forma periódica, sobre la gestión y los proyectos de la Fundación.
13. Las demás que le atribuyan la legislación y el reglamento interno.


Conformación: designado por el Gobernador del Estado Anzoátegui.

Funciones del Presidente (a):

- Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios médicos asistenciales de la fundación.
- Verifica el cumplimiento de las políticas, planes y programas para el funcionamiento de la fundación.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  Director General Luis Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías | Presidencia  |

RIF.: G - 200106697

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 19 de 39 |

- Inspeccionar a los distintos servicios y dependencias administrativas, para comprobar las necesidades existentes y la buena marcha de los mismos.
- Autoriza la adquisición de Bienes para el funcionamiento de la fundación.
- Representa al organismo en todos los actos oficiales y privados de interés.
- Reporta los cuadros estadísticos e informes mensuales relacionados con las actividades, mejoras y necesidades de la fundación.
- Girar instrucciones para el diseño y formulación de los proyectos a desarrollar conforme a los lineamientos del órgano de adscripción.

Autoriza procesos de contratación pública de obras, bienes y servicios.

DIRECTOR (A) GENERAL

OBJETIVO GENERAL

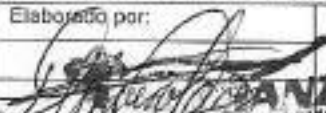
Coordinar las instrucciones giradas por la Presidencia y las convocatorias y celebraciones de las sesiones de la Junta Directiva y hará cumplir sus acuerdos y decisiones.

Artículo 15: son atribuciones del Director General, las Siguietes:


1. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes, así como todos los actos vinculados con el objeto de la Fundación, por delegación del Presidente, previa información y aprobación de la Junta Directiva.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas, así como hacer cumplir, las normas y técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
3. Apertura cuentas bancarias conjuntamente con el Presidente de los Fondos de la Fundación.
4. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los integrantes principales y suplentes de la Junta Directiva.
5. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente(a) y a la Junta Directiva.
6. Contribuir con el presidente (a) a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, y programas de la fundación, así como las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la misma.

Conformación: El Presidente de FASGANZ postulara al candidato(a) y la escogencia la realizara el Gobernador del Estado Anzoátegui mediante aprobación de punto de cuenta.

Funciones del Director (a) General:

| | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías |

RIF: G - 200106697

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui 0-2270209-1</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA</p> | <p>Fecha de Elaboración: Febrero 2022</p> | <p>REVISION 1</p> |
| | | | <p>Fecha de Aprobación</p> |

- Revisar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes vinculados con el objeto de la fundación.
- Supervisa a cada una de las actividades encomendadas por los integrantes principales de la institución y suplentes de la junta directiva.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la fundación.

DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN MÉDICA

OBJETIVO GENERAL



Planifica, coordina y supervisa las actividades médico-administrativas.

Artículo 17: Son atribuciones del Director Médico las Siguietes:


1. Planifica, coordina y supervisa las actividades médico-administrativas
2. Elabora, supervisa y evalúa la ejecución del plan operativo de la unidad.
3. Coordinar las actividades médico-asistenciales con los entes adscritos a la Fundación.
4. Revisa y aprueba la requisición de medicamentos, materiales y equipos de trabajo.
5. Coordina y evalúa las actividades de los diferentes programas asignados a la unidad.
6. Coordina charlas y talleres de medicina preventiva a la comunidad y trabajadores.
7. Verifica y lleva el control de los equipos, materiales y medicinas.
8. Recibe, revisa y conforma los informes presentados por el personal a su cargo.
9. Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Realiza las estadísticas y reportes semanales y consolidados de todas las actividades.
11. Supervisa la relación interinstitucional con los centros asistenciales, prestadores de servicio a la Fundación.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones del Director (a) de Atención Médica:



- Dirige, programa, planifica, supervisa y controla todas las actividades del Centro de Salud a su cargo.


| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  Director General Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias | Presidencia  |

RIF.: G - 200106897

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 21 de 39 |

- Asesora de manera permanente al Equipo de Gestión en la toma de decisiones en materias de atención primaria y articulación de la red asistencial de acuerdo a la realidad local.
- Implementa y vela por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas nacionales de salud fijados por la autoridad.
- Lidera una adecuada coordinación y comunicación con la red de directores de los Centros de Salud, el Área de Salud y unidades de apoyo.
- Mantiene actualizada la hoja de vida de los funcionarios a su cargo.
- Identifica y propone a la Dirección del Área de Salud las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
- Implementa y vela por la aplicación del modelo de salud integral con enfoque comunitario y familiar.
- Difunde permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnico o Administrativo superiores.
- Propone las necesidades de recurso humano para el adecuado funcionamiento del Centros de Salud.
- Forma el Equipo de gestión del Centro de Salud.
- Liderar la elaboración, ejecución, y evaluación según lo programado del Plan de Local de Salud.
- Mantiene una relación activa y fluida con el sector salud y el intersector para activar las redes intra e intersectoriales.
- Facilita la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la comuna.
- Favorece, asegura y monitorea el cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud.
- Efectúa precalificación y calificación del personal de su dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
- Asiste a todas aquellas instancias en que sea convocado oficialmente por su jefatura directa.
- Responde efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por los Centros de Salud.
- Impulsa y fomenta en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con los usuarios internos y externos.
- Mantiene actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dr. Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariñas |
| | | Presidente  | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 22 de 39 |

- Cumple con los requerimientos establecidos por su jefatura directa en forma oportuna.
- Promueve las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Equipo de Salud.
- Colabora y promueve actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Área de Salud en el ámbito de su competencia.
- Participa en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Da respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen de la Dirección y Subdirección técnica del Área de Salud.
- Formula junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar.
- Lidera el diseño de planes de emergencia y seguridad de los centros de salud y unidades de apoyo.
- Vela por el cumplimiento de la ley y su reglamento.
- Preside las reuniones de la unidad.
- Presenta trimestralmente a las instancias superiores informe de las actividades realizadas.
- Supervisa y evalúa el personal adscrito a la unidad.
- Asiste a las reuniones del Comité Técnico de la Dirección.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

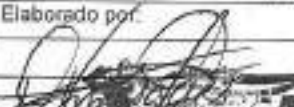
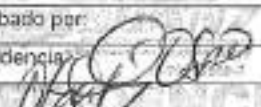
DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES


OBJETIVO GENERAL

Establecer relaciones institucionales armónicas con todos los entes del Poder Público municipal, estatal, nacional, con el poder popular y el sector privado.

Artículo 24.- son atribuciones del director de asuntos institucionales las siguientes:

1. Establecer puentes de comunicación permanentes con los prestadores de servicios de salud públicos y privados.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Diego Luis Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 23 de 39 |

2. Fortalecer el sistema público de salud a través de las relaciones institucionales e interinstitucionales.

3. Todas las demás que le asigne la Junta Directiva.

4. promover firmas de convenios y/o contratos que estén enmarcados en el objeto de la fundación, previa aprobación del gobernador del estado y presentados a la junta directiva.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Facilita la comunicación entre la Jefatura del área y sus representados.
- Acerca la organización laboral a las bases mediante la transmisión e implementación de las políticas, iniciativas y actividades laborales definidas por directorio nacional del sindicato.
- Preocuparse de la mantención del "Clima Laboral" en su área de trabajo, especialmente lo referido a la integración y cooperación mutua de sus miembros, estimular la convivencia fraternal y comunicación.
- Asistir a actividades de perfeccionamiento y mejora continua de las competencias relativas al manejo de situaciones y "toma de decisiones" que involucran a los trabajadores de su área.

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

OBJETIVO GENERAL


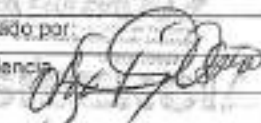
Intervenir en la mediación de conflictos laborales.

ATRIBUCIONES:


- Someter a consideración de los trabajadores las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones laborales.
- Manejo de conflictos laborales internos de los trabajadores.
- Mantener informados a los trabajadores de los beneficios laborales u otra información afín.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Facilita la comunicación entre la Jefatura del área y sus representados.
- Acerca la organización laboral a las bases mediante la transmisión e implementación de las políticas, iniciativas y actividades laborales definidas por directorio nacional del sindicato.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General Jesús Bello | Presidenta Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias | Presidencia  |

RIF.: G - 200106897

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 24 de 39 |

- Procurar mantener el "Clima Laboral" en su área de trabajo, especialmente lo referido a la integración y cooperación mutua de sus miembros, estimular la convivencia fraternal y comunicación.
- Asistir a actividades de perfeccionamiento y mejora continua de las competencias relativas al manejo de situaciones y "toma de decisiones" que involucran a los trabajadores de su área.

PERFIL:

De al Artículo 22 del Acta Constitutiva, es requisito ineludible que el representante de los trabajadores cumpla con el siguiente perfil:

1. Ser profesional de Carrera Universitaria y/o Técnico Superior Universitario.
2. Funcionario de Carrera administrativa.
3. Experiencia mínima en el ejercicio 5 años.
4. Pertenecer algún instituto dependiente de la Gobernación.
5. No tener expediente Administrativo por los supuestos de faltas establecidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública o la Ley Orgánica del Trabajo.


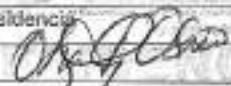
DIRECTOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL


Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas Administrativa y contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

ATRIBUCIONES

- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias al personal que están a su cargo.
- Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes, previa información y aprobación de la Junta Directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas, así como también las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
- Ejercer las atribuciones en materia de personal, establecidas en la legislación en cumplimiento y estricta sujeción a las políticas, medidas y decisiones adoptadas por el órgano de adscripción de esta materia.
- Aperturar y movilizar las cuentas bancarias con dos firmas conjuntas

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Jesús Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

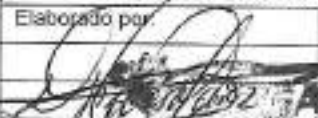
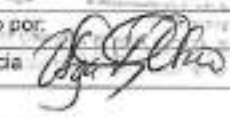
RIF.: G - 200103697

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui C.02000001</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA</p> | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 25 de 39 |


- Presentar cuenta y todos los informes que sean requeridos por el órgano de adscripción.
- Establecer un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la fundación.
- Mantener informado a los trabajadores y trabajadoras a su cargo.
- Rendir cuenta de la gestión al Presidente(a)
- Las demás que le atribuyan la legislación y el reglamento interno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
- Supervisa las conciliaciones bancarias.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Supervisa órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Tramita pago las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Tramita o verifica los viáticos.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Rinde cuentas ante los entes controladores.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Redacta documentos y oficios entre otros.
- Lleva el control de contratos prestados a la Institución.

| | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariás |
| | | Presidencia |  |

RIF: G - 200103697

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 26 de 39 |

- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Participa en el control financiero de proyectos de investigación.
- Atiende e informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo las partidas presupuestarias para la ejecución de compras, pagos a proveedores, pago de nómina, contrato entre otros y de los bienes muebles de la Unidad de Dirección de Gestión administrativa.

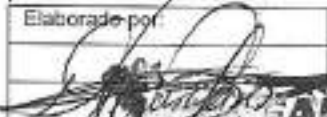

Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.


INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alta.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Prudencio Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
| | | | Presidencia  |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 27 de 39 |

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte de Presidencia y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado Anzoátegui, empresas de mantenimiento, proveedores y/o bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado, atención a visitas según su naturaleza.

RIESGO:


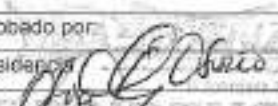
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.


ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia  |
| | Dr. Carlos Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 28 de 39 |

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios administrativos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos
- Sistemas operativos.
- Procesador de palabras.
- Paquetes de gráficos.
- Hoja de cálculo.



HABILIDAD PARA:

- Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Comprender información de diversa índole.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.
- Organizar el trabajo en una unidad de administración.
- Realizar cálculos numéricos.


DESTREZAS EN:

- El uso del microcomputador.
- El uso de calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

| | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías |
| | | Presidencia |  |

RIF: G-200106697

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 29 de 39 |

- Actualización en técnicas contables.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en Equipo



DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL


Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el Recurso Humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

ATRIBUCIONES

- Coordinar el manejo adecuado del personal y supervisar el cumplimiento cabal de las normas sobre administración de personal relacionadas con el reclutamiento, selección, bienestar, capacitación, registro y control de la institución.
- Motivar y retener a los empleados de la institución.
- Promover el alcance de los objetivos de la institución.
- Promover la colaboración y el trabajo en equipo entre las distintas áreas.
- Proveer, mantener y desarrollar un talento humano altamente calificado.
- La Recepción de solicitudes de traslados, renunciaciones y demás correspondencias propias de la dirección.
- Gestionar las solicitudes de Comisión de servicios, Permisos remunerado, permisos no remunerados de acuerdo a la que estable la ley a que corresponde cada caso.
- Procesar las solicitudes de Jubilación de acuerdo a los requisitos para tal fin establecidos en las leyes y normas que rigen la materia.
- Procesar designaciones y ceses de funciones del personal de Alto Nivel así como también del personal de carrera.
- Procesar Aceptación de renuncia que diera lugar.
- Revisar y analizar casos laborales del personal.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos de los compromisos contractuales, actas convenio, así como el de sueldos y salarios de cada trabajador de la Institución.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas para los ascensos y clasificación de cargo de acuerdo al manual de competencias, manual descriptivo de cargo y las normas que rigen la materia.
- Resolver los conflictos que puedan presentarse con el personal, los diferentes sindicatos, así poder dar respuesta y posibles soluciones.


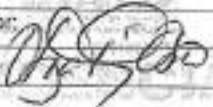
| | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías |
| | | | Presidencia  |

RIF: G - 200103697


| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 30 de 39 |

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS


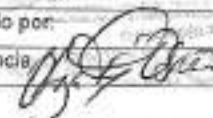
- Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos (R.E. A.C.) de la dependencia.
- Realiza análisis y descripciones de cargos.
- Realiza valoración de cargos.
- Mantiene actualizado el archivo de elegibles.
- Recibe y analiza solicitudes de empleo.
- Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos.
- Realiza la evaluación de requisitos mínimos.
- Verifica y analiza las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administra y corrige pruebas para la selección de personal.
- Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Realiza los trámites de nombramiento.
- Realiza el trámite de movimientos de nómina.
- Aplica instrumentos de detección de necesidades.
- Analiza los resultados de la detección de necesidades.
- Elabora conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia.
- Aplica instrumentos para la evaluación del adiestramiento.
- Mantiene actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
- Mantiene actualizados registros de instructores.
- Coordina la selección del personal a ser capacitado.
- Contacta instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad.
- Reserva el local para la realización de las actividades.
- Facilita equipos audiovisuales, si fuera necesario.
- Coordina la reproducción del material de apoyo, en caso necesario.
- Coordina envío de oficios al personal seleccionado para la actividad.
- Instala, evalúa y clausura los eventos.
- Coordina la elaboración y distribución de certificados.
- Coordina el pago a los instructores.
- Programa y coordina conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de adiestramiento.
- Lleva el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.

| | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  Director General Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías | Presidencia  |


RIF: G-200106697

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 31 de 39 |

- Lleva registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Aplica instrumentos para la evaluación de desempeño.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.
- Verifica el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.
- Asigna remuneraciones según las escalas respectivas de remuneración para el personal.
- Realiza los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
- Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
- Asesora en ausencia del Jefe Sectorial de Recursos Humanos, a los niveles supervisorios de la dependencia en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal.
- Suple ausencias, con el personal de otro departamento y solicita su cooperación para la realización de cualquier trabajo que sea necesario.
- Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- Realiza seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes.
- Participa en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador.
- Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad y de sus familiares.
- Tramita las facturas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de aporte patronal y aporte del asegurado.
- Realiza cálculos para determinar salario mensual al momento de los beneficios en dinero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de pensiones, asignaciones, continuación facultativa, etc.
- Notifica a la Unidad de Nómina, los movimientos del personal realizados, para que se efectúen los respectivos ajustes.
- Elabora órdenes de pago para el personal contratado.

| | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General Jesus Bello | Presidente Dra. Olga Perez | Director Médico Dra. Maribel Farias | Presidencia  |

RIF: G - 200106697



| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 32 de 39 |

- Procesa solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado.
- Redacta comunicaciones y/u oficios informativos.
- Calcula datos estadísticos para el boletín estadístico del área.
- Audita Recursos Humanos en las diferentes dependencias de la Clínica.
- Realiza auditorías a los sistemas de administración de Recursos Humanos.
- Analiza y evalúa las políticas y procedimientos de los diversos subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Propone a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Propone a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.
- Establece conjuntamente con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos.
- Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc).
- Elabora informes y cuadros estadísticos, indicando el resultado de las áreas auditadas y recomendaciones para el mejoramiento de las mismas.
- Elabora informes técnicos de trabajos asignados.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo
- Transcribe y accesa información en un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.


1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia  |
| | Dr. Jesús Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

RIF.: G - 200106697

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui G.200106697</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA</p> | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 33 de 39 |

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo por ejecución presupuestaria de los programas y proyectos asociados a los gastos de personal y de los bienes muebles de la Unidad de RRHH.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Presidencia y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante, sus subordinados.



RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:


RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos como la Gobernación del Estado Anzoátegui, el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, Institución. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, Cuerpo de Bomberos, Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, la Asamblea Legislativa, del Estado Anzoátegui, INPSASEL, la fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General Dir. Jesús Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías |
| | | | Presidencia  |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui C. 2017-2022</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA</p> | <p>Fecha de Elaboración: Febrero 2022</p> | <p>REVISIÓN 1</p> |
| | | | <p>Fecha de Aprobación</p> |

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, por su naturaleza visitas interno y externo.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Dos (2) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:





Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

| | | | |
|---|------------------|---|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dra. Sus Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
|  | |  | |

RIF.: G - 200106897



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA
GERENCIA

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. Nro.:Página
35 de 39

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal.


DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO GENERAL

Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

| | | | | |
|----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | | |

RIF.: G - 200106697


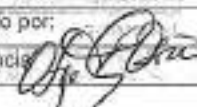
| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 36 de 39 |

ATRIBUCIONES


- Diseña proyectos eficientes, para resguardar la seguridad y productividad de la infraestructura de la institución.
- Definir e implementar procesos, metodologías, criterios de diseño, normativa técnica y estandarización que agreguen valor a la institución asegurando calidad y seguridad de manera transversal, considerando en todo momento las necesidades funcionales del usuario final del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar durante la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura en materia ambiental, social y de seguridad integral, administrativa y financiera de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejos respectivos.
- Dirigir y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a la institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Control, seguimiento y evaluación de las actividades del departamento
- Diseña y elabora proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución.
- Evalúa e inspecciona la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.
- Revisa proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- Realiza ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- Asesora y evacúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- Prepara croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- Estudia áreas ambientales y de construcción.
- Elaborar y/o solicita presupuestos estimados a empresas del área.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Elaborar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.
- Revisa los planos y sus presupuestos
- Analiza proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción.
- Diseña instrumentos normativos de desarrollo de planta física.

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General Presidente Director Médico Presidencia |  | | |
| | Bello Dra. Olga Pérez Dra. Maribel Farías | | | |

RIF: G - 200106897

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 37 de 39 |

- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy Alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:


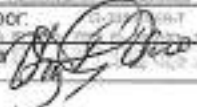
El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte de Presidencia y constante y ejerce supervisión constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:


RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y médico asistencial de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General | Presidente | Presidencia  |
| | Dr. Juan Pablo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

RII: G - 200106697

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|---------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación |

El cargo mantiene relaciones frecuentes con La Gobernación del Estado Anzoátegui y sus Entes, distribuidoras de materiales y equipos. A fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediana.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminarlo periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Arquitecto.


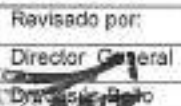

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de arquitectura.


CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura.
- Dibujo arquitectónico o de planos de arquitectura.
- Lectura de planos.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |
| Director General | Presidente | Presidencia |
| Director de Salud | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

RIF.: G - 200106697

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ALTA GERENCIA | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. Nro.:Página 39 de 39 |

- Elaboración de proyectos.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.
- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:


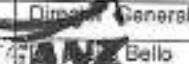

- Analizar y comprender la información contenida en planos, memorias descriptivas, entre otros.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar obras.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de instrumentos de dibujo técnico y equipos arquitectónicos.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Inspección de obras.
- Diseño de obras de drenaje.
- Diseño por computación.
- Instalación sanitaria.
- Gerencia de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| |  Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

Rif.: G - 200106697


GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTIVO DE CARGO
(FASGANZ)**



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS.



| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|---------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrado de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui G-20010669-7</p> | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. 2 de 350 |



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Deitor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1
Pág. 3 de 350

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 21 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCION | 23 |
| ORGANIGRAMA. | 23 |
| CRITERIOS DE DISEÑO | 24 |
| EFICACIA Y EFICIENCIA. | 24 |
| RACIONALIDAD. | 24 |
| UNIDAD DE MANDO..... | 24 |
| AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. | 24 |
| SISTEMATIZACIÓN | 24 |
| TRABAJO EN EQUIPO | 25 |
| MEJORAMIENTO CONTINUÓ..... | 25 |
| PLANEAMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS: | 25 |
| JUNTA DIRECTIVA | 26 |
| PRESIDENTE(A) | 27 |
| DIRECTOR (A) GENERAL | 29 |
| SECRETARIO(A) (Secretaria Ejecutiva)..... | 30 |
| OBJETIVO GENERAL | 30 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 30 |
| AUDITOR (A) INTERNO: | 31 |
| OBJETIVO GENERAL | 31 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 31 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN RESPONSABILIDAD:..... | 32 |
| 2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO | 33 |
| 3.-PERFIL DEL CARGO EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:..... | 34 |
| CONSULTORIA JURIDICA. | 37 |
| OBJETIVO GENERAL | 37 |
| OBJETIVOS ESPECIFICIO | 37 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 38 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 39 |

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Luis Delgado Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
| | | | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 4 de 350

| | |
|---|----|
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 40 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 41 |
| ASESOR LEGAL | 42 |
| OBJETIVO: | 42 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 43 |
| 1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 43 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO..... | 44 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 45 |
| ASISTENTE JURÍDICO | 46 |
| OBJETIVO: | 46 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 46 |
| 1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 47 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 48 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 48 |
| JEFE DE ATENCION CIUDADANO | 50 |
| OBJETIVO GENERAL | 50 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 50 |
| 1. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 51 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 52 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 52 |
| ATENCION AL USUARIO: | 54 |
| OBJETIVO GENERAL | 54 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 54 |
| 1. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 55 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 56 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 56 |
| JEFE DE INFORMÁTICA | 57 |
| OBJETIVO GENERAL | 57 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 58 |
| 1. ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 59 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 60 |

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Dejon Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farnas | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 5 de 350

| | |
|--|----|
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 60 |
| ANALISTAS DE PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA | 62 |
| OBJETIVO GENERAL | 62 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 63 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 63 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 64 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 65 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA | 67 |
| DIRECTOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA | 68 |
| OBJETIVO GENERAL | 68 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 68 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 69 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 70 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 70 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 72 |
| OBJETIVO GENERAL | 72 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 72 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 72 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 73 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 74 |
| EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: | 74 |
| JEFE (A) DE ADMINISTRACIÓN | 75 |
| OBJETIVO GENERAL | 75 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 75 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 76 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 77 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 78 |
| EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: | 78 |
| COORDINADOR DE COMPRAS..... | 79 |
| OBJETIVO GENERAL | 79 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 80 |

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 6 de 350

| | |
|---|----|
| 1 - ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 80 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 81 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 81 |
| ASISTENTE DE COMPRA | 83 |
| OBJETIVO GENERAL | 83 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 83 |
| 1 - ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 83 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 84 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 84 |
| COORDINADOR DE CONTABILIDAD..... | 86 |
| OBJETIVO GENERAL | 86 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 86 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 87 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 87 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 88 |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD:..... | 89 |
| OBJETIVO GENERAL | 89 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 89 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 90 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 91 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 91 |
| TESORERIA..... | 92 |
| OBJETIVO GENERAL | 92 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 92 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 94 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 95 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 95 |
| ASISTENTE DE TESORERÍA | 96 |
| OBJETIVO GENERAL | 96 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 97 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 97 |

| | | |
|----------------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Leda Dainos Figueroa | Director General | Presidencia |
| | Dr. José Belo | |
| | Dra. Olga Pérez | |
| | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 7 de 350

| | |
|---|------------|
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 98 |
| 1.- PERFIL DEL CARGO: | 98 |
| JEFE DE BIENES | 100 |
| OBJETIVO GENERAL | 100 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 100 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 101 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO: | 102 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 102 |
| ASISTENTE DE BIENES | 104 |
| OBJETIVO GENERAL | 104 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 104 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 104 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO: | 105 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 105 |
| JEFE DE ALMACÉN | 107 |
| OBJETIVO GENERAL | 107 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 107 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 108 |
| 2.-CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO: | 109 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 109 |
| ASISTENTE DE ALMACÉN | 110 |
| OBJETIVO GENERAL | 110 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 111 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 111 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:..... | 112 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 113 |
| JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 114 |
| OBJETIVO GENERAL | 114 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 114 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 115 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 116 |

| | | | | |
|-----------------------|------------------|----------------|-------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Ldda. Delfor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Pres. de mesa |
| | Dr. José Beato | Dr. Olga Pérez | Dr. Manbel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 8 de 350

| | |
|---|-----|
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 116 |
| SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 117 |
| OBJETIVO GENERAL | 117 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 117 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 118 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 119 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 119 |
| JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO..... | 120 |
| OBJETIVO GENERAL | 120 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 120 |
| 1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 121 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 122 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 123 |
| ANALISTA DE PLANIFICACIÓN..... | 124 |
| OBJETIVO GENERAL | 124 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 124 |
| 2 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 124 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 125 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 125 |
| ANALISTA DE PRESUPUESTO:..... | 126 |
| OBJETIVO GENERAL | 126 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 126 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 128 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 129 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 129 |
| JEFE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | 130 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 130 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 131 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 131 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 132 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 133 |

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Leda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACION DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración.
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pag 9 de 350

| | |
|---|-----|
| SERVICIOS GENERALES..... | 134 |
| OBJETIVO GENERAL | 134 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 134 |
| 1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 135 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 136 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 136 |
| MANTENIMIENTO (ASEADORAS)..... | 138 |
| OBJETIVO GENERAL | 138 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 138 |
| 1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 138 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 139 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 139 |
| TRANSPORTE..... | 140 |
| OBJETIVO GENERAL | 140 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 140 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 141 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 142 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 142 |
| ESTRUCTURA DE INFRAESTRUCTURA | 144 |
| DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA..... | 145 |
| OBJETIVO GENERAL | 145 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 145 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 146 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 147 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 147 |
| PRESUPUESTO | 148 |
| OBJETIVO GENERAL | 148 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 149 |
| 1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 149 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 150 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 151 |

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lda. Dénior Figueroa | Director General | Presidencia | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Ciga Pérez | Dra. Manbel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 10 de 350

| | |
|---|-----|
| COSTOS | 152 |
| OBJETIVO GENERAL | 152 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 152 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 153 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 154 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 154 |
| SALA TÉCNICA | 155 |
| OBJETIVO GENERAL | 155 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 155 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 156 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 157 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 158 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE RRHH..... | 160 |
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS:..... | 161 |
| OBJETIVO GENERAL | 161 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 161 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 164 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 165 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 165 |
| SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO..... | 167 |
| OBJETIVO GENERAL | 167 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 167 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 167 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 168 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 168 |
| ANALISTA DE PERSONAL..... | 170 |
| OBJETIVO GENERAL | 170 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 170 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 171 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 172 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 172 |

| | | |
|-----------------------|--------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcds. Deimar Figueroa | Director General | Presidencia |
| | Dr. José Bello | |
| | Dr. Olga Pérez | |
| | Dr. Maribel Farias | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág 11 de 350

| | |
|---|-----|
| GESTION DE PERSONAL | 174 |
| OBJETIVO GENERAL | 174 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 174 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 175 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 176 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 176 |
| REGISTRO Y CONTROL DE RETENCIONES | 177 |
| OBJETIVO GENERAL | 177 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 178 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 178 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 179 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 179 |
| ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y FORMACION | 181 |
| OBJETIVO GENERAL | 181 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 181 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 181 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 182 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 183 |
| NÓMINA | 184 |
| OBJETIVO GENERAL | 184 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 184 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 185 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 186 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 187 |
| ANALISTA DE NÓMINA | 188 |
| OBJETIVO GENERAL | 188 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 188 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 189 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 190 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 191 |
| HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 192 |

| | | | | |
|--------------------|--|-------------------------------|--|-------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: Director General Dr. Jose Beño | Presidente Dra. Olga Perez | Director Médico Dra. Maribel Farias | Aprobado por: |
|--------------------|--|-------------------------------|--|-------------------|



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 12 de 350

| | |
|--|------------|
| OBJETIVO GENERAL | 192 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 192 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 194 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 195 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 195 |
| CALIDAD DE VIDA | 197 |
| OBJETIVO GENERAL | 197 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 197 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 197 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 198 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 199 |
| ASISTENTE DE CALIDAD DE VIDA..... | 200 |
| OBJETIVO GENERAL | 200 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS..... | 200 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 201 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 201 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO:..... | 202 |
| ESTRUCTURA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | 204 |
| DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES..... | 205 |
| OBJETIVO GENERAL | 205 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:..... | 205 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 205 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 206 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 207 |
| JEFE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES..... | 207 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 208 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 209 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 209 |
| COORDINADOR AUDIOVISUAL..... | 210 |
| OBJETIVO GENERAL | 210 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 210 |

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deivón Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 13 de 350

| | |
|---|-----|
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 211 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 212 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 213 |
| ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE ATENCION MÉDICA..... | 214 |
| DIRECTOR (A) ATENCION MÉDICA..... | 215 |
| OBJETIVO GENERAL | 215 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 215 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 217 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 218 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 218 |
| JEFE MÉDICO DE EMERGENCIA..... | 220 |
| OBJETIVO GENERAL | 220 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 220 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 220 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 221 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 222 |
| EMERGENCIA DE ADULTO/EMERGENCIOLOGOS | 223 |
| OBJETIVO GENERAL | 223 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 223 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 224 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 225 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 225 |
| EMERGENCIA PEDIÁTRICA..... | 227 |
| OBJETIVO GENERAL | 227 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 227 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 227 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 228 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 229 |
| MÉDICO RESIDENTE | 230 |
| OBJETIVO GENERAL | 230 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 230 |

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 14 de 350

| | |
|---|------------|
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 231 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 232 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 233 |
| PARAMEDICO | 234 |
| OBJETIVO GENERAL | 234 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 234 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 236 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 236 |
| JEFE DE QUIROFANO | 237 |
| OBJETIVO GENERAL | 237 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 237 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 238 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 239 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 240 |
| COORDINADOR DE ENFERMERIA DE QUIROFANO | 241 |
| OBJETIVO GENERAL | 241 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 241 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 242 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 243 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 243 |
| JEFE DE ANESTESIA | 245 |
| OBJETIVO GENERAL | 245 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 245 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 246 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 247 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 247 |
| ANESTESIÓLOGOS | 248 |
| OBJETIVO GENERAL | 248 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 248 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN | 249 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 250 |

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Beisor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 15 de 350

| | |
|--|-----|
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 250 |
| JEFE DE ENFERMERIA | 252 |
| OBJETIVO GENERAL | 252 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 252 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 252 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 253 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 254 |
| ENFERMERAS (OS) | 255 |
| OBJETIVO GENERAL | 255 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 255 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 256 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 257 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 257 |
| SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO..... | 259 |
| LABORATORIO | 259 |
| OBJETIVO GENERAL | 259 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 259 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 260 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 261 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 261 |
| FARMACIA..... | 262 |
| OBJETIVO GENERAL | 262 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 262 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 264 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 265 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 265 |
| RAYOS X | 266 |
| OBJETIVO GENERAL | 266 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 266 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 267 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 268 |

Elaborado por:

Loda Demor Figueroa

Revisado por:

Director General
Dr. José Belo

Presidente
Dra. Olga Pérez

Director Médico
Dra. Maribel Farias

Aprobado por:

Presidencia



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración;
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 16 de 350

| | |
|---|-----|
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 268 |
| BIOMÉDICA | 269 |
| OBJETIVO GENERAL | 269 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 269 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 270 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 271 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 271 |
| ECOSONOGRAMA | 273 |
| OBJETIVO GENERAL | 273 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 273 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 273 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 274 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 275 |
| JETATURA DE ATENCIÓN PRIMARIA | 276 |
| OBJETIVO GENERAL | 276 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 276 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 277 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 278 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 278 |
| COORDINADOR DE REGISTROS MEDICOS Y ESTADISTICA | 279 |
| HISTORIA MÉDICA | 280 |
| OBJETIVO GENERAL | 280 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 280 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 281 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 282 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 282 |
| EPIDEMIOLOGIA | 283 |
| OBJETIVO GENERAL | 283 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 283 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN: | 285 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO: | 286 |

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Genner Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 17 de 350

| | |
|---|-----|
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 286 |
| INMUNIZACION..... | 287 |
| OBJETIVO GENERAL | 287 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 287 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 288 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 289 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 290 |
| MEDICINA FAMILIAR | 291 |
| OBJETIVO GENERAL | 291 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS: | 291 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 292 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 293 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 294 |
| MEDICINA OCUPACIONAL | 295 |
| OBJETIVO GENERAL | 295 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 295 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 296 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 297 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 297 |
| MEDICINA INTERNA | 298 |
| OBJETIVO GENERAL | 298 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 298 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 299 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 300 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 301 |
| PEDIATRÍA..... | 302 |
| OBJETIVO GENERAL | 302 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 303 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 304 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 304 |
| CIRUGÍA PEDIÁTRICA | 306 |

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 18 de 350

| | |
|---|-----|
| OBJETIVO GENERAL | 306 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 306 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 307 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 307 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 308 |
| CIRUGIA DE LA MANO | 309 |
| OBJETIVO GENERAL | 309 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 309 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 311 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 312 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 312 |
| NEUROCIRUGÍA | 313 |
| OBJETIVO GENERAL | 313 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 313 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 314 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 315 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 315 |
| CARDIOLOGÍA | 317 |
| OBJETIVO GENERAL | 317 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 317 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 318 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 319 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 319 |
| GINECOLOGÍA OBSTETRICIA | 320 |
| OBJETIVO GENERAL | 320 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 321 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 322 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 323 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 323 |
| TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA | 325 |
| OBJETIVO GENERAL | 325 |

| | | |
|-----------------------|--|-------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez |
| | Director Médico Dra. Maribel Farías | Presidencia |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

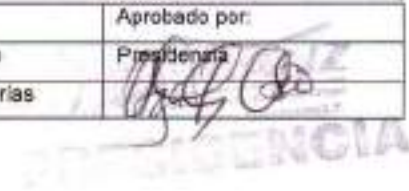
Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 19 de 350

| | |
|---|-----|
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 325 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 326 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 327 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 327 |
| UROLOGIA..... | 329 |
| OBJETIVO GENERAL | 329 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 329 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 330 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 331 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 331 |
| NEFROLOGIA | 332 |
| OBJETIVO GENERAL | 332 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 332 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 333 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 334 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 335 |
| CIRUGIA PLASTICA..... | 336 |
| OBJETIVO GENERAL | 336 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 336 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 337 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 338 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 338 |
| CIRUGÍA GENERAL | 339 |
| OBJETIVO GENERAL | 339 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 339 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 340 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 341 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 342 |
| MASTOLOGIA | 343 |
| OBJETIVO GENERAL | 343 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 343 |

| | | | |
|--------------------|--|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: Director General Dr. José Belo | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por: Director Médico Dra. Maribel Farías |
|--------------------|--|-------------------------------|---|





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 20 de 350

| | |
|---|-----|
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 344 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 345 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 345 |
| NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | 346 |
| OBJETIVO GENERAL | 346 |
| FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS | 347 |
| 1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:..... | 348 |
| 2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:..... | 349 |
| 3.- PERFIL DEL CARGO: | 349 |

| | | | | |
|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deyanir Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración.
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 21 de 350

INTRODUCCION

El Manual de Funciones y Descripción de Cargo (MFDC), El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia, creación, eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia. El MFDC, también es un documento técnico - normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución; así como documento guía para el trabajador en general; donde se indica las diversas funciones, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

Este Manual de Funciones y Descripción de Cargo (MFDC) del El FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (FASGANZ) es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Fondo. asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y; cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la unidad orgánica y en plena

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por | | | Aprobado por: |
| Leda Deimar Figuera | Director General | Presidenta | Director Médico | Presidencia |
| | Dra. Jose Ceiso | Dra. Olga Perez | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022


Fecha de Aprobación:

REVISIÓN 1

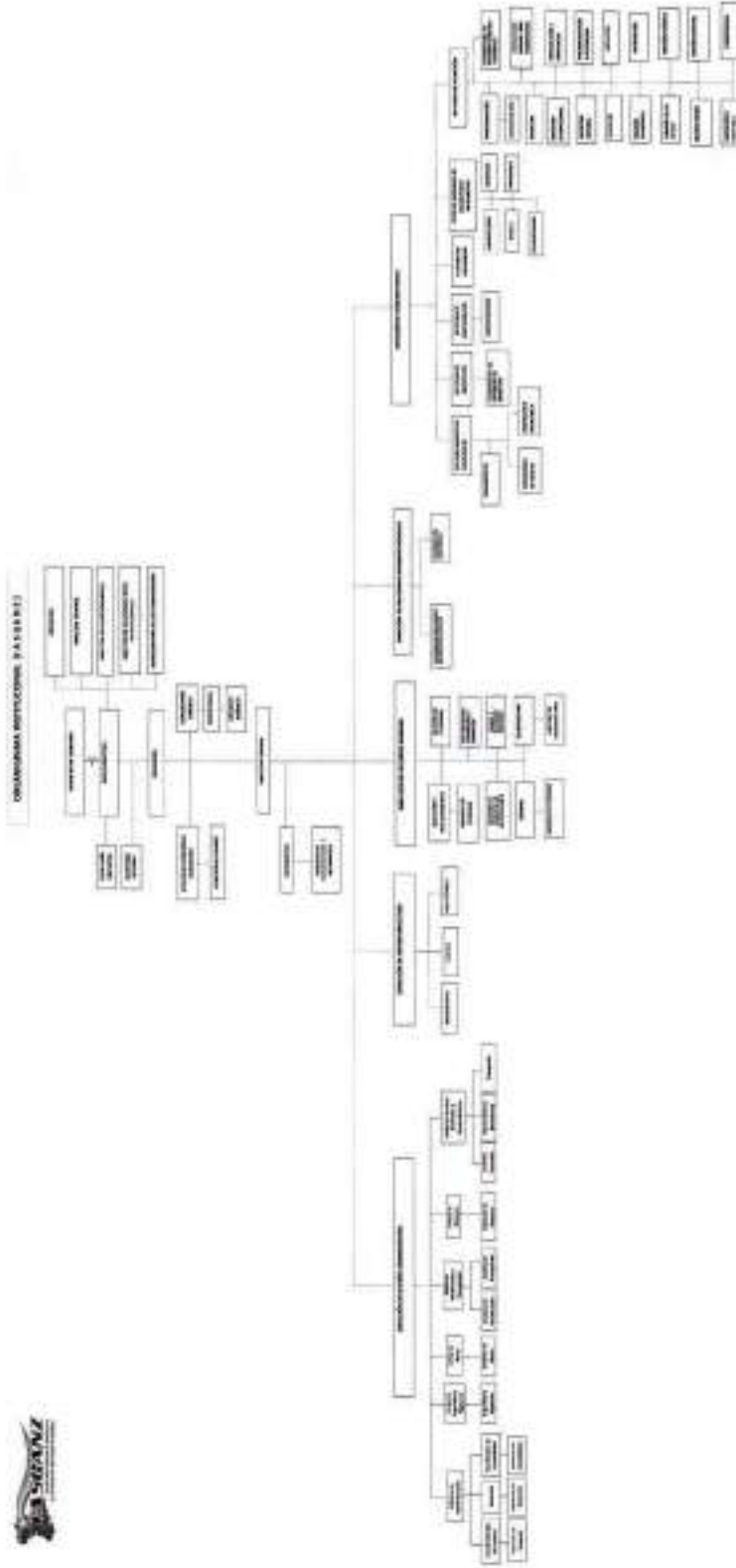
Pág. 22 de 350

concordancia con los objetivos, políticas y metas del Fondo y el Ministerio de Salud, actualmente vigentes, estará orientado a lograr una gestión administrativa y operativa, dinámica, eficaz y flexible.


| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Ltda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 Fecha de Aprobación | REVISIÓN 1 Pág. 23 de 350 |
|---|---|--|----------------------------------|

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCION ORGANIGRAMA.



| | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Elaborado por: Lcda. Dencor Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías | Aprobado por: Presidencia |
|---|---|-------------------------------|--|------------------------------|

| | | | |
|--|---|--|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración; Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 24 de 350 |

CRITERIOS DE DISEÑO

EFICACIA Y EFICIENCIA.

La eficacia, expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se distribuirán adecuadamente, asegurando el cumplimiento de las funciones generales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia, está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

RACIONALIDAD.

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

UNIDAD DE MANDO.

TODO CARGO DEPENDERÁ ÚNICAMENTE DE UN SÓLO SUPERIOR (DIRECTOR/JEFE/COORDINADOR) DE LA UNIDAD

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas. Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades y tareas efectuadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

SISTEMATIZACIÓN

Las funciones, actividades y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sus procesos o procedimientos.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Elaborado por: Lcda. Ceina Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por: Director Médico Dra. Maribel Farías |
|--|---|-------------------------------|---|



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 25 de 350

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de las funciones generales centradas en el usuario y estar interrelacionadas.

TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefatura, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

PLANEAMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional del talento humano, recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Funciones y Descripción de Cargo podrá ser actualizado (MFDC), de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros.

| | | | | |
|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcdra. Beimon Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Beío | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 26 de 350

JUNTA DIRECTIVA

Artículo: 10. La Fundación estará administrada por una junta directiva que estará conformada por un Presidente, un Director General, un Director de Atención Médica, un Director de Relaciones Interinstitucionales, los cuales serán de libre nombramiento y remoción por el GOBERNADOR, como Jefe Ejecutivo del Estado Anzoátegui, mediante decreto debidamente publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, y un representante de los trabajadores y trabajadoras con su suplente debidamente elegido por asamblea de trabajadores de la Gobernación o de sus Órganos y Entes descentralizados. Los miembros de la Junta Directiva duraran en sus funciones CUATRO (04) años pudiendo ser ratificados en sus cargos y continuarán en sus funciones hasta tanto sea nombrada a la nueva Junta Directiva.

Conformación: un (01) Presidente(a), un (01) Director(a) General, un (01) Director(a) de Atención Médica y un (01) Director(a) de Relaciones Interinstitucionales, Todos nombrados por el Gobernador del estado Anzoátegui y un (01) Representante de los Trabajadores y Trabajadoras, designado a través de asamblea de trabajadores.

Condiciones: Nacionalidad Venezolana, reconocida solvencia moral, idoneidad para ocupar el cargo.

OBJETIVO GENERAL

La junta Directiva es la máxima autoridad jerárquica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 11: Son atribuciones de la Junta Directiva:

1. Aprobar las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
2. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción
3. Aprobar las propuestas del reglamento interno de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
4. Aprobar las propuestas del plan operativo anual institucional y de presupuesto de la fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por | | |
| Loda Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 27 de 350

5. Aprobar las propuestas de clasificación de los cargos de dirección y de confianza de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
6. Aprobar el informe anual de gestión, la memoria y cuenta y los estados financieros, así mismo cualquier otro instrumento de control de gestión de la Fundación
7. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que hagan a nombre de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción.
8. Enajenar y gravar los bienes que conforman su patrimonio, previa autorización expresa del órgano de adscripción.
9. Nombrar o designar a los y las integrantes de la Comisión de Contrataciones públicas.
10. Conocer puntos de cuenta e informes periódicos de ejecución y desarrollo de política, planes y programas de la Fundación.
11. Debatir las materias de interés que sean sometidas a su consideración por el Presidente(a) de la Fundación, o cualquiera de sus integrantes.
12. Aprobación de presupuestos de gastos y de inversión y hacer los traslados o modificaciones presupuestarias que sean necesarias previo cumplimiento de ley.
13. Aprobar y normar los aportes que realicen las empresas contratistas del estado a la fundación tal como está establecida en la Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 6 numeral 19 y su reglamento.
14. Delegar la firma para emitir el certificado de cumplimiento de la responsabilidad social que debe ser entregada a los aportantes.
15. Previa consulta y aprobación del Gobernador del Estado nombrar al Director de Gestión Administrativa de la Fundación y publicar su nombramiento en resolución debidamente publicada en Gaceta Oficial del Estado.

PRESIDENTE(A)

OBJETIVO GENERAL

Representa la máxima autoridad administrativa y legal de la fundación, tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 15. Son atribuciones del Presidente (a) de la Fundación:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dénor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 28 de 350

1. Ejercer la máxima representación, dirección y administración legal de la Fundación, otorgando los poderes judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
2. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes así como todos los actos vinculados con el objeto de la fundación, previa información y aprobación de la junta directiva.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas, así como, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
4. Designar al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y el Administrador, salvo opinión contraria del Gobernador(a).
5. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Presentar a consideración de la Junta Directiva las Propuestas de Políticas, Planes y Programas de la fundación, reglamento Interno, normas técnicas sobre organización y funcionamiento, plan operativo anual institucional y presupuesto de la fundación.
7. Ejercer las atribuciones en materia de personal, establecidas en la legislación en cumplimiento y estricta sujeción a las políticas, medidas y decisiones adoptadas por el órgano de adscripción de esta materia.
8. Abrir y movilizar las cuentas bancarias con dos firmas conjuntas.
9. Delegar la firma o suscripción de los actos jurídicos que le corresponda, siempre con la autorización previa del órgano de adscripción, y del cumplimiento de las formalidades legales.
10. Presentar cuenta y todos los informes que sean requeridos por el órgano de adscripción.
11. Establecer un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la Fundación.
12. Mantener informado a los trabajadores y trabajadoras y a la Junta Directiva de forma periódica, sobre la gestión y los proyectos de la Fundación.
13. Las demás que le atribuyan la legislación y el reglamento Interno.

Confirmación: designado por el Gobernador del Estado Anzoátegui.

Funciones del Presidente (a):

- Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios médicos asistenciales de la fundación.
- Verifica el cumplimiento de las políticas, planes y programas para el funcionamiento de la fundación.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por | | |
| Leda Delipor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág 29 de 350

- Inspeccionar a los distintos servicios y dependencias administrativas, para comprobar las necesidades existentes y la buena marcha de los mismos.
- Autoriza la adquisición de Bienes para el funcionamiento de la fundación.
- Representa al organismo en todos los actos oficiales y privados de interés.
- Reporta los cuadros estadísticos e informes mensuales relacionados con las actividades, mejoras y necesidades de la fundación.
- Girar instrucciones para el diseño y formulación de los proyectos a desarrollar conforme a los lineamientos del órgano de adscripción.

Autoriza procesos de contratación pública de obras, bienes y servicios.

DIRECTOR (A) GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las instrucciones giradas por la Presidencia y las convocatorias y celebraciones de las sesiones de la Junta Directiva y hará cumplir sus acuerdos y decisiones.

Artículo 15: son atribuciones del Director General. las Sigüientes:

1. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes, así como todos los actos vinculados con el objeto de la Fundación, por delegación del Presidente, previa información y aprobación de la Junta Directiva.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas, así como hacer cumplir, las normas y técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
3. Apertura cuentas bancarias conjuntamente con el Presidente de los Fondos de la Fundación
4. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los integrantes principales y suplentes de la Junta Directiva.
5. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente(a) y a la Junta Directiva.
6. Contribuir con el presidente (a) a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, y programas de la fundación, así como las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la misma.

Conformación: El Presidente de FASGANZ postulara al candidato(a) y la escogencia la realizara el Gobernador del Estado Anzoátegui mediante aprobación de punto de cuenta.

Funciones del Director (a) General:

| Elaborado por: | Revisado por | Aprobado por: | | |
|--------------------|------------------|----------------|--------------------|-------------|
| Leda Otaño Figuera | Director General | Presidencia | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dr. Olga Pérez | Dra. Marcel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 30 de 350

- Revisar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes vinculados con el objeto de la fundación
- Supervisa a cada una de las actividades encomendadas por los integrantes principales de la institución y suplentes de la junta directiva.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la fundación.

SECRETARIO(A) (Secretaria Ejecutiva).

Artículo 19: LA Junta Directiva nombrará un Secretario que no formará parte de la junta Directiva, el cual tendrá las siguientes facultades:

1. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva. Previa solicitud del Presidente (a) de la Fundación, y llevar las Actas de las misma
2. Asistir a la sección de la Junta Directiva, con derecho a voz y no voto
3. Levantar las Actas de La sección de la Junta Directiva, y hacerlas copiar en los libros destinados a tal efecto, dar certificación de las mismas, y de los demás documentos que reposan en los archivos de la fundación, así como, certificar la autenticidad de las firmas de quienes integran la Junta Directiva.
4. Colaborar y apoyar al Presidente (a), en la gestión diaria.
5. Todas las demás funciones que le sean asignadas en la Junta Directiva

Artículo 25: El Presidente (a) de la Fundación Designará a los y las responsables encargadas de la Atención al Trabajador, cuyo funcionamiento estará regulado en el reglamento interno de la misma.

Artículo 26 El reglamento interno definirá la función de la Ventanilla única, la cual estará destinada para atender las diligencias, actuaciones, reclamos, gestiones, u tramites que realicen la personas desde un solo sitio y brindarle toda la información que se requiera para tan fin.

OBJETIVO GENERAL

Realizar trabajos de dificultad promedio prestando y/o coordinando los servicios secretariales a un ejecutivo de alto nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Distribuir las actividades del personal secretarial y de oficina a su cargo.
- Tomar dictados y hacer transcripción mecanográfica.
- Redactar correspondencia y demás documentos.

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Denor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 31 de 350

- Asistir a reuniones y toma las actas respectivas.
- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia.
- Atiende a los visitantes y público en general que solicita información o de audiencia.
- Controla la agenda de actividades de su supervisor
- Todas las demás que le asigne la Junta Directiva

AUDITOR (A) INTERNO:

OBJETIVO GENERAL

- La auditoria interna es una actividad independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, implanta y evalúa sistemas de contabilidad, planifica, coordina, dirige y controla las actividades en una unidad de auditoria de una dependencia gubernamental, y realiza tareas afines según sea necesario.
- Evaluar el sistema de control interno con la finalidad de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo y optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión administrativa de FASGANZ.
- Revisar, estudiar y analizar la cuenta de años anteriores
- Evaluar las operaciones, actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la Institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de gestión transparente.
- Custodiar y velar por el cumplimiento de las leyes, procesos Administrativos y contables, con ética y respeto de cada Gerencia de la misma

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analizar las nóminas del personal de la Institución y determina las variaciones cuantitativas y causa que las originan (Auditoria de Nómina).
- Verificar y comprueba el inventario con la existencia física real de acuerdo a la muestra seleccionada (Auditoria de Activos).

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Elaborado por: Loda Deinos Figueira | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias | Aprobado por: Presidencia |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 32 de 350

- Verifica el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas (Auditoría Administrativa).
- Realizar auditoría en caliente si observa alguna irregularidad de las unidades de la Institución sin previo aviso.
- Revisar, estudiar y analizar la cuenta de años anteriores, realizando los informes preliminares, finales y estudios de la cuenta.
- Realizar auditoría a las unidades generadoras de ingresos, verificando los ingresos y gastos en un determinado periodo.
- Ejecutar Planes de seguimiento para constatar si las observaciones realizadas en auditorías anteriores, se siguen evidenciando en las presentes o han sido solventadas.
- Programar y planificar la ejecución de los trabajos de auditoría que le han sido asignados.
- Coordinar eventualmente grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías.
- Elaborar informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores y los presenta al jefe inmediato, para la elaboración del Informe Final de la auditoría.
- Discutir los informes de auditoría con su superior inmediato y realiza ajustes o modificaciones necesarias.
- Recopilar, interpretar y analizar información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría.
- Participa en apertura de sobres de licitaciones privadas y públicas con carácter de observador.
- Opera un microcomputador para accezar información.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Elaborado por: Loda, Denor Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías | Aprobado por: Presidencia |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 33 de 350

Es responsable directo de títulos y valores (Evaluación de la Gestión).

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alta y reservada que no debe salir de su entorno laboral.

HORAS LABORALES:

Por la misma naturaleza de su condición de Auditor interno (Control Interno) y posición dentro de la estructura organizacional su horario es flexible.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos y de acuerdo a las leyes y normas definidas para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la Gobernación del Estado Anzoátegui y la Junta Directiva del Fondo. Ejerce supervisión sobre sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, y frecuentes con las unidades administrativas y con las demás dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área. Las Auditorías pueden determinar los deberes y responsabilidades de los empleados basándose en los cuadros de organización, las descripciones del trabajo, las entrevistas con el personal entre otros exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

La Gobernación del Estado Anzoátegui y Contraloría del Estado Anzoátegui.

2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable, con los equipos necesarios para optimizar el trabajo ya que la confidencialidad de la información y documentos de trabajos así lo ameritan

Elaborado por:

Lda. Elenor Figuera

Revisado por:

Director General

Dr. José Belle

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farias

Aprobado por:

Presidencia



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 34 de 350

No mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta. solo atención personal interno y sólo para realizar sugerencias.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.-PERFIL DEL CARGO EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado(a) en Contaduría Pública o Licenciado (a) en Administración, Abogado, más Postgrado o cursos de Actualización en materia de Control o de Auditoría. con una duración mínima de seis (6) meses.

EXPERIENCIA:

Tres (03) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de Auditoría.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

CONOCIMIENTOS EN:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Universidades y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Trabajo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y su Reglamento.
- Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Leyes, Normas y Reglamentos internos de la Institución.
- Convenio de Trabajo del Personal Administrativo.
- Convenio de Trabajo del Personal Obrero.
- Ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.
- Leyes, Normas y Reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Elaborado por:

Leda Benor Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Martha Farias

Aprobado por:

Presidencia



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág 35 de 360

- Procedimientos Contables y Administrativos.
- Leyes, Reglamentos y Decretos.
- Otras leyes y reglamentos que rigen los actos administrativos.
- Materia Contable.
- Procesos Administrativos que rigen la unidad.
- Métodos y procedimientos utilizados en Auditoría.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Normas Generales de Auditoría de Estado.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Las nuevas Normas de Auditoría Interna establecidas son:

Normas sobre Atributos: trata sobre los atributos que deben tener los auditores internos para que realicen sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de las organizaciones a las que pertenecen.

- Independencia y objetividad.
- Capacidad profesional.
- Debido cuidado profesional.
- Aseguramiento de la calidad.

Normas sobre Desempeño: estas describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

- Planeamiento.
- Supervisión y revisión.
- Leyes y demás disposiciones legales.
- Calidad de la evidencia.
- Gestión de riesgos.
- Control Interno.
- Apoyo a la dirección estratégica.

Normas de Información: las normas de Información establecen los criterios para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de consultoría y de auditoría.

- Forma y contenido.
- Oportunidad y presentación.
- Comunicación de resultados.

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dénor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 36 de 350

Las cualidades que definen a un auditor son (norma ISO 19011):

- Ser imparcial, sincero y honesto
- Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad.
- Mantener la mente abierta para considerar ideas y puntos de vista alternativos.
- Ser diplomático y tener tacto en el trato con las diferentes personas.
- Ser firme. Este es un punto a destacar importante, ya que durante la auditoría no debe negociar con el auditado sobre la inclusión o eliminación de una determinada no conformidad en el informe final ya que, de esta manera, se desvirtúa la eficacia que puede tener la auditoría. Es decir, aunque se actúe de forma responsable y ética, algunas decisiones tomadas por el auditor pueden no ser populares, pudiendo llegar a generar desacuerdos y confrontaciones que no deben llevar a la negociación para la aceptación del Informe.
- Tener una alta capacidad de observación.
- Tener el instinto de ser consciente y comprender todas las situaciones.
- Adaptarse de forma fácil a los diferentes contextos. en otras palabras. ser versátil.
- Estar perfectamente orientado a conseguir el objetivo de la organización
- Obtener conclusiones basadas en razonamientos lógicos y analizar las diferentes evidencias.
- Estar seguro de sí mismo.
- No tener prejuicios que limiten o eliminen su objetividad.

El auditor debe estar en constante actualización en los aspectos que se relacionan con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 2013, siendo necesario en el campo del auditor.

HABILIDAD:

- Analizar los movimientos de ingreso y egresos de la Institución.
- Comprender las situaciones pertinentes al área financiera.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- Preparar informes.
- Comunicarse efectivamente tanto de manera oral como escrita.
- Analizar y comprender documentos de diversa índole.
- Levantar actas de auditoría.
- Establecer relaciones interpersonales.

| | | | | |
|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Beatrix Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 37 de 350

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en leyes y reglamentos utilizados como instrumento de consulta en el área de trabajo.

- Elaboración y evaluación de Presupuesto Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Derecho y Acto Administrativo.
- Redacción de Informes.
- Levantar actas de auditoría.
- Control Fiscal.
- Computación (Sistemas operativos y programas aplicables al área de desempeño)

CONSULTORIA JURIDICA.

OBJETIVO GENERAL

Velar por el cumplimiento de todas las leyes, normas o reglamentos que regulan las operaciones y/o actividades de la organización.

Deben atender las consultas por orden de llegada, y aquellas situaciones de urgencia que lo ameritan.

Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Solucionar problemas legales y/o jurídicos, dirigiendo, coordinando, supervisando y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos a fin de prestar una asertiva asesoría legal y jurídica al Fondo Administrado de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui sus Órganos y Entes Descentralizados (FASGANZ).
- Brindar asesoría jurídica al Presidente, Junta Directiva y a las diversas unidades administrativas que conforman la institución.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 38 de 350

- Representar legalmente al Presidente, Junta Directiva y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contenciosos - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia de la institución y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- Representar legalmente al Presidente de la institución cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- Certificar las constancias que obren en los archivos para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- Coordinar las relaciones de la Fundación con la procuraduría del Estado.
- Preparar la información requerida para la presentación de la memoria y cuenta de la fundación en lo que a su área se refiera.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Atiende consultas, asiste y asesora a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso.
- Instruye, analiza y sustancia los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.
- Emite opinión acerca de cada caso y elabora informe respectivo.
- Redacta las demandas que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso.
- Elabora poderes especiales, previa autorización del solicitante, para la representación de los mismos en los tribunales.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Damaris Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Fariñas



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 39 de 350

- Tramita los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso.
- Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- Elabora dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, etc.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Elabora y presenta informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
- Tramita documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales. ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como. Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, etc
- Representa, judicial y extrajudicialmente, a personas naturales o jurídicas
- Elabora y/o analiza los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la institución.
- Elabora actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales.
- Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución.
- Participa como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia.
- Realiza seguimiento a los casos interpuestos por él, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que ésta tenga interés.
- Transcribe y acceso de información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Manéja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Delmar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Marcel Farias | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 40 de 350

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto.

HORAS LABORALES:

Por la misma naturaleza de su condición de consultor Jurídico (Asesor Legal) y posición dentro de la estructura organizacional su horario es flexible.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general y periódica de manera directa de Presidencia y de la Junta Directiva. ejerce supervisión a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con trabajadores y pasantes en la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la Gobernación del Estado, tribunales; Cuerpos de Seguridad del Estado, Notarias, Registros e Inspectoría, con otras instituciones u organismos según sean necesarios, de acuerdo con los casos que se estén procesando y con público en general; y ocasionales con prefecturas, Dirección de Inquilinato, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración.
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 41 de 350

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado, atención de visitas según su naturaleza.

RIESGO:

El cargo está sometido a riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo mental, físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Abogado y postgrado

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El ordenamiento jurídico venezolano.
- Redacción de documentos y expedientes legales
- Leyes, reglamentos, decretos y jurisprudencias.
- Discusión de convenios colectivos.
- Computación básica.
- Procesador de palabras.
- Sistemas operativos.

Administración de Convenios Colectivos Marco Legal:

CIRCULAR N° 01-00-000844, de fecha 12 de junio de 2017

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Código Civil Venezolano

| | | | |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Leda Deino-Figuera | Director General Dr. José Belo | Presidenta Dra. Olga Pérez | Director Médico Presidenta Dra. Mariel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 42 de 350

- Código de Procedimiento Civil
- Ley Orgánica del trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Carrera Administrativa del Estado Anzoátegui y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Ley del Ejercicio de la Medicina
- Ley Orgánica de Prevención, condiciones y medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento
- Ley de la Procuraduría General del Estado Anzoátegui.

HABILIDAD PARA:

- Tomar decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Manejar expedientes.
- Elaborar documentos legales.
- Evaluar consultas legales.
- Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

DESTREZAS EN:

El manejo del microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de derecho.
- Reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito universitario.
- Planificación estratégica.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

ASESOR LEGAL

OBJETIVO:

Realizar trabajos de dificultad considerable, Prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, física, civil y/o penal, y/o es responsable de supervisar y

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Beñor Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 43 de 350

coordinar un grupo de Abogados de menor nivel, y/o asiste a un Abogado de mayor nivel. realiza tareas afines según sea necesario procesos judiciales y la correspondencia

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Estudia, analiza, sustancia, revisa, redacta y tramita documentos y/o expedientes legales, relacionados con las diversas áreas del Derecho.
- Evalúa consultas de tipo legal tanto internas como externas.
- Elabora contratos y participa en la preparación de proyectos y/o resoluciones.
- Elabora dictámenes, previo estudio de los recaudos aportados y análisis de los instrumentos legales.
- Asesora en materia jurídica al organismo y acude en representación del mismo a los tribunales.
- Analiza las demandas interpuestas por particulares contra el organismo y prepara escritos necesarios para su defensa.
- Realiza investigaciones diversas sobre asuntos jurídicos.
- Atención de consultas telefónicas y buen trato con los clientes que visitan.
- Organiza citas o entrevistas.
- Se encarga de hacer el seguimiento de causas, informando a su supervisor directo de los avances o posibles contratiempos.
- Elabora y/o analiza los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervenga la institución.
- Elabora escritos jurídicos.
- Presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal

1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

| | | | |
|--------------------|------------------|--------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Deino Figuera | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | |
| | | Dra. Manbel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 44 de 350

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

HORAS LABORALES:

Por la misma naturaleza de su condición de Asesor Legal y posición dentro de la estructura organizacional su horario es flexible.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe la supervisión directa del Consultor Jurídico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con trabajadores y pasantes en la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la Gobernación del Estado, tribunales; Cuerpos de Seguridad del Estado, Notarías, Registros e Inspectoría, con otras instituciones u organismos según sean necesarios, de acuerdo con los casos que se estén procesando y con público en general; y ocasionales con prefecturas, Dirección de Inquilinato, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación. (Previa Autorización del Consultor Jurídico)

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado, atención a visitas según su naturaleza.

RIESGO:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 45 de 350

El cargo está sometido a riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo mental, físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Abogado.

EXPERIENCIA:

Un año (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El ordenamiento jurídico venezolano.
- Redacción de documentos y expedientes legales
- Leyes, reglamentos, decretos y jurisprudencias.
- Discusión de convenios colectivos.
- Computación básica.
- Procesador de palabras.
- Sistemas operativos.

Administración de Convenios Colectivos Marco Legal:

CIRCULAR N° 01-00-000844, de fecha 12 de junio de 2017

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Código Civil Venezolano
- Código de Procedimiento Civil
- Ley Orgánica del trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Carrera Administrativa del Estado Anzoátegui y su Reglamento

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Deisy Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 46 de 350

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control Fiscal
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley del Estatuto de la Función Pública,
- Ley del Ejercicio de la Medicina
- Ley Orgánica de Prevención, condiciones y medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento
- Ley de la Procuraduría General del Estado Anzoátegui.

HABILIDAD PARA:

- Tomar decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Manejar expedientes.
- Elaborar documentos legales.
- Evaluar consultas legales.
- Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

DESTREZAS EN:

El manejo del microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de derecho.
- Reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito.
- Planificación estratégica.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

ASISTENTE JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo administrativo y de secretaría especializada para el personal profesional de las oficinas de la Institución. Preparan documentos de texto y de procesos judiciales y la correspondencia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Está a cargo de los trámites y diligencias que exigen los procedimientos de la institución en las diversas áreas del derecho, siguiendo siempre la instrucción de su superior.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dainor Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 47 de 350

- Organiza la agenda de la oficina.
- Atención de consultas telefónicas y buen trato con los clientes que visitan.
- Organiza citas o entrevistas.
- Se encarga de hacer el seguimiento de causas, informando a su supervisor directo de los avances o posibles contratiempos.
- Elabora escritos jurídicos.
- Recibir solicitudes y oficios.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Instruye, analiza y sustancia los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.
- Elabora y presenta contratos, resoluciones, providencias, actos motivados y cualquier otro documento de carácter legal.
- Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
- Elabora actas de los acuerdos suscritos de interés para la institución.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Actúa bajo la supervisión del Consultor y/o Asesor Jurídico.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lucía Genor Figuera | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 48 de 350

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe la supervisión directa del Consultor Jurídico.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con trabajadores y pasantes en la institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la Gobernación del Estado, tribunales; Cuerpos de Seguridad del Estado, Notarías, Registros e Inspectoría, con otras instituciones u organismos según sean necesarios, de acuerdo con los casos que se estén procesando y con público en general; y ocasionales con prefecturas, Dirección de Inquilinato, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación. (Previa Autorización del Consultor Jurídico)

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado, atención a visitas según su naturaleza.

RIESGO:

El cargo está sometido a riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo mental, físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcda. Delmar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 49 de 350

A) EDUCACIÓN:

Abogado.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación y análisis de casos legales y en redacción y tramitación de documentos y expedientes legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El ordenamiento jurídico venezolano.
- Redacción de documentos y expedientes legales
- Leyes, reglamentos, decretos y jurisprudencias.
- Discusión de convenios colectivos.
- Computación básica.
- Procesador de palabras.
- Sistemas operativos.

Administración de Convenios Colectivos Marco Legal:

CIRCULAR N° 01-00-000844, de fecha 12 de junio de 2017

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Código Civil Venezolano
- Código de Procedimiento Civil
- Ley Orgánica del trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Carrera Administrativa del Estado Anzoátegui y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Ley del Ejercicio de la Medicina
- Ley Orgánica de Prevención, condiciones y medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento
- Ley de la Procuraduría General del Estado Anzoátegui.

HABILIDAD PARA:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Genior Figueroa | Director General | Presidente | Directora General |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 50 de 350

- Tomar decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Manejar expedientes.
- Elaborar documentos legales.
- Evacuar consultas legales.
- Manejar códigos, leyes, reglamentos y otros documentos legales.

DESTREZAS EN:

El manejo del microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de derecho.
- Reglamentación y demás disposiciones jurídicas específicas del ámbito universitario.
- Planificación estratégica.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

JEFE DE ATENCION CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de estudios de investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener el bienestar socio-económico del Fondo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirigir estrategias orientadas a crear, generar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de políticas y el protocolo de una atención con calidad, ágil y oportuna a los habitantes, visitantes al Fondo.
- Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la buena atención a la ciudadanía en el Fondo.
- Desarrollar acciones para la aplicación de la política de calidad definida para el Fondo en los procesos dirigidos a la comunidad.
- Mantener información completa y veraz a el Fondo
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

Elaborado por:

Revisado por:

Lucía Campor Piguera

Director General

Presidente

Director Médico

Aprobado por:

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Mabel Fariñas



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 51 de 350

- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Estado Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de FASGANZ.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad o sección.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de parte del Director (a) Médico y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Loda Doñer Figueras | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Ferrer |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 52 de 350

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con personal de la Institución, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, alcaldía, grupos familiares y comunidades, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.


3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía,

EXPERIENCIA:

| | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|--|
| Elaborado por: Loda Deiner Figuera | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Ferrás | Aprobado por:  FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui C-20010009-7 |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|--|

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 53 de 350

Dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración de Recursos o a fines.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Normatividad sobre administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información.
- Relaciones humanas.
- Protocolo y Atención al Usuario.
- Medios de comunicación y normatividad legal vigente.
- Sistema de gestión de calidad.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y sintetizar información.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Supervisar personal.
- Tomar decisiones.
- Realizar entrevistas.
- Realizar cálculos numéricos.
- Iniciativa.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

DESTREZAS EN:

El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda Deino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Rojas |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 54 de 350 |

- Dinámica de grupos.
- Relaciones humanas.
- Recreación dirigida.
- Manejo del tiempo libre.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

ATENCION AL USUARIO:

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los planes y programas de trabajo social, planificando, dirigiendo, diseñando y promoviendo el desarrollo de estudios de investigación sobre el área, a fin de lograr y mantener el bienestar socio-económico de la comunidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa los planes y programas de bienestar social.
- Supervisa la realización de estudios de investigación y diagnósticos socio-económicos de los estudiantes.
- Supervisa y aprueba las órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.
- Asesora técnicamente en el área de su competencia.
- Establece normas y procedimientos para el desarrollo de los programas socio-económicos.
- Entrevista y orienta a los estudiantes en relación a los planes del área.
- Elabora planes de visitas domiciliarias e institucionales.
- Participa en el estudio de casos para el otorgamiento y renovación de beneficios sociales.
- Dicta charlas educativas y de formación.
- Atiende casos especiales referidos por otros servicios.
- Participa en estudio y análisis de problemas que afectan a determinados sectores de la Institución.
- Coordina el apoyo logístico de eventos especiales.
- Planifica y realiza diferentes actividades necesarias para las reuniones técnicas.
- Promueve y supervisa campañas de acción social.
- Coordina la comisión de becas o ayudas socio-económicas.
- Analiza y evalúa informes técnicos y administrativos.
- Propone políticas y objetivos relacionados con el desarrollo estudiantil.
- Supervisa, evalúa y orienta las actividades desarrolladas en los programas.

Elaborado por:

Loda Dainor Fierres

Revisado por:

Director General

Presidente


Director Médico

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias



| | | | |
|--|--|--|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 55 de 350 |

- Elabora y distribuye el presupuesto de la unidad.
- Participa en diversas comisiones del área.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de ejecución presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel de unidad o sección.



SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.


RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con personal de la Institución, a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
|  | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por:  Director Médico Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 56 de 350 |

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con ministerios, instituciones públicas y privadas vinculadas al área social, alcaldía, grupos familiares y comunidades, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Trabajo Social.

EXPERIENCIA:



Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.

B) EDUCACIÓN:}

Licenciado en Trabajo Social, Abogado.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y/o supervisorio en el área de investigación y trabajo social.

| | | | |
|---|------------------|---|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: |  | |
| Lcda. Delfor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 57 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Gerencia.
- Administración de recursos.
- Supervisión de personal.
- Principios y técnicas de investigación social.
- Métodos de trabajo social individual y grupal.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y sintetizar información.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Supervisar personal.
- Tomar decisiones.
- Realizar entrevistas.
- Realizar cálculos numéricos.
- Iniciativa.

DESTREZAS EN:

El manejo de microcomputador.

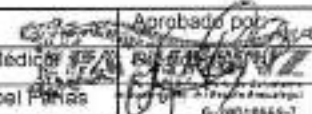
ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Dinámica de grupos.
- Relaciones humanas.
- Recreación dirigida.
- Manejo del tiempo libre.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

JEFE DE INFORMÁTICA

OBJETIVO GENERAL

Organizar y gestionar área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, liderara área proyectos desarrollo de sistemas para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|---|
| Elaborado por: Licda. Edinec Guerra | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Parias | Aprobado por:  Presidente Dra. Olga Pérez C-10010864-7 |
|--|---|-------------------------------|--|---|

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 58 de 350

Asegurar la optimización y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas de información, así como la coordinación con proveedores externos de desarrollo de sistemas.

Objetivos Específicos

- Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
- Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos del Fondo
- Facilitar la actualización tecnológica del personal a su cargo y apoyarlo técnicamente en el desarrollo de las actividades del Fondo
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
- Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.

Competencias.

- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisa el cuarto de datos.
- Planifica mantenimientos de los sistemas.
- planifica mantenimientos preventivos de los equipos de computación
- Actualiza los distintos sistemas de la Clínica
- Realiza asesoría, consultoría y asistencia técnica en las diferentes áreas abordadas por la administración informática.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda, Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Paredes |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 59 de 350

- Administra el recurso informático de la clínica, de tal manera que permita desarrollar sistemas de información y software para relaciones entre áreas de la clínica, de manera confiable, rápida y efectiva.
- Respaldos sincronizados con servicio de nube
- Trabajos con Cableado Estructurado de Voz y Dato.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales y equipos

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy alto.

HORAS LABORALES:

Por la misma naturaleza de su condición de Gestión de la tecnología de la información y de los sistemas informáticos (apoyo técnico a todo el Fondo) y posición dentro de la estructura organizacional su horario es flexible.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte de Presidencia y Director General.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

Elaborado por:

Revisado por:

Lcda. Beinar Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Dr. José Belío

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Parias

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 60 de 350

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los servicios sanitarios de la Institución y las distintas unidades del área de salud integral, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones médico-asistenciales, a fin de controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones médico-asistenciales privadas, entes gubernamentales fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Ingeniero en Informática, Ingeniero en Computación, Ingeniero de Sistemas.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

Elaborado por:

Loda Dainor Figuera

Revisado por:

Director General

Presidente

Director Médico

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 61 de 350

B) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario en el área de informática, computación o Sistema.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Técnicas de elaboración de planes estratégicos.
- Salud pública.
- Administración de servidores.
- Leyes y reglamentos en el área.
- Software libre
- Paquete de office
- Ambiente bajo Windows
- Base de datos
- Planificación, organización y desarrollo de campañas, talleres y otros eventos.

HABILIDAD PARA:

- Solucionar problemas
- Capacidad de análisis
- Capacidad de Comunicación Oral y Escrita
- Multidisciplinario
- Trabajo en Equipo
- Autodidacta
- Creatividad
- Liderazgo
- Tomar decisiones
- Administración del Tiempo

DESTREZAS EN:

- El manejo de las leyes, reglamentos del área.
- El manejo de microcomputador.
- Revisión y reparación de equipo de computación

Elaborado por:

Lcda. Reiner Figuera

Revisado por:

Director General

Dr. José Belo

Presidente

Dra. Olga Pérez

Aprobado por:

Director Médico

Dra. Maribel Farías



RESIDENCIA

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 62 de 350 |

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Administration de Procesamientos de datos
- Adestramiento de redes
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

ANALISTAS DE PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA.

OBJETIVO GENERAL


Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.

Objetivos Específicos

- Formular y ejecutar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de su objetivo.
- Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos del Fondo
- Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
- Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.

Competencias

- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

| | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  Leda Deiner Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 63 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS


- Proporciona soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Atender la resolución de dudas o requerimientos de información de los usuarios tanto internos como externos a la Unidad.
- Brinda atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos y apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.
- Verifica que los proveedores de los sistemas informáticos cumplan con los acuerdos de servicio establecidos y verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecidos para el mismo (desempeño, carga, entre otros).
- Realiza instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
- Verifica el estado en el cual se encuentran el software y el hardware de los equipos informáticos de la organización.
- Presta apoyo en la asesoría en cuanto al manejo del software informático.
- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware de los equipos informáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elabora y gestiona requisiciones de compras de equipos de informática: computadoras de escritorio, computadoras portátiles, monitores, unidades de impresión, periféricos, Mouse, teclados, swiches de red LAN y Wifi, discos duros, consumibles, entre otros, para asegurar la continuidad operativa de los equipos.
- Da apoyo en la aplicación de los procesos de implementación de nuevo software y el hardware dentro de la organización.
- Revisión de Sistema de Cámara de Seguridad (CCTV), reparación, reubicación, instalación de cámaras.
- Da apoyo en la ejecución de las labores de respaldo.
- Elabora y actualiza el inventario físico de equipos de computación.
- Asegura la integridad de la información contenida en los equipos informáticos.
- Mantenimiento de los tóner hp.
 - Creación de los correos de la clínica.
 - Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|-----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Delfor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Martínez |

RESIDENCIA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 64 de 350 |

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Jefe de Informática.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los servicios sanitarios de la Institución y las distintas unidades del área de salud integral, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones médico-asistenciales, a fin de controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:


El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones médico-asistenciales privadas, entes gubernamentales fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Beinar Figueira | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Parias |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|--|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 65 de 350 |

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Ingeniero en: Informática, Computación/Sistemas, Técnico Superior Universitario o Técnico medio en: Informática, Computación/Sistemas.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración

B) EDUCACIÓN:

Profesional Técnico Superior o Medio en el área de informática, computación o Sistema.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.


CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Técnicas de elaboración de planes estratégicos.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| Elaborado por: Loda Deínor Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por: Director Médico Dra. Maribel Barrios |
|--|---|-------------------------------|--|



| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------|
|  FASGANZ <small>Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui</small> <small>020100017</small> | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 66 de 350 |

- Salud pública.
- Administración de servidores.
- Leyes y reglamentos en el área.
- Software libre
- Paquete de office
- Ambiente bajo Windows
- Base de datos

HABILIDAD PARA:


- Orientación al servicio
- Capacidad de comprensión de las necesidades de los usuarios con el fin de poder integrar soluciones adecuadas.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Capacidad de organización y manejo de tiempo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de expresión oral y escrita en inglés.
- Fluidez para comunicarse tanto verbal como escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo

DESTREZAS EN:

- El manejo de las leyes, reglamentos del área.
- El manejo de microcomputador.
- Revision y reparacion de equipo de computación

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Administration de Procesamientos de datos
- Adestramiento de redes
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Loda Deinor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

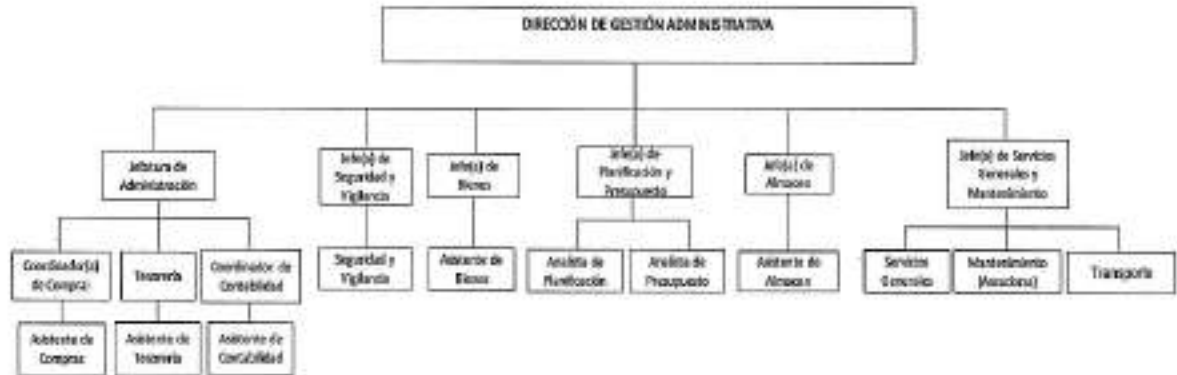
Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación:

REVISION 1
Pág. 67 de 350

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (FASGANZ)



Elaborado por:

Lcca. Deipor Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farías



Elaborado por:

Lcca. Deipor Figueroa

Dr. José Bello



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 68 de 350

DIRECTOR (A) DE GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas Administrativa y contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
- Supervisa las conciliaciones bancarias.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Supervisa órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Tramita pago las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Tramita o verifica los viáticos.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Rinde cuentas ante los entes controladores.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Redacta documentos y oficios entre otros.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Delmar Figueroa | Director General | Presidente | Director |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mabel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 69 de 350

- Lleva el control de contratos prestados a la Institución.
- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Participa en el control financiero de proyectos de investigación,
- Atiende en informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo las partidas presupuestarias para la ejecución de compras, pagos a proveedores, pago de nómina, contrato entre otros y de los bienes muebles de la Unidad de Dirección de Gestión administrativa.

Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alta.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|----------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| Loda Delros-Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Ballo | Dra. Olga Pérez | Dra. María Inés |

PRESIDENC



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 70 de 350

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte de Presidencia y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado Anzoátegui, empresas de mantenimiento, proveedores y/o bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado, atención a visitas según su naturaleza.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Elaborado por: Loda Delicia Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Revisado por: Director General Dra. Maribel Fariás |
|---|---|-------------------------------|--|



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 71 de 350

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios administrativos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos
- Sistemas operativos.
- Procesador de palabras.
- Paquetes de gráficos.
- Hoja de cálculo.

HABILIDAD PARA:

- Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- Comprender información de diversa índole.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.
- Organizar el trabajo en una unidad de administración.
- Realizar cálculos numéricos.

DESTREZAS EN:

- El uso del microcomputador.
- El uso de calculadora.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Presidente | Aprobado por: |
| Loda Delmar Figueroa | Director General | Dr. José Bello | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 72 de 350

- Actualización en técnicas contables.
- Relaciones humanas.
- Trabajo en Equipo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL.

Apoyar en la Unidad de administración, elaborando documentos tales como: oficios, circulares, memorándum entre otros, resguardar información confidencial y administrar los recursos materiales y financieros.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Lleva control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad.
- Elabora órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- Elabora las planillas de liquidación de sueldos y/o salarios.
- Tramita y lleva control de todo lo referente a personal: ingreso, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos.
- Lleva relación de cheques emitidos y archiva las relaciones de pago.
- Presenta informe de las actividades realizadas.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa

DINERO:

Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Elaborado por:

Lcda. Belnor Figueroa

Revisado por:

Director General

Presidente

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farías

Presidencia
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ANZOÁTEGUI



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 73 de 350

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte del Director(a) de Gestión Administrativa y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado Anzoátegui empresas de mantenimiento, proveedores y/o Bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizada, atención a visitas según su naturaleza.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

Elaborado por:

Loda Delino Figueroa

Revisado por:

Director General

Presidente

Dr. José Belo

Dra. Olga Pérez

Aprobado por:

Director Médico

Dra. Mabel Fajal



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 74 de 350

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración o Licenciado en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración pública de bienes y recursos.

- Una experiencia administrativa sólida
- Competencia en recursos humanos y gestión de equipos.
- Capacidad de presentación de informes
- Capacidad de delegación de tareas
- Gestión de procesos
- Gran capacidad de comunicación con otros miembros de la organización.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS CONOCIMIENTOS EN:


- ✓ Principios administrativos.
- ✓ Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
- ✓ Sistemas operativos.
- ✓ Hoja de cálculo.
- ✓ Métodos y procedimiento de trabajo de oficina.
- ✓ Conocimiento sobre contabilidad general

HABILIDAD PARA:

Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiyor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|--|---|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022. | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 75 de 350 |

- ✓ Tener buenas habilidades de comunicación para coordinarse y colaborar con otros empleados.
- ✓ La capacidad de adaptarse a entornos cambiantes y nuevas tecnologías que podrían implementarse.
- ✓ Tener iniciativa y proponer cambios para mejorar la productividad
- ✓ Ser capaz de trabajar bajo presión cuando surgen tareas de vital importancia para el negocio.
- ✓ Comprender información de diversa índole.
- ✓ Mantener relaciones personales.
- ✓ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.
- ✓ Organizar el trabajo en una unidad de administración.
- ✓ Realizar cálculos numéricos.

DESTREZAS EN:

- ✓ El uso del microcomputador.
- ✓ El uso de calculadora.

ADIENTRAMIENTO REQUERIDO:

- ✓ Actualización en técnicas contables.
- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Trabajo en equipo

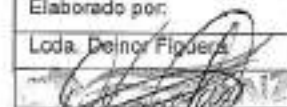
JEFE (A) DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL.

Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Belnora Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Manbel Fariñas |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 76 de 350

- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
- Efectúa las conciliaciones bancarias.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Tramita o verifica los viáticos.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elabora y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Rinde cuentas ante los entes controladores.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Redacta documentos y memorandum en general.
- Lleva el control de contratos prestados a la Institución.
- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Atiende e informa al público en general.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

| | | | |
|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Lcda. Dolores Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 77 de 350

MATERIALES:

Maneja y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante por parte del Director(a) de Gestión Administrativa y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado Anzoátegui empresas de mantenimiento, proveedores y/o Bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deymar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mariela Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 78 de 350

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado, atención a visitas según su naturaleza.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración o Licenciado en Contaduría Pública

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración pública de bienes y recursos.

- Una experiencia administrativa sólida
- Competencia en recursos humanos y gestión de equipos.
- Capacidad de presentación de informes
- Capacidad de delegación de tareas
- Gestión de procesos
- Gran capacidad de comunicación con otros miembros de la organización.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente

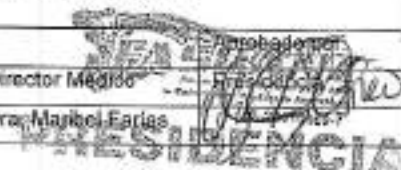
EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS CONOCIMIENTOS EN:

- ✓ Principios administrativos.
- ✓ Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Lcda. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 79 de 350

- ✓ Sistemas operativos.
- ✓ Procesador de palabras.
- ✓ Paquetes de gráficos.
- ✓ Hoja de cálculo.

HABILIDAD PARA:

- ✓ Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos
- ✓ Formación en gestión de nóminas para garantizar que todos los empleados reciben su nómina a tiempo.
- ✓ Tener buenas habilidades de comunicación para coordinarse y colaborar con otros empleados.
- ✓ La capacidad de adaptarse a entornos cambiantes y nuevas tecnologías que podrían implementarse.
- ✓ Tener iniciativa y proponer cambios para mejorar la productividad
- ✓ Ser capaz de trabajar bajo presión cuando surgen tareas de vital importancia para el negocio.
- ✓ Comprender información de diversa índole.
- ✓ Mantener relaciones personales.
- ✓ Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.
- ✓ Organizar el trabajo en una unidad de administración.
- ✓ Realizar cálculos numéricos.

DESTREZAS EN:

- ✓ El uso del microcomputador.
- ✓ El uso de calculadora.

ADIENTRAMIENTO REQUERIDO:

- ✓ Actualización en técnicas contables.
- ✓ Relaciones humanas
- ✓ Trabajo en equipo

COORDINADOR DE COMPRAS

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Institución, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

| | | | |
|-----------------------|------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dr. Olga Pérez | Dr. Maribel Rojas |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 80 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe, estudia y analiza cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.
- Recibe y verifica requisiciones, órdenes de compra y de servicios y sus correspondientes anexos.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.
- Atiende a proveedores, agentes aduanales, agentes de seguros y funcionarios relacionados con las compras.
- Vela porque los bienes adquiridos se encuentren asegurados.
- Participa en los comités de compra de la Institución.
- Revisa y conforma la entrega de documentos.
- Efectúa y distribuye compras menores.
- Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
- Mantiene informado al supervisor acerca del avance de las compras.
- Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Orienta técnicamente en el área de su competencia.
- Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos.
- Selecciona y lleva registros de proveedores.
- Redacta comunicaciones en general.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el supervisor

1 - ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Delpor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Mariel Fariás

Presidencia

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 81 de 350

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Jefe de Administración.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración mención Compras o carrera afin.

EXPERIENCIA:

Elaborado por:

Revisado por:

Lcda. Deyver Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidente

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 82 de 350

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Mercantil, más cursos de técnicas de compras y análisis de precios, de por lo menos un (1) año de duración cada uno.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN

- Contabilidad general.
- Sistemas presupuestarios y compras.
- Leyes que rigen la materia.
- Características y normas de calidad de la mercancía.

HABILIDAD PARA:

- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Seleccionar mercancía de buena calidad, lograr buenos precios del mercado.
- Realizar cálculos numéricos.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- Computador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Computación.
- Comercio exterior.
- Relaciones humanas.
- Compra y venta.
- Técnicas de compras.
- Análisis de precios.

Elaborado por:

Revisado por:

Loda Delmor Figueroa

Director General

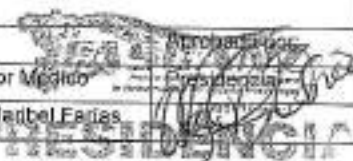
Presidente

Director Médico

Dr. José Beilo

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 83 de 350

ASISTENTE DE COMPRA

OBJETIVO GENERAL

Realizar trabajos de dificultad rutinaria con compra de artículos en general para una dependencia pequeña, constatando y revisando precio en órdenes de compras, asiste a un comprador de mayor nivel en la compra de artículos, y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe los oficios de requisiciones de compra a realizar por unidades.
- Tramita la anulación de aquellos proyectos de compra que no hayan reunido los requisitos de precio y calidad requerida.
- Informa a los interesados los aumentos o rebajas de precios en objetos de adquisición regular en el gobierno, a fin de que estos nuevos precios rijan en la aprobación de los proyectos de compras.
- Ordena la preparación de las solicitudes de cotizaciones y su publicación.
- Firma las facturas que se reciben con los materiales y ordena su distribución.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Asienta las órdenes de compra en el registro correspondiente.
- Redacta comunicaciones en general.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin asignada por el supervisor

1 - ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Elaborado por:

Lcda. Denier Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Fariás

Aprobado por:

Presidente

Dra. Maribel Fariás



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 84 de 350

Maneja en forma indirecta con un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Jefe de Compra.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración mención Compras o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área.

B) EDUCACIÓN:

Elaborado por:

Revisado por:

Lcda. Delmir Figuera

Director General

Presidente

Director Médico

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 85 de 350

Bachiller Mercantil, más cursos de técnicas de compras y análisis de precios, de por lo menos un (1) año de duración cada uno.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN

- Contabilidad general.
- Sistemas presupuestarios y compras.
- Leyes que rigen la materia.
- Características y normas de calidad de la mercancía.

HABILIDAD PARA:

- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Seleccionar mercancía de buena calidad, lograr buenos precios del mercado.
- Realizar cálculos numéricos.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- Computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Computación.
- Comercio exterior.
- Relaciones humanas.
- Compra y venta.
- Técnicas de compras.
- Análisis de precios.

Elaborado por:

Lcda. Deiner Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

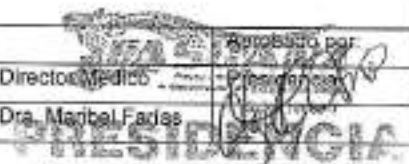
Presidente


Dra. Olga Pérez

Aprobado por:

Director Médico

Dra. Marcel Fariás



| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui U-021-0001-7</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> | <p>Fecha de Elaboración: Febrero 2022</p> | <p>REVISION 1</p> |
| | | | <p>Fecha de Aprobación</p> |

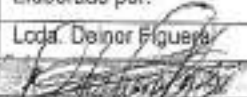
COORDINADOR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Realizar procedimientos contables, registrando, analizando y conciliando las cuentas bancarias de las dependencias de la Institución, a fin de determinar la disponibilidad financiera.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Registra en libros los asientos contables relativos a órdenes de pago, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques.
- Revisa y clasifica las diferentes facturas y estados de cuentas bancarias.
- Analiza cada una de las cuentas bancarias.
- Efectúa los asientos contables de ingresos y egresos en los libros auxiliares, el cuadro contable del presupuesto por partida específica y la codificación de rendiciones de cuentas por unidad o dependencia.
- Determina la disponibilidad financiera de las unidades.
- Lleva el control de los cheques mediante listado y registro en libros de bancos.
- Elabora balances de comprobación con sus soportes respectivos y cuadros estadísticos, informes, cheques, comprobantes de rendiciones de cuenta para tabulación y archivo.
- Realiza conciliaciones bancarias, transferencias y otros.
- Concilia y comprueba los cambios en las nóminas de pago del personal.
- Efectúa codificación de rendiciones de cuentas por unidad o dependencia.
- Verifica montos y códigos de rendiciones de cuentas.
- Cierra mensualmente los libros de contabilidad.
- Lleva el archivo de registro de firmas autorizadas para el manejo de fondos de operaciones.
- Registra en comprobantes diarios los intereses devengados o pagados por las diferentes cuentas.
- Registros retenciones de obligaciones fiscales y tributaria
- Elabora relación de estadística del número de asientos diarios revisados, número de cheques emitidos y otros.
- Transcribe y acceso de información, operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Lda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Parias |



 Aprobado por:
 Presidente




FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 87 de 350

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión de manera directa y constante por parte del Jefe de Administración y ejerce una supervisión de manera directa y periódica a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos contables y entidades bancarias, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcd. Deivid Figueroa | Director General | Presidente | Directora Ejecutiva |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 88 de 350

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Contaduría, Técnico Superior Universitario en Contaduría.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro y conciliaciones de cuentas bancarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El manejo de libros contables.
- Los principios y prácticas de contabilidad.
- Procedimientos de oficina.
- Materia de sistemas bancarios.
- Sistemas operativos, paquetes de gráficos, hojas de cálculos.

HABILIDAD PARA:

- Efectuar cálculos con precisión.
- Analizar las diferentes cuentas bancarias.
- Tener iniciativa.

Elaborado por:

Lcda. Debor Figueroa

Revisado por:

Director General

Presidente

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Aprobado por:

Director Médico

Presidente

Dra. Maribel Farías



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 89 de 350

DESTREZAS EN:

- El manejo de máquinas calculadoras.
- El manejo de micro-computador,
- El registro de asientos contables.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Técnicas de contabilidad moderna.
- Contabilidad computarizada.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD:

OBJETIVO GENERAL

Realizar procedimientos contables, registrando, analizando y conciliando las cuentas bancarias de las dependencias de la Institución, a fin de determinar la disponibilidad financiera.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Registra en libros los asientos contables relativos a órdenes de pago, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques.
- Revisa y clasifica las diferentes facturas y estados de cuentas bancarias.
- Analiza cada una de las cuentas bancarias.
- Efectúa los asientos contables de ingresos y egresos en los libros auxiliares, el cuadro contable del presupuesto por partida específica y la codificación de rendiciones de cuentas por unidad o dependencia.
- Determina la disponibilidad financiera de las unidades.
- Lleva el control de los cheques mediante listado y registro en libros de bancos.
- Elabora balances de comprobación con sus soportes respectivos y cuadros estadísticos, informes, cheques, comprobantes de rendiciones de cuenta para tabulación y archivo.
- Realiza conciliaciones bancarias, transferencias y otros.
- Concilia y comprueba los cambios en las nóminas de pago del personal.
- Efectúa codificación de rendiciones de cuentas por unidad o dependencia.
- Verifica montos y códigos de rendiciones de cuentas.
- Cierra mensualmente los libros de contabilidad.
- Lleva el archivo de registro de firmas autorizadas para el manejo de fondos de operaciones.

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Demor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 90 de 350

- Registra en comprobantes diarios los intereses devengados o pagados por las diferentes cuentas.
- Registros retenciones de obligaciones fiscales y tributaria
- Elabora relación de estadística del número de asientos diarios revisados, número de cheques emitidos y otros.
- Transcribe y accesa información, operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.


SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión de manera directa y constante por parte del Jefe de Administración y ejerce una supervisión de manera directa y periódica a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Elaborado por: Lidia Belmar Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías | Aprobado por: Presidencia |
|---|---|-------------------------------|--|------------------------------|

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 91 de 350 |

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos contables y entidades bancarias, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

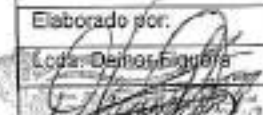
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Contaduría, Técnico Superior Universitario en Contaduría. o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de registro y conciliaciones de cuentas bancarias.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|  | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 92 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El manejo de libros contables.
- Los principios y prácticas de contabilidad.
- Procedimientos de oficina.
- Materia de sistemas bancarios.
- Sistemas operativos, paquetes de gráficos, hojas de cálculos.

HABILIDAD PARA:

- Efectuar cálculos con precisión.
- Analizar las diferentes cuentas bancarias.
- Tener iniciativa.

DESTREZAS EN:

- El manejo de máquinas calculadoras.
- El manejo de micro-computador.
- El registro de asientos contables.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Técnicas de contabilidad moderna.
- Contabilidad computarizada.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TESORERIA

OBJETIVO GENERAL

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica las actividades a realizar por la Unidad de Tesorería
- Realiza el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Barrios |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 93 de 350

- Suministra información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades de Administración, Planificación y Programación Presupuestaria y Vicerrectorado Administrativo puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Suministra información confiable para que la Unidad de Administración, conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
- Coordina el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- Coordina el proceso de apertura de cartas de crédito y el trámite de su cancelación a proveedores del exterior, a través de los bancos.
- Controla el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades adscritas al departamento.
- Mantiene informado al Jefe de Administración de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.
- Analiza y controla el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
- Examina, analiza y evalúa el movimiento de ingresos y egresos de la institución.
- Conformas las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos por las unidades de Administración, Planificación y Programación Presupuestaria.
- Dirige, coordina y supervisa los flujos de caja.
- Mantiene contacto constantemente con los organismos públicos, encargados de procesar las órdenes de pago para la Institución.
- Aprueba mediante firma autorizada: cheques, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo.
- Mantiene reuniones periódicas con el personal del departamento a su cargo.
- Presenta informes periódicos a la Unidad de Administración sobre la disponibilidad financiera de la institución.
- Lleva libro Banco y realiza conciliaciones bancarias.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Opera un microcomputador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deinoz Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 94 de 350

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de dinero, títulos y valores, firma de cheques y custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del Jefe de Administración y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las diferentes unidades administrativas de la Institución y frecuentes con las distintas dependencias universitarias, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con entidades bancarias y financieras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con organismos públicos, tales como: Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, Oficina de Planificación del

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| Elaborado por: Lcda. Delmar Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por: Director Médico Dra. Mariela Fariés |
|---|---|-------------------------------|---|

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 95 de 350

Sector Universitario, y otros organismos públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área financiera de la Institución, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Contaduría Pública, en Administración Comercial, Economista o sus equivalentes.

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario, con mención en un área relacionada con asuntos financieros y contables.

EXPERIENCIA:

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|-----------------------------|
| Elaborado por: Lda. Deiner Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariás | Aprobado por: Presidenta |
|--|---|-------------------------------|--|-----------------------------|





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 96 de 350

Dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El área contable y financiera.
- Los procesos administrativos que rigen la unidad.
- Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera.
- Colocaciones de dinero en entidades bancarias y financieras.

HABILIDAD PARA:

- Tomar decisiones acertadas y oportunas.
- Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución.
- Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Tener iniciativa.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN:

- El manejo de computador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Computación básica.
- Planificación estratégica.
- Mejoramiento profesional en el área de manejo de finanzas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad

ASISTENTE DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Realizar los registros de salida de dinero en bancos y caja chica principal, en base a políticas financieras y contables vigentes, a fin de conciliar los saldos de bancos con el área contable.

Elaborado por:

Loda Dejinor Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidenta

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Casas

Aprobado por:

Presidencia

Dra. Maribel Casas

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 97 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Apoyo en el registro de pagos.
- Realizar el archivo de documentos generados de tesorería (pagos cheques letras), con el fin de tener los documentos ordenados según clasificación.
- Envío de constancias de pago de proveedores y áreas.
- Recibir las facturas de parte del departamento de compras con todos los sustentos correspondientes para realizar el proceso de pago.
- Envíos de documentos bancarios y tramites según la necesidad del área.
- Demás funciones afines y requeridas por el jefe inmediato.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directo y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes mueble de la Unidad

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del coordinador de tesorería y periódica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 98 de 350 |

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

No posee.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Contaduría Pública, en Administración Comercial, Economista o sus equivalentes.

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

B) EDUCACIÓN:

| | | | |
|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deino Figuera | Director General Dr. José Belio | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Marcela Ferrás |




PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 99 de 350

Técnico Superior Universitario, con mención en un área relacionada con asuntos financieros y contables.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Tesorería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- El área contable y financiera.
- Los procesos administrativos que rigen la unidad.
- Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera.
- Colocaciones de dinero en entidades bancarias y financieras.

HABILIDAD PARA:

- Tomar decisiones acertadas y oportunas.
- Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución.
- Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Tener iniciativa.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

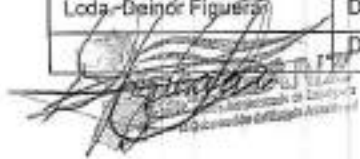
DESTREZAS EN:


- El manejo de computador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Computación básica.
- Planificación estratégica.
- Mejoramiento profesional en el área de manejo de finanzas.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deindor Figuerán | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |



| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 100 de 350 |

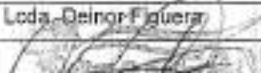

JEFE DE BIENES

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Custodio todos los bienes muebles del Fondo y codifica cada uno de ellos de acuerdo a la ubicación según la unidad.
- Realiza inventario de los muebles e inmueble por departamento haciendo de conocimientos al encargado de la unidad.
- Tiene conocimiento de la ubicación y traslado de cualquier bien dentro el Fondo.
- Tramita las actas de control perceptivo de los bienes que ingresan a la institución como activos.
- Realiza acta de traslado de bienes, para poder llevar el control de los mismos.
- Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Elabora la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
- Elabora requisición de compra para la adquisición de materiales e informa a la unidad de compras y suministros.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros de Bienes, Almacén y Farmacia.
- Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
- Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Supervisa la coordinación inventarios en el almacén.
- Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.
- Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Cumple con las normas y procedimientos para el manejo de los Bienes
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Lcda. Deiner Figueroa  | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Marcel Ejaras  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 101 de 350

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza inventarios de bienes de la Institución.
- Verifica estado y condición de los bienes.
- Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles.
- Clasifica, codifica e identifica los bienes de la Institución.
- Lleva el registro de recepción y entrega de bienes.
- Elabora actas de incorporación, desincorporación, traslados e inspección de bienes.
- Calcula y lleva el costo actualizado de los bienes por diferentes conceptos.
- Lleva el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.
- Mantiene actualizados los registros de inventarios de los bienes en uso y/o almacenamiento.
- Ordena y archiva documentos y/o comprobantes de la Unidad de Bienes.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y bienes del Fondo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad Alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de unidad o sección.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Jefe de Administración y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figuera | Director General Dr. José Belo | Presidente Dra. Olga Pérez |
| | | Director Médico Dra. Maibel Pallas |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 102 de 350

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con Bienes de la Gobernación, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para resolver y optimizar el objetivo de la unidad de bienes FASGANZ.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, sólo personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y estar sentado/parado periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado Administración, Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

B) EDUCACIÓN:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 103 de 350

Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Amplios de contabilidad.
- Elaboración y control de inventarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.
- Inglés técnico.

HABILIDAD PARA:

- Organizar el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Supervisar personal.
- Realizar cálculos numéricos.
- Redactar informes.
- Negociar y analizar información.
- Tomar decisiones oportunas.
- Facilidad de expresión.
- Planificar sistemas de registros.

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- Computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Relaciones humanas.
- Manejo y suministro de almacén.
- Computación.
- Contabilidad.

| | | | | |
|-----------------------|----------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| Lcda. Deimar Figueroa | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | Presidencia |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 104 de 350

ASISTENTE DE BIENES

OBJETIVO GENERAL

Revisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Lleva los libros de contabilidad de bienes y materias y las planillas de control para las incorporaciones de bienes nacionales.
- Codifica y clasifica los inventarios físicos de bienes nacionales de acuerdo a la estructura organizativa.
- Calcula depreciaciones de los bienes.
- Envía periódicamente a la Contraloría General de la República el movimiento de entrada y salida de bienes y materias y el inventario general de los mismos.
- Lleva relación del sitio donde se encuentran ubicados los bienes de la unidad
- Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros de Bienes, Almacén y Farmacia.
- Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
- Ordena y archiva documentos y/o comprobantes de la Unidad de Bienes.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y bienes del Fondo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio

Elaborado por:

Loda Delino Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Fariñas

Aprobado por:

[Firma]

[Firma]



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 105 de 350

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de unidad o sección.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Jefe de la unidad de Bienes

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con Bienes de la Gobernación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, sólo personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y estar sentado/parado periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| | | |
|----------------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Loda Deinos Figueras | Director General | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |
| | | Director Médico |
| | | Dra. Maribel Farías |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 106 de 350 |

A) EDUCACIÓN:

Licenciado Administración, Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Amplios de contabilidad.
- Elaboración y control de inventarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.
- Inglés técnico.

HABILIDAD PARA:

- Organizar el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Supervisar personal.
- Realizar cálculos numéricos.
- Redactar informes.
- Negociar y analizar información.
- Tomar decisiones oportunas.
- Facilidad de expresión.
- Planificar sistemas de registros.

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- Computador.

ADISTRAMIENTO REQUERIDO:

- Relaciones humanas.
- Manejo y suministro de almacén.

Elaborado por:

Lcda. Deimir Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Mirella Fariñas

Aprobado por:

[Firma]

[Firma]



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 107 de 350

- Computación.
- Contabilidad.

JEFE DE ALMACÉN

OBJETIVO GENERAL

Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente al Fondo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Elabora la programación mensual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario en las áreas médico-asistencial.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros.
- Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
- Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
- Lleva el control de la contabilidad de las requisiciones.
- Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Tramita las actas de control perceptivos de las salidas de material médico quirúrgico del almacén previa autorización
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad del Fondo
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Verifica estado y condición de los materiales descartable, médico-quirúrgico.
- Lleva el registro de recepción y entrega del material médico-quirúrgico.
- Lleva el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Beñor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 108 de 350

- Mantiene actualizados los registros de inventarios del almacenamiento.
- Ordenar y archiva documentos y/o comprobantes de la Unidad.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales (insumos de material descartable y médico quirúrgico) y bienes adquiridos dentro del almacén y del Galpón.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de unidad o sección.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del Jefe de Administración y periódica, y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Beicor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Párras |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 109 de 350

El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores y casas comerciales, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.-CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

ÁREA DE TRABAJO:

Esta área es muy restringida por su naturaleza, no es una oficina que puede tener acceso libremente ninguna persona solo el autorizado, por parte de Presidencia o Dirección General.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y estar sentado/parado periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración, Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Elaborado por: Lcda. Deiner Figuera | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por: Director Médico Dra. Mafibel Farías |
|--|---|-------------------------------|---|





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 110 de 350

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Amplios de contabilidad.
- Elaboración y control de inventarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.
- Inglés técnico.

HABILIDAD PARA:

- Organizar el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Supervisar personal.
- Realizar cálculos numéricos.
- Redactar informes.
- Negociar y Analizar información.
- Tomar decisiones oportunas.
- Facilidad de expresión
- Planificar sistemas de registros.

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- Computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Relaciones humanas.
- Manejo y suministro de almacén.
- Computación
- Contabilidad.

ASISTENTE DE ALMACÉN

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente al Fondo.

| | | |
|-----------------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcda. Belnor Figueroa | Director General | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |
| | | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 111 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

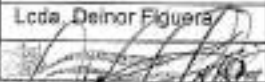
- Registra la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Identifica, codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Elabora la programación mensual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- Registra la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
- Registra los niveles de existencia de inventario en las áreas médico-asistencial.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros.
- Realiza la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.
- Realiza el despacho de mercancía a las dependencias que realizan las requisiciones.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.
- Lleva el control de la contabilidad de las requisiciones.
- Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.
- Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Tramita las actas de control perceptivos de las salidas de material médico quirúrgico del almacén previa autorización
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad del Fondo
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Verifica estado y condición de los materiales descartable, médico-quirúrgico.
- Lleva el registro de recepción y entrega del material médico-quirúrgico.
- Lleva el control de las condiciones y ubicación física de los bienes.
- Mantiene actualizados los registros de inventarios del almacenamiento.
- Ordenar y archiva documentos y/o comprobantes de la Unidad.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mariel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 112 de 350

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y bienes adquiridos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel de unidad o sección.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del Jefe de Almacén y periódica, y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con proveedores y casas comerciales, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos y polvo.

ÁREA DE TRABAJO:

Esta área es muy restringida por su naturaleza, sólo personal autorizado

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mabel Farías |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022.

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 113 de 350

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y estar sentado/parado periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración, Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Amplios conocimientos de contabilidad.
- Elaboración y control de inventarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.

HABILIDAD PARA:

- Organizar el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Supervisar personal.
- Realizar cálculos numéricos.
- Redactar informes.
- Negociar y Analizar información.
- Tomar decisiones oportunas.
- Facilidad de expresión
- Planificar sistemas de registros.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Deinos Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 114 de 350

DESTREZAS EN:

- El manejo de calculadoras.
- Computador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Relaciones humanas.
- Manejo y suministro de almacén.
- Computación
- Contabilidad.

JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la seguridad, primordialmente en relación al personal, los usuarios, edificios y bienes materiales de cuya protección, vigilancia y custodia todo el referente a la clínica y sus alrededores.

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordina y supervisa el personal de su área.
- Realiza los planes de guardia del personal Seguridad y Vigilancia
- Vigila y control las cámaras de seguridad en el cuarto de Tele vigilancia
- Efectúa controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Realiza reportes diarios en el libro de novedades diarias
- Evita la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección.
- Efectúa la protección del almacenamiento del galpón,
- Lleva a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan
- Realiza ronda por toda la clínica
- Custodia todos los bienes de la empresa
- Controla la entrada y salida del personal del Fondo.

Elaborado por:

Revisado por:

Lcda. Dabor Figuera

Director General

Presidente

Director Médico

Dr. José Bello

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Forzani



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 115 de 350

- Evalúa el personal a su cargo
- Transcribe y accesa información en un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos, cámara de seguridad y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes, repuestos y materiales del organismo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.


SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte Director (a) de Gestión Administrativa y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a su subordinado.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

| | | |
|---------------------|------------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Edda Beñor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez |
| | | Director Médico Dra. Maribel Fariñas |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 116 de 350 |

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad de Seguridad y Vigilancia y de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alto, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia alto.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Administración de Higiene y Seguridad

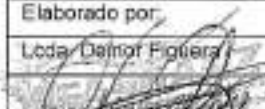

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de control de servicio automotor.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
|  Loda Deltor Figuera | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez |  Dra. Maribel Fajal |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 117 de 350

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Normas de seguridad integral.
- Sistema de control de tele vigilancia.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Dirigir grupos.
- Llenar registro y control asistencial
- Distribuye las actividades de Vigilancia y Seguridad
- Recibir y ejecutar efectivamente instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipo de trabajo.
- El manejo de microcomputador.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA


OBJETIVO GENERAL

Ejercer la vigilancia y protección en relación al personal y los usuarios, custodiar los bienes muebles e inmuebles,

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Vigila y controla las cámaras de seguridad en el cuarto de Tele vigilancia.
- Efectúa controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Realiza reportes diarios en el libro de novedades diarias
- Evita la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección.
- Realiza recorrido por área del almacenamiento del galpón.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Pallas |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 118 de 350 |

- Lleva a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Realiza ronda por toda la clínica
- Custodia todos los bienes de la empresa.
- Controla la entrada y salida del personal del Fondo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos, cámara de seguridad y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los bienes, repuestos y materiales del organismo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto


TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Coordinador de Coordinado de la unidad de Seguridad y Vigilancia y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| Elaborado por: Lcda. Deina Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por: Director Médico Dra. Marijel Ramos |
|--|---|-------------------------------|--|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 119 de 350 |

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad de Transporte y de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy Alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:


A) EDUCACIÓN:

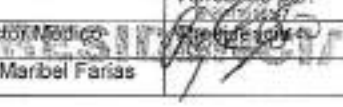
Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|---|--|
| Elaborado por: | Revisado por: |  | Aprobado por: |
| Lods. Delnor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 120 de 350

CONOCIMIENTOS EN:

- Normas de seguridad integral.
- Sistema de control de transporte.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Llenar registro y control automotor.
- Recibir y ejecutar efectivamente instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de vehículos.
- El manejo de microcomputador.

JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad asignada y efectúa los ajustes del mismo.
- Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos.
- Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos.
- Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia.
- Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.

Elaborado por:

Lcda. Deiner Figueroa

Revisado por:

Director General

Presidente

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farfán

Aprobado por:

Presidente

Dra. Maribel Farfán



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 121 de 350

- Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
- Controla los ingresos de las unidades generadoras.
- Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras.
- Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país.
- Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.
- Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias (S.A.M.P) de acuerdo a los procedimientos y formularios en uso.
- Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.
- Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
- Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
- Asiste a reuniones con autoridades de la dependencia o jefe de su unidad para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
- Supervisa y controla al personal a su cargo.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza la ejecución presupuestaria de todos los programas y proyectos asociados al Organismo.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:


RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo por ejecución presupuestaria.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Loda, Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Marijbel Ferrás |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 122 de 350

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, ordenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte de Gestión Administrativa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus Subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la Unidad de Presupuesto Central, con todas las unidades adscritas a la dependencia, con las autoridades de la dependencia y con el personal de la unidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Gobernación del Estado Anzoátegui, ONAPRE, previa autorización del Director de Presupuesto Regional.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

Elaborado por:

Revisado por:

Lcda. Osmin Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Aprobado por:

Dr. José Ballo

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Fariñas



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 123 de 350

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Economista, Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría Pública o alguna carrera afín.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Los principios y prácticas de administración presupuestaria.
- La Ley de Presupuesto
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar y analizar informes técnicos.
- Realizar cálculos numéricos.
- Analizar problemas presupuestarios.
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipos de microcomputadoras.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Programas de computación aplicada al área de presupuesto.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Denor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 124 de 350

- Actualización profesional en el área de formulación y ejecución presupuestaria.
- Relaciones humanas.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Recopila, verifica, analiza y clasifica la información para llevar a cabo las actividades asignadas, a fin de garantizar una buena ejecución presupuestaria.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

2 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa; maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo por ejecución de planificación

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad Alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.


SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte del Jefe de Planificación y presupuesto constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus Subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

| | | | | |
|----------------------|----------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Presidente | Director Médico | Aprobado por: |
| Loda. Deinos Figuera | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | [Firma] |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 125 de 350 |

El cargo mantiene relaciones continuas con la Unidad de Planificación y Presupuesto, y gerencia directiva, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Gobernación del Estado Anzoátegui, ONAPRE, previa autorización del Director de Planificación Regional.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración o alguna carrera afín.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración o carreras afines.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Elaborado por: Loda Gelnor Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías | Aprobado por: Presidencia |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 126 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Los principios y prácticas de administración pública
- computación

HABILIDAD PARA:

- Redactar y analizar informes técnicos.
- Realizar cálculos numéricos.
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipos de microcomputadoras.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Programas de computación aplicada al área de planificación
- Actualización profesional en el área de formulación y planificación
- Relaciones humanas.

ANALISTA DE PRESUPUESTO:

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- Distribuye las partidas presupuestarias de recursos y egresos, a través de oficio enviados por la Gobernación del Estado Anzoátegui donde está establecido el monto en Bolívares asignado.
- Distribuye presupuesto de recursos y egresos por créditos adicionales
- Distribuye y realiza certificación presupuestaria de Recursos y egreso por convenios.

Elaborado por:

Lcda. Deina F. Figueroa

Revisado por:

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Parías

Presidencia



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022


Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 127 de 350

- Realiza traspaso interno de partidas, de acuerdo a las disponibilidad y deficiencia que tengan las partidas presupuestarias
- Relaciona los gastos diarios de acuerdos a los cheques emitidos por Tesorería.
- Ejecuta el presupuesto mensual a través de la relación de gastos emitidos por Tesorería.
- Realiza informe de resumen de la ejecución presupuestaria. Por el acumulado de los gastos mes a mes, para conocer la disponibilidad presupuestaria.
- Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos.
- Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.
- Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por periodos.
- Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia.
- Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto.
- Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
- Controla los ingresos de las unidades generadoras.
- Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras.
- Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país.
- Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.
- Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias (S.A.M.P) de acuerdo a los procedimientos y formularios en uso.
- Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.
- Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
- Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.
- Asiste a reuniones con autoridades de la dependencia o jefe de su unidad para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
- Supervisa y controla al personal a su cargo.
- Evalúa al personal a su cargo.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 128 de 350 |

- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza la ejecución presupuestaria de todos los programas y proyectos asociados al Organismo.
- Realiza cierre presupuestario al final del ejercicio fiscal. Donde se incluye el resumen de todo lo pagado, comprometido y causado para conocer así la disponibilidad presupuestaria.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo por ejecución presupuestaria.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

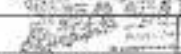
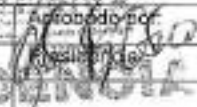
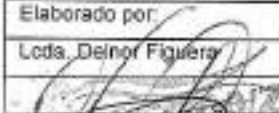
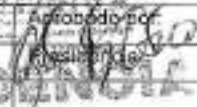
TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Jefe de Presupuesto y Planificación y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |  |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |  |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dr. Mirel Farías |  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 129 de 350

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la Unidad de Presupuesto Central, con todas las unidades adscritas a la dependencia, con las autoridades de la dependencia y con el personal de la unidad, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

ONAPRE, previa autorización del Director de Presupuesto Regional.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración, Licenciado Contaduría Pública o alguna carrera afín.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración o carreras afines.

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deivón Figuera | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maritza Parías |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 130 de 350 |

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Los principios y prácticas de administración presupuestaria.
- Diseño de cuadros estadísticos.
- Básico de computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar y analizar informes técnicos.
- Realizar cálculos numéricos.
- Analizar problemas presupuestarios.
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipos de microcomputadoras.
- El manejo de calculadoras.

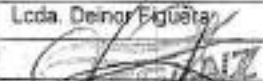
ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Programas de computación aplicada al área de presupuesto.
- Actualización profesional en el área de formulación y ejecución presupuestaria.
- Relaciones humanas.

JEFE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Gestiona el mantenimiento global de la institución, coordinando a un grupo de personas calificadas en diferentes tareas. Tiene la responsabilidad de asegurar el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todas las instalaciones de la institución, asegurando su correcto funcionamiento e intentando conseguir la ausencia de paradas no planificadas, se encargará de la mejora continua de métodos y procedimientos de mantenimiento.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Deina Egueta | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 131 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Aplicar normas y procedimientos técnicos para mantenimientos preventivos y predictivos.
- Define y Planifica la política de mantenimiento, con el objetivo de mejorar el modelo preventivo y establecer metodologías operativas de mantenimiento de manera racional.
- Asegura el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la Institución.
- Planifica los mantenimientos preventivos y predictivos de la Institución.
- Coordinar efectivamente el personal obrero a su cargo.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Elaborar informes técnicos de actividades realizadas.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Denor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maibel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 132 de 350

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad Alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte de Dirección de Infraestructura y ejerce supervisión constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y médico asistencial de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con La Gobernación del Estado Anzoátegui y sus Entes, distribuidoras de materiales y equipos, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediana.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deonor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mabel Rojas | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 133 de 350

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Ingeniero o TSU en Mantenimiento o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia mínima en mantenimiento preventivo y predictivo de edificaciones o de edificaciones medico asistenciales.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Aplicar normas y procedimientos técnicos de mantenimiento.
- Conocimiento de normatividad aplicada a instalaciones hospitalarias.
- Conocimientos de administración hospitalaria.
- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y comprender la información contenida en planos, memorias descriptivas, entre otros.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.

| | | |
|----------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Loda Dainor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez |
| | | Director Médico Dra. Maribel Farías |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 134 de 350

- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar periódica las instalaciones de la edificación.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de herramientas e instrumentos de mantenimiento.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Lectura e Interpretación de Planos
- Inspección de obras.
- Inspección de instalaciones medico asistenciales.
- Diseño de planes de mantenimiento.
- Instalaciones sanitarias.
- Instalaciones Eléctricas.
- Instalaciones Mecánicas y Electromecánicas
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir el programa de mantenimiento diario, mensual, anual, supervisar que cualquier trabajo relacionado con mantenimiento sea ejecutado con la normativa vigente, realizar reportes diarios de trabajos realizados, entrega de resultados y mejoras observadas, Buen trato y aclaración de dudas en la entrega de actividades a ejecutar con el personal a cargo, requisitos y dar correcto seguimiento a materiales necesarios o refacciones que se requieran.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisa las actividades de mantenimiento dentro de la institución
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Realiza hoja de trabajo al momento de ejecutar una actividad, garantizar la actividad bajo las normas de higiene y seguridad.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 135 de 350

- Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en los sistemas, maquinarias y equipos del proceso a su cargo.
- Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento en mecánica automotriz y maquinaria.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
- Lleva a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del Fondo y demás prácticas acordes al contexto de funcionalidad de los equipos.
- Presta ayuda al jefe de mantenimiento en labores de mantenimiento a la autoclave.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD: MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.


TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Jefe de Mantenimiento.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda, Deiner Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mariel Farías |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 136 de 350 |

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo muy alto, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Administración de Mantenimiento en Mecánica.

EXPERIENCIA:

Tres (3) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de mantenimiento

B) EDUCACIÓN:

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|---|-------------|
| Elaborado por: Lidia Benítez Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Revisado por: Director Médico Dra. Maribel Farías | Presidencia |
|--|---|-------------------------------|---|-------------|



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 137 de 350

Bachiller.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Aplicación de técnicas de planificación.
- Técnico de equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos.
- Administración y control de inventarios para el abastecimiento de los repuestos.
- Interpretación de planos eléctricos, mecánicos y electrónicos. Conocimientos de Instrumentación y elementos de control.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.
- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:

- Capacidad de liderazgo.
- Logística industrial.
- Analiza y comprende la información contenida en planos, memorias descriptivas, etc.
- Mantiene relaciones interpersonales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar las labores de Mantenimiento.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de equipo de medición
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Despor Figueira | Director General | Presidente | Director Médico | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 138 de 350

- Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento
- Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

MANTENIMIENTO (ASEADORAS)

OBJETIVO GENERAL

Mantener el completo orden y cuidado de las áreas, de acuerdo a la programación establecida por servicios generales.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejecuta la tarea de limpieza (pisos, escritorios, ventanas, muebles y equipos, entre otros).
- Realiza inspección del lugar o departamento designado para su aseo y orden.
- Reporta alguna anomalía en el departamento designado para el aseo y mantenimiento.
- Resguarda los utensilios de limpieza utilizados.
- Ordenar los utensilios utilizados al finalizar la jornada laboral.
- Garantizar la actividad bajo las normas de higiene y seguridad.
- Velar por el cuidado de las herramientas que estén a su cargo y darle el uso adecuado
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD: MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipo de limpieza.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

TOMA DE DECISIONES:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Belnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mariela Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 139 de 350

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Supervisor de Mantenimiento.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene contactos frecuentes con todas las áreas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Ninguna.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

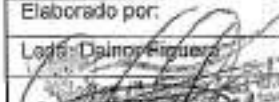
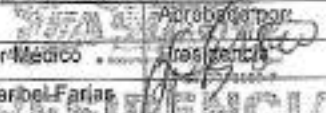
El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| Elaborado por:  Leda Dainoff Figueroa | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Aprobado por:  Dra. Maribel Fariñas |
|--|---|-------------------------------|--|



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 140 de 350

EXPERIENCIA:

Sin limitación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Materiales, herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones.
- Normas de higiene y seguridad integral

HABILIDAD PARA:

- Manejo de las Normas de higiene y seguridad integral.
- Organizar el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN:

- Manejo de las herramientas de trabajo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Relaciones humanas
- Higiene y seguridad integral.

TRANSPORTE

OBJETIVO GENERAL


Controlar la asignación y despacho del transporte de personal del Fondo a otros entes, según sea el caso, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.
- Verifica y vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
- Despacha los vehículos que van a trasladar personal o material dentro y fuera del Estado indicando rutas a cubrir.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación: | Pág. 141 de 350 |

- Controla la rotación de chóferes previendo la equidad en la distribución de salida a la plantilla de personal.
- Lleva el control de: asistencia de los chóferes, horas extras, días de descanso, etc.
- Participa al departamento de transporte cualquier daño en las unidades que ameriten reparación.
- Rinde informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o sobre cualquier anomalía observada en el transcurso del día.
- Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo ameriten.
- Reporta al taller mecánico los vehículos accidentados.
- Instruye a los conductores de las unidades en relación a su unidad de transporte.
- Aplica pruebas teóricas y prácticas a los conductores aspirantes.
- Supervisa el personal a su cargo.
- Elabora y presenta reportes estadísticos de las actividades que realiza.
- Transcribe información, operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:


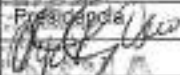
MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los vehículos, repuestos y materiales del organismo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Deimar Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 142 de 350

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante de la Dirección de Gestión Administrativa.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad de Transporte y de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia alto.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y sentado/parado periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Lcds. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

Aprobado por:

 Presidente



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 143 de 350

A) EDUCACIÓN:

Bachiller con licencia de conducir y certificado médico vial vigente.

EXPERIENCIA:

No limitante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Normas de seguridad integral.
- Ley de tránsito terrestres
- Sistema de control de transporte.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Dirigir grupos.
- Llenar registro y control automotor.
- Recibir y ejecutar efectivamente instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de vehículos.
- El manejo de microcomputador.

| | | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Presidente | Director Médico | Aprobado por: |
| Lidia Riquelme Pláguera | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Parías | Presidente |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 144 de 350

ESTRUCTURA DE INFRAESTRUCTURA



Elaborado por:

Leda Deiner Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Aprobado por:

Director Médico

Dra. Maribel Farias

Presidencia



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 145 de 350

DIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO GENERAL

Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Control, seguimiento y evaluación de las actividades del departamento
- Diseña y elabora proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución.
- Evalúa e inspecciona la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.
- Revisa proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- Realiza ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- Asesora y evacúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- Prepara croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- Estudia áreas ambientales y de construcción.
- Elabora y/o solicita presupuestos estimados a empresas del área.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Elabora informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.
- Revisa los planos y sus presupuestos
- Analiza proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción.
- Diseña instrumentos normativos de desarrollo de planta física.
- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deynor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 146 de 350

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy Alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte de Presidencia y constante y ejerce supervisión constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y médico asistencial de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con La Gobernación del Estado Anzoátegui y sus Entes, distribuidoras de materiales y equipos. A fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

Elaborado por:

Revisado por:

Leda Delcor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Aprobado por:

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 147 de 350 |

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediana.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Arquitecto.

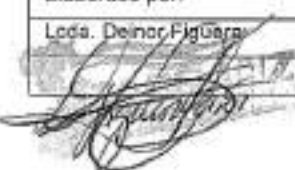

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de arquitectura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura.
- Dibujo arquitectónico o de planos de arquitectura.
- Lectura de planos.
- Elaboración de proyectos.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 148 de 350

- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y comprender la información contenida en planos, memorias descriptivas, entre otros.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar obras.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de instrumentos de dibujo técnico y equipos arquitectónicos.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Inspección de obras.
- Diseño de obras de drenaje.
- Diseño por computación.
- Instalación sanitaria.
- Gerencia de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión del Departamento de **Presupuesto**, relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del **presupuesto** institucional, cumplimiento de las metas de los proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | |
| | | | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 149 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elabora presupuesto en base a los proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución.
- Evalúa e inspecciona la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.
- Revisa proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- Asesora y evalúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- Prepara croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- Estudia áreas ambientales y de construcción.
- Elabora y/o solicita presupuestos estimados a empresas del área.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Elabora informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.
- Analiza proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción.
- Diseña instrumentos normativos de desarrollo de planta física.
- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD: MATERIALES:


Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcd. Desir Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



PRESIDENTE



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 150 de 350

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Director de Infraestructura y Mantenimiento.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas contratistas, distribuidoras de materiales y equipos, MINDUR, MTC, universidades nacionales, compañías de electricidad, Ejecutivo Regional y Nacional, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda Deitor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 151 de 350

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Ingeniero Civil

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de arquitectura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura.
- Dibujo Técnico.
- Lectura de planos.
- Elaboración de proyectos.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.
- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y comprender la información contenida en planos, memorias descriptivas, etc.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar obras.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de instrumentos de dibujo y equipos arquitectónicos.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

| | | | |
|-------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deinozaguera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 152 de 350

- Inspección de obras.
- Diseño de obras de drenaje.
- Diseño por computación.
- Instalación sanitaria.
- Gerencia de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

COSTOS

OBJETIVO GENERAL

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los costos materias primas e insumos directos e indirectos de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elabora costos y presupuesto en base a los proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución.
- Evalúa e inspecciona la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.
- Revisa proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- +Asesora y evalúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- Prepara croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- Estudia áreas ambientales y de construcción.
- Elabora y/o solicita presupuestos estimados a empresas del área.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Elabora informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.
- Analiza proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción.
- Diseña instrumentos normativos de desarrollo de planta física.
- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Dejinor Figuera | Director General Dr. José Belo | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 153 de 350

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD: MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Director de Infraestructura y Mantenimiento.

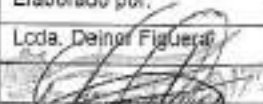
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas contratistas, distribuidoras de materiales y equipos, MINDUR, MTC, universidades nacionales, compañías de electricidad, Ejecutivo Regional y Nacional, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 154 de 350

coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Ingeniero Civil

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de arquitectura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura.
- Dibujo Técnico.
- Lectura de planos.
- Elaboración de proyectos.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.

Elaborado por:

Loda Deline Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Aprobado por:

Director Médico

Dra. Maribel Farias

Presidencia

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 155 de 350

- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y comprender la información contenida en planos, memorias descriptivas, etc.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar obras.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de instrumentos de dibujo y equipos arquitectónicos.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Inspección de obras.
- Diseño de obras de drenaje.
- Diseño por computación.
- Instalación sanitaria.
- Gerencia de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

SALA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL


Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseña y elabora proyectos arquitectónicos, requeridos por las diversas unidades de la Institución.

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Daino Figuera | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  <p style="font-size: small;">Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui 0.000000.7</p> | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 156 de 350 |

- Evalúa e inspecciona la ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.
- Revisa proyectos terminados y efectúa observaciones pertinentes.
- Realiza ampliaciones y remodelaciones requeridas.
- Asesora y evalúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- Prepara croquis, diagramas, cómputos métricos, entre otros.
- Estudia áreas ambientales y de construcción.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Elabora informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.
- Analiza proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción.
- Diseña instrumentos normativos de desarrollo de planta física.
- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.-ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD: MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.


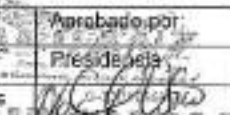
DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alta.

TOMA DE DECISIONES:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Denia Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 157 de 350

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante por parte del Director de Infraestructura y Mantenimiento.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas contratistas, distribuidoras de materiales y equipos, MINDUR, MTC, universidades nacionales, compañías de electricidad, Ejecutivo Regional y Nacional, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediano.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | [Firma] |
| [Firma] | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | [Firma] |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 158 de 350

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Arquitecto.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de arquitectura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios, técnicas y prácticas usadas en arquitectura.
- Dibujo.
- Lectura de planos.
- Elaboración de proyectos.
- Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.
- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:

- Analizar y comprender la información contenida en planos, memorias descriptivas, etc.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar obras.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de instrumentos de dibujo y equipos arquitectónicos.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Dalinos Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 159 de 350

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Inspección de obras.
- Diseño de obras de drenaje.
- Diseño por computación.
- Instalación sanitaria.
- Gerencia de proyectos.
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

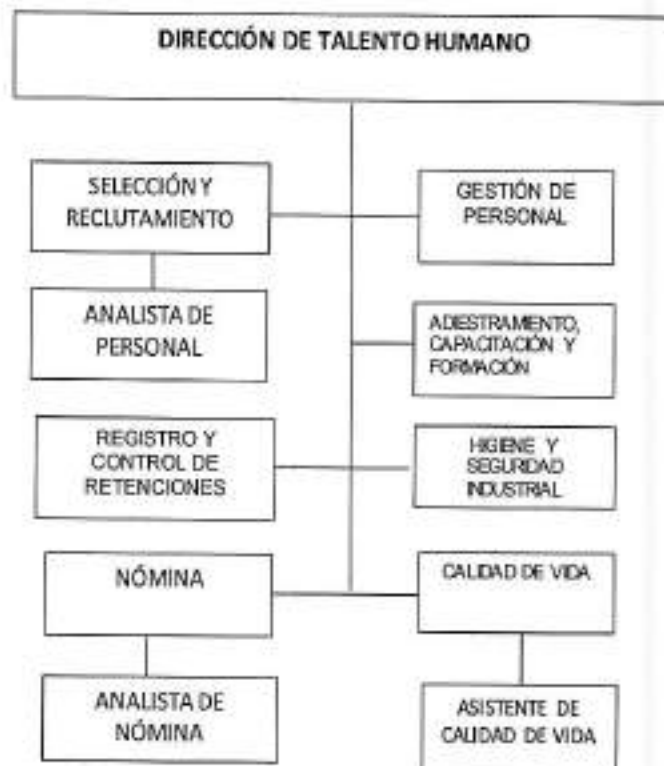


FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 160 de 350

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE RRHH



Elaborado por:

Lcda. Deiner Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bella

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farías

Aprobado por:

Presidencia



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 161 de 350

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO GENERAL

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el Recurso Humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos (R.E. A.C.) de la dependencia.
- Realiza análisis y descripciones de cargos.
- Realiza valoración de cargos.
- Mantiene actualizado el archivo de elegibles.
- Recibe y analiza solicitudes de empleo.
- Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos.
- Realiza la evaluación de requisitos mínimos.
- Verifica y analiza las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administra y corrige pruebas para la selección de personal.
- Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Realiza los trámites de nombramiento.
- Realiza el trámite de movimientos de nómina.
- Aplica instrumentos de detección de necesidades.
- Analiza los resultados de la detección de necesidades.
- Elabora conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia.
- Aplica instrumentos para la evaluación del adiestramiento.
- Mantiene actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
- Mantiene actualizados registros de instructores.
- Coordina la selección del personal a ser capacitado.
- Contacta instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad.
- Reserva el local para la realización de las actividades.
- Facilita equipos audiovisuales, si fuera necesario.
- Coordina la reproducción del material de apoyo, en caso necesario.
- Coordina envío de oficios al personal seleccionado para la actividad.
- Instala, evalúa y clausura los eventos.
- Coordina la elaboración y distribución de certificados.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Linda Delino Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Fariás



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 162 de 350

- Coordina el pago a los instructores.
- Programa y coordina conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de adiestramiento.
- Lleva el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.
- Lleva registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Aplica instrumentos para la evaluación de desempeño.
- Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia.
- Verifica el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio.
- Asigna remuneraciones según las escalas respectivas de remuneración para el personal.
- Realiza los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.
- Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.
- Asesora en ausencia del Jefe Sectorial de Recursos Humanos, a los niveles supervisorio de la dependencia en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal.
- Suple ausencias, con el personal de otro departamento y solicita su cooperación para la realización de cualquier trabajo que sea necesario.
- Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- Realiza seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes.
- Participa en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador.
- Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad y de sus familiares.
- Tramita las facturas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de aporte patronal y aporte del asegurado.

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Delia Figuera | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 163 de 350

- Realiza cálculos para determinar salario mensual al momento de los beneficios en dinero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de pensiones, asignaciones, continuación facultativa, etc.
- Notifica a la Unidad de Nómina, los movimientos del personal realizados, para que se efectúen los respectivos ajustes.
- Elabora órdenes de pago para el personal contratado.
- Procesa solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado.
- Redacta comunicaciones y/u oficios informativos.
- Calcula datos estadísticos para el boletín estadístico del área.
- Audita Recursos Humanos en las diferentes dependencias de la Clínica.
- Realiza auditorías a los sistemas de administración de Recursos Humanos.
- Analiza y evalúa las políticas y procedimientos de los diversos subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Propone a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Propone a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.
- Establece conjuntamente con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos.
- Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc).
- Elabora informes y cuadros estadísticos, indicando el resultado de las áreas auditadas y recomendaciones para el mejoramiento de las mismas.
- Elabora informes técnicos de trabajos asignados.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo
- Transcribe y accesa información en un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Beina Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | |
| | | | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 164 de 350

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo por ejecución presupuestaria de los programas y proyectos asociados a los gastos de personal y de los bienes muebles de la Unidad de RRHH.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Presidencia y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con organismos como la Gobernación del Estado Anzoátegui, el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, Institución. El Banco Nacional

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 165 de 350

de Vivienda y Hábitat, Cuerpo de Bomberos, Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, la Asamblea Legislativa, del Estado Anzoátegui, INPSASEL, el fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, por su naturaleza visitas interno y externo.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Dos (2) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariés |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 166 de 350

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal.

| | | |
|-----------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcda. Deimar Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez |
| | | Director Médico Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 167 de 350

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Mantener un control y orden sobre el desarrollo del personal, áreas administrativas, recibe y realiza un filtro para elegir a los candidatos adecuados de acuerdo con las necesidades del Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui (FASGANZ).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Publicar requerimientos en las bolsas de trabajo.
- Coordinar entrevistas.
- Aplicar y corregir pruebas psicológicas.
- Organizar documentación de candidatos.
- Mantener actualizada la base de datos.
- Apoyo en entrevistas (Según desempeño).
- Levantamiento de perfiles (Según desempeño).
- Otras funciones relacionadas a su posición.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Ltda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 168 de 350

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Director de Recursos Humanos y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| | | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lda. Deino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 169 de 350

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Lods. Deino Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. Jose Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 170 de 350

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal.

ANALISTA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Mantener un control y orden sobre el desarrollo del personal, realiza trabajos de dificultad promedio en una de las áreas técnicas de personal o en una unidad encargada de la aplicación y desarrollo de los sistemas de personal y/o supervisa las labores de un grupo de funcionario de menor nivel y realiza tareas afines según sea necesario. Áreas administrativas, recibe y archiva expedientes de los candidatos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participa en la elaboración del Registro de Asignación de Cargos para cada ejercicio fiscal toma información a través del formulario
- Registro de Información del Cargo analiza y clasifica cargos y normaliza sueldos.
- Detecta necesidades del adiestramiento y organiza curso para ser dictados a funcionarios del organismo.
- Evalúa requisitos mínimos a los aspirantes a ingresar al organismo y administra y corrige pruebas sencillas para la selección de personal.
- Revisa los movimientos de personal a efecto de su tramitación ante los organismos competentes y elabora cuadros estadísticos y comparativos de los mismos.
- Verifica que se realicen las acciones pertinentes para el proceso de evaluación continua del personal adiestra a supervisores en esa materia.
- Ejecuta programas y/o actividades relacionadas con el cumplimiento de las políticas existente en el organismo en materia de bienestar social: Asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y educativas.

Elaborado por:

Lcda. Beibor Figueroa

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farías

Aprobado por:

[Firma]

[Firma]



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 171 de 350

- Mantiene el control presupuestario de la partida correspondiente a gastos de personal.
- Supervisa la preparación de la nómina de pago del personal empleado y obrero. Revisa el cálculo de presentaciones sociales, horas extraordinarias, viáticos, bonificaciones u otras prestaciones pecuniarias, de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley del Trabajo y lleva el control estadístico de las mismas. Vela por la aplicación de las normas y procedimientos inherentes a la función de personal.
- Atiende consultas de los funcionarios del organismo en materia de personal. Presenta informes técnicos.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de coordinador de la unidad de Selección y Reclutamiento;

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Delfor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIAL



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 172 de 350

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuente con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.-PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Damián Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Ranas | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 173 de 350

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Talento Humano /Selección y Reclutamiento

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos, T.S.U en Administración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- organizar y ejecutar programas de Administración de Personal

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Genor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 174 de 350

- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Supervisar personal

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIENTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal.

GESTION DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Mantener un control y orden sobre el desarrollo del personal, recibe y realiza un filtro para elegir a los candidatos adecuados de acuerdo con las necesidades del Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui (FASGANZ).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar las instrucciones giradas por el Director de Recursos Humanos.
- Recibe quejas y reclamos sobre materias de Recursos Humanos.
- Tramita situaciones legales de los trabajadores a Asesoría Legal.
- Organizar documentación de reclutamiento de personal.
- Apoyo en entrevistas (Según desempeño).
- Levantamiento de perfiles (Según desempeño).
- Revisión y actualización de expedientes.
- Beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- Otras funciones relacionadas a su posición.

| | | |
|----------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcda. Dénor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dr. Olga Pérez |
| | | Director Médico Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISIÓN 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 175 de 350

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad Alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del Director de Recursos Humanos y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  <p>FASGANZ Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui G-201040-7</p> | <p>FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> | <p>Fecha de Elaboración: Febrero 2022</p> | <p>REVISION 1</p> |
| | | | <p>Fecha de Aprobación</p> |

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:



Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Tres (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Dainoc Figuera | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 177 de 350

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal.

REGISTRO Y CONTROL DE RETENCIONES

OBJETIVO GENERAL

Mantener un control en las declaraciones, inclusión y retiro de los trabajadores pago en el IVSS, BANAVIH, INCES y MINPPTRASS

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deinos-Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Evaris |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 178 de 350

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Seguimiento y control a la elaboración de declaraciones trimestrales de sueldo y horas trabajadas para ser presentadas ante los organismos competentes en el tiempo reglamentario.
- Planificar y coordinar las obligaciones de pago y requerimientos de entes gubernamentales como: IVSS, BANAVIH, INCES, sanidad y MINPPTRASS, seguimiento y control de los mismos.
- Administrar Sistema Tiuna (Conciliación, revisión y actualización de datos ingresos, egresos, cambios de salario).
- Mantener actualizadas las carteleras Informativas del Seguro Social en las Unidades de negocio.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Director de Recursos Humanos y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sus subordinados.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcdra. Delino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 179 de 350 |

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado, el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, INCE, INPSASEL, el fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto


3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 180 de 350

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Beinar Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidenta Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariás |



PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 181 de 350

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal

ADiestRAMIENTO, CAPACITACION Y FORMACION

OBJETIVO GENERAL

Mantener un control y orden sobre el desarrollo del personal, recibe y realiza un filtro para elegir a los candidatos adecuados de acuerdo con las necesidades del Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui (FASGANZ).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Publicar requerimientos en las mesas de trabajo.
- Coordinar entrevistas a aspirantes a cargos.
- Realiza la evaluación de los requisitos mínimos para los ingresos.
- Realiza procesamientos de ODI y evaluación de eficiencia del personal.
- Contacta instructores para cursos, charlas y determina lugar, fecha y hora de la actividad.
- Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (Número de trabajadores, sexo, edad, educación, enfermedad, entre otros)
- Asiste a reuniones planificadas por la gobernación en materia de personal.
- Otras funciones relacionadas a su posición.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Deiner Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidente

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Fariñas



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 182 de 350

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Director de Recursos Humanos y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deiyor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Earias |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 183 de 350 |

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

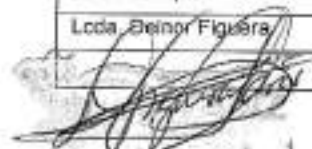
EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Beñor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |


PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 184 de 350

- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal.

NOMINA

OBJETIVO GENERAL:

Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades de nómina, distribuyendo, coordinando y supervisando, verificando, analizando los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal responsable de las unidades de nómina.
- Coordina las reuniones con los miembros de las unidades, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en los procesos.
- Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, realizados por las distintas unidades.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Loda, Delmar Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Fariás



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 185 de 350

- Convoca a reunión a los supervisores de nómina para analizar actividades de la unidad e irregularidades detectadas.
- Presenta informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
- Sugiere a su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo de las unidades.
- Suministra a las autoridades universitarias y demás entes autorizados, informes contables sobre las nóminas de personal, cuando lo requieran.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Verifica la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo por ejecución presupuestaria de los programas y proyectos asociados a los gastos de personal.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto

TOMA DE DECISIONES:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Dr. Dainor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISIÓN 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 186 de 350 |

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Director de Recursos Humanos y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado, el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, INCE, del Estado Anzoátegui, INPSASEL, el fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

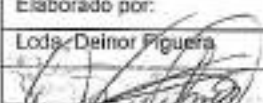
ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 187 de 350

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lda. Deiyor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidentes |
| | Dr. José Ballo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 188 de 350

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal

ANALISTA DE NÓMINA

OBJETIVO GENERAL

Brindar el apoyo necesario para recabar los soportes que integran las incidencias de nómina, para que se aplique en tiempo y forma el pago de nómina correspondiente de acuerdo a las políticas y procedimientos del Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui (FASGANZ).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Verifica cálculos de actualización de sueldos de deudas, por sueldos atrasados, descuentos y otros conceptos.
- Revisa los listados de la pre-nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
- Revisa y analiza la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.
- Verifica que los datos contenidos en los cheques de la nómina de personal sean los correctos.
- Analiza órdenes de pago para la elaboración de extra-nómina.
- Supervisa el desglose de cheques y nómina de personal.
- Suministra a dependencias que lo soliciten información relacionada con su nómina.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Osiris Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 189 de 350

- Recibe de la Unidad de Talento Humano, informes contentivos de medidas de embargo de sueldos a personal de la Institución.
- Supervisa y controla los trámites administrativos que se han de llevar a cabo para la retención de sueldos con respecto a medidas de embargo.
- Supervisa y controla la elaboración y registro de la nómina de becarios.
- Vela por que se mantenga actualizado el archivo de la unidad.
- Elabora cheques, sumarios de bancos, listados de sobre-giros y otros listados en relación con la nómina.
- Realiza histórico de las nóminas para resolver cualquier problema que se presente por errores.
- Atiende al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina.
- Presenta cuenta al supervisor inmediato sobre actividades de la unidad, en relación a todos los pagos efectuados al personal, por diversos conceptos y de las irregularidades detectadas en la nómina.
- Recibe y revisa oficios en casos de pago demás al personal y tramita los descuentos correspondientes.
- Consulta con el supervisor inmediato sobre situaciones irregulares detectadas en la nómina para tomar las decisiones correspondientes.
- Envía relación de deudas a Contabilidad para su registro.
- Revisa y avala mediante firma la correspondencia de la unidad.
- Analiza oficios de relación por concepto de ingresos, egresos, destitución, bonos, días feriados y por otros conceptos y gira las instrucciones pertinentes para su tramitación.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos.

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lidia Dolfo Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 190 de 350

DINERO:

Es responsable directo por ejecución presupuestaria de los programas y proyectos asociados a los gastos de personal.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Director de Recursos Humanos y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado, el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, INCE, del Estado Anzoátegui, INPSASEL, la fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lcda. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Párras | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 191 de 350

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado o a fines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
- Ley de Carrera Estatuto y Función Pública.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Público.
- Régimen disciplinario

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Medico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 192 de 350

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Seguro Social.
- Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- Principios y prácticas de convenio colectivo.
- Programas de computación.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo del microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de administración de Recursos Humanos.
- Manejo, supervisión y control de personal

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesora técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delator Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 193 de 350

- Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
- Asesora a las dependencias de FASGANZ en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Institución.
- Asesora a los comités de higiene y seguridad industrial en lo concerniente a la materia.
- Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.
- Lleva y analiza estadísticas de accidentes laborales.
- Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
- Asigna responsabilidades a los inspectores de seguridad e higiene ocupacional y revisa los informes que éstos realizan.
- Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
- Aplica sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participa en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.
- Analiza y elabora informe sobre solicitudes de jubilaciones por área contaminante.
- Evalúa problemas relacionados con salud ocupacional, en comisiones designadas por el Consejo Universitario.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Ucda. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidenta |
| | Dr. José Ballo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 194 de 350

1. - ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte de la Dirección de Recursos Humanos, y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar, y frecuentes a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos públicos y privados como El Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, Institución. El Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, Cuerpo de Bomberos, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Deipor Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

RESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 195 de 350

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y sólo mantiene contacto con ambientes contaminados, cuando realiza supervisión.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción Mediana, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un accidente y/o enfermedad con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3. - PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, preferiblemente con el título de Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Industriales y/o Médico Ocupacional, más especialización de dos (2) años de duración en el área de seguridad industrial e higiene ocupacional.

EXPERIENCIA:

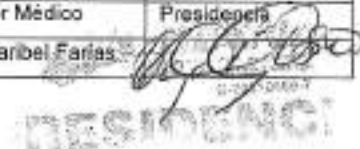
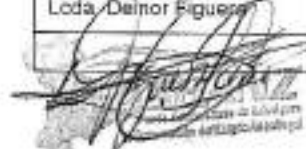
Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de seguridad industrial, higiene ocupacional y protección ambiental.

B) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario en un área afín.

EXPERIENCIA:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Loda Deínor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 196 de 350

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de seguridad industrial, higiene ocupacional y protección ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.
- Políticas, Normas y Procedimientos en materia de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.
- Equipos de evaluación ambiental.
- Métodos de prevención y registros de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad industrial e higiene ocupacional.

HABILIDAD PARA:

- Tomar decisiones acertadas.
- Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental.
- Supervisar y controlar personal.
- Expresarse claramente en forma oral y escrita.
- Elaborar y presentar informes técnicos.
- Tratar en forma cortés y efectiva al personal de la Universidad y público en general.
- Evaluar planes y programas de protección ambiental, seguridad industrial e higiene ocupacional.

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipos e instrumentos de medición.
- El manejo de material de oficina.
- El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Comunicación y motivación.
- Manejo y supervisión de personal.
- Relaciones interpersonales.
- Extinción de incendios.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| Elaborado por: Cecilia Delmonfiguerra | Revisado por: Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fajías | Aprobado por: Presidencia |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 197 de 350

- Control de riesgo.
- Contaminación ambiental.

CALIDAD DE VIDA

OBJETIVO GENERAL

Gestionar los beneficios sociales y calidad de vida para la atención de las necesidades de los trabajadores y las trabajadoras del Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui (FASGANZ).

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Cuidar y vigilar el funcionamiento administrativo de bienestar social y calidad de vida y la recepción de documentos.
- Ejecutar planes de desarrollo de beneficios y actividades planificadas por la Gobernación del estado para los trabajadores y trabajadoras de Fasganz.
- Gestionar y coordinar programas asociados a Calidad de Vida,
- Mantener actualizada la base de datos de trabajadores.
- Mantener comunicación directa y oportuna con Calidad de vida para acceder a los beneficios que la Gobernación promueve para los trabajadores y las trabajadoras.
- Asistir a reuniones a solicitud de Gobernación en materia de Bienestar social y Calidad de Vida
- Otras funciones relacionadas a su posición.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deino Piguera | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 198 de 350

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Director de Recursos Humanos y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con personal de la dependencia y su superior inmediato y frecuentes con el personal de las dependencias o unidades administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con la Gobernación del Estado a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:


El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 199 de 350 |

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado y otros.

EXPERIENCIA:

Dos (2) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos y otros.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

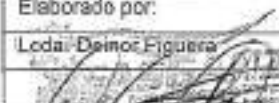
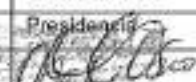
- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Programas de computación.
- Técnicas de selección y adiestramiento.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa y efectiva.
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Ledaí Deinos Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 200 de 350

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de Calidad de vida.
- Manejo, supervisión y control de personal.

ASISTENTE DE CALIDAD DE VIDA

OBJETIVO GENERAL

Asistir en las actividades desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la coordinación de calidad de vida.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la coordinación.
- Lleva registro y control de los beneficios sociales a la dependencia
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Realiza seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Transcribe y mantiene actualizado en el sistema toda la información
- Lleva registros y el archivo de todas los beneficios y actividades ejecutados
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.
- Suministra información al trabajador que lo requieran.
- Opera una fotocopidora.
- Recibe información para transcribirla.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loeb, Osmin Riquelme | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. 201 de 350 |

**1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:
RESPONSABILIDAD:**

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa, y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de los equipos y materiales de oficina.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de Coordinador de Calidad de Vida

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:


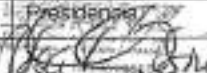
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la oficina a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deigoz Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 202 de 350

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en Administración Industrial, Abogado y otros.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales T.S.U en Recursos Humanos y otros.

EXPERIENCIA:

Tres (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo, en el área de Administración de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Programas de computación.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 203 de 350

- Técnicas de selección y adiestramiento.

HABILIDAD PARA:

- El manejo y supervisión de personal.
- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa y efectiva.
- Seguir instrucciones orales y escritas.

DESTREZAS EN:

- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de Calidad de vida.
- Manejo, supervisión y control de personal.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 204 de 350

ESTRUCTURA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

JEFATURA DE
RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN
AUDIOVISUAL

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Deiner Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 205 de 350

DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Establecer relaciones institucionales armónicas con todos los entes del Poder Público municipal, estatal, nacional y con el poder popular.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Facilita la comunicación entre la Jefatura del área y sus representados.
- Acerca la organización laboral a las bases mediante la transmisión e implementación de las políticas, iniciativas y actividades laborales definidas por directorio nacional del sindicato.
- Preocuparse de la mantención del "Clima Laboral" en su área de trabajo, especialmente lo referido a la integración y cooperación mutua de sus miembros, estimular la convivencia fraternal y comunicación.
- Asistir a actividades de perfeccionamiento y mejora continua de las competencias relativas al manejo de situaciones y "toma de decisiones" que involucran a los trabajadores de su área.

ATRIBUCIONES:

- Establecer puentes de comunicación permanentes con los prestadores de servicios de salud públicos y privados.
- Fortalecer el sistema público de salud a través de las relaciones institucionales.
- Crear alianzas estratégicas con los sectores públicos y privados que vayan en beneficio del objeto principal de la Fundación.
- Todas las demás que le asigne la Junta Directiva

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.


DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | |

PREO... CIA

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación: | Pág. 206 de 350 |

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy Alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte de Presidencia y constante y ejerce supervisión constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y médico asistencial de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con La Gobernación del Estado Anzoátegui, Alcandías, instituciones del estado y los Entes descentralizados, distribuidoras de materiales y equipos, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:


El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediana.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Belnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mariela Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 207 de 350

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Lcdo. En Relaciones industriales, Lcdo. En Comunicación Social o el equivalente, con mención afín al campo de Relaciones Inter institucionales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de. Relaciones Inter institucionales

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

HABILIDAD PARA:

DESTREZAS EN:

-
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de relaciones inter institucionales.
- Manejo, supervisión y control de personal.

JEFE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Promover, consolidar y fortalecer actividades o convenios Inter-empresas y seguimiento de las mismas.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Delnor Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

PRESENCIA

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 208 de 350 |

FUNCIONES:

- Asistir y colaborar en las actividades del director de relaciones interinstitucionales en cuanto a los convenios, alianzas y objetivos obtenidos con otras instituciones.
- Desarrolla planes, programas y procedimientos dirigidos a fortalecer las relaciones entre empresas, bien sea organismos públicos o privados.
- Informa al director sobre acontecimientos locales, regionales y nacionales que estén relacionados con el sector al que pertenece la empresa (sector salud)
- se asegura de que la documentación que genera en la empresa, sigue el protocolo establecido y mantiene su imagen.
- Canaliza y organiza los diferentes tipos de actividades que se vayan a realizar entre empresas o instituciones de cualquier, ya sean de carácter Recreativo, administrativo o de cualquier otro tipo.
- Realiza visitas en compañía del director de relaciones interinstitucionales en las diferentes organizaciones o entes al cual desea obtener objetivos en cuanto a convenios o actividades.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

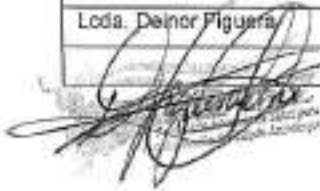

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy Alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|----------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |  |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 209 de 350

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte del director de Relaciones Inter institucionales y ejerce supervisión constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y médico asistencial de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con La Gobernación del Estado Anzoátegui, Alcandías, instituciones del estado y los Entes descentralizados, distribuidoras de materiales y equipos, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediana.


ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Loda, Dalmir Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidenta |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 210 de 350 |

A) EDUCACIÓN:

Lcdo. En Relaciones industriales, Lcdo. En Comunicación Social o el equivalente, con mención afin al campo de Relaciones Inter institucionales.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de. Relaciones Inter institucionales

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

HABILIDAD PARA:

DESTREZAS EN:

- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras,

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de relaciones inter institucionales.
- Manejo, supervisión y control de personal.

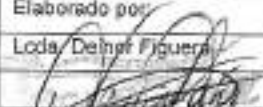
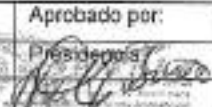
COORDINADOR AUDIOVISUAL

OBJETIVO GENERAL

Velar por los procesos comunicativos audiovisuales, así como para la creación y la producción de proyectos, con el fin de promover y mejorar la efectividad comunicativa de la institución

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Realiza inventario de las necesidades de recursos audiovisuales que se requieren para la ejecución de los programas de la unidad.
- Analiza los contenidos de los programas y los traduce en guiones, en base a los cuales se hará el montaje audiovisual correspondiente.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|----------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Lcda. Delmar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidente |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |  |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 211 de 350

- Se encarga de la coordinación de todas las actividades tendientes a la realización de documentales cinematográficos divulgativos, científicos y educativos.
- Analiza el material audiovisual que recibe el organismo, a fin de determinar la utilidad que pueda tener para esté.
- Asesora a programas divulgativos de televisión en lo relativo a la planificación y organización del material fotográfico y de tele cine.
- Se encarga del mantenimiento de los talleres, laboratorios filmicos y fotográficos, equipos y demás instrumental de trabajo.
- Elabora instructivos sobre el uso de equipos y sobre la preparación de ayudas audiovisuales.
- Dicta charlas a instructores en cursos de orientación sobre la utilización de ayudas audiovisuales.
- Llevar directamente los medios de comunicación, la fotografía y el audio.
- Comunicar con objetividad todo lo referente a las actividades realizadas.
- Tomar fotografías y videos de acuerdo a los diferentes tipos de reuniones, jornadas, actos o actividades que sean llevadas a cabo dentro y fuera de la organización.
- Asistir a eventos en pro de llevar a cabo una calidad en el servicio y material audiovisual.
- Manejar y llevar el seguimiento de las redes sociales.
- Velar por la imagen, perfil y el material necesario de la organización.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos audiovisuales y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:


Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos audiovisuales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy Alta

TOMA DE DECISIONES:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fajás | |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 212 de 350 |

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte del Jefes de Relaciones Inter Institucionales.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con La Gobernación del Estado Anzoátegui, Alcandías, instituciones del estado y los Entes descentralizados, distribuidoras de materiales y equipos, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar y/o coordinar lo relativo a la publicidad, y manejo de páginas web

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

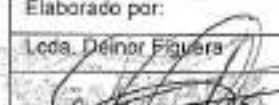
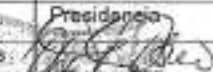
Restricción alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia mediana.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda. Deínor Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISIÓN 1

Pág. 213 de 350

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Lcdo. En Relaciones industriales, Lcdo. En Comunicación Social o el equivalente, con mención afín al campo de Relaciones Inter institucionales.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de. Relaciones Inter institucionales

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

HABILIDAD PARA:

DESTREZAS EN:

- El manejo de equipos audiovisuales
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Redacción de informes técnicos.
- Actualización en materia de relaciones inter institucionales.
- Manejo, supervisión y control de personal.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Belio | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



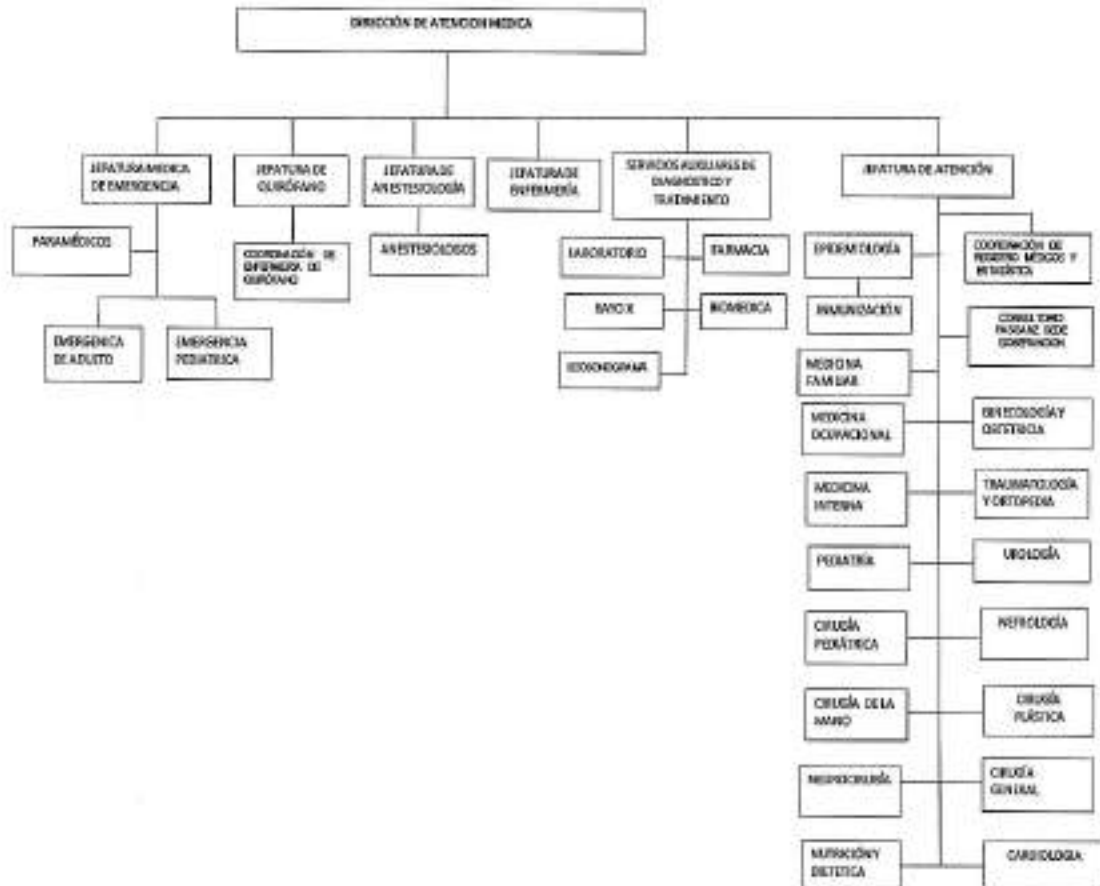
FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 214 de 350

ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA



| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Dajnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 215 de 350

DIRECTOR (A) ATENCION MÉDICA

OBJETIVO GENERAL

Controlar los programas tendientes a la prestación de servicios del área de salud integral, planificando y coordinando la ejecución de los mismos y facilitando la prevención y conservación de la salud física y mental de los usuarios, a fin de garantizar una buena atención médica tanto general como especializada a los usuarios

Asesorar de manera permanente al Equipo de Gestión en la toma de decisiones en materias de atención primaria y articulación de la red asistencial de acuerdo a la realidad local.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige, programa, planifica, supervisa y controla todas las actividades del Centro de Salud a su cargo.
- Asesora de manera permanente al Equipo de Gestión en la toma de decisiones en materias de atención primaria y articulación de la red asistencial de acuerdo a la realidad local.
- Implementa y vela por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas nacionales de salud fijados por la autoridad.
- Lidera una adecuada coordinación y comunicación con la red de directores de los Centros de Salud, el Área de Salud y unidades de apoyo.
- Mantiene actualizada la hoja de vida de los funcionarios a su cargo.
- Identifica y propone a la Dirección del Área de Salud las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
- Implementa y vela por la aplicación del modelo de salud integral con enfoque comunitario y familiar.
- Difunde permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnico o Administrativo superiores.
- Propone las necesidades de recurso humano para el adecuado funcionamiento del Centros de Salud.
- Forma el Equipo de gestión del Centro de Salud.
- Liderar la elaboración, ejecución, y evaluación según lo programado del Plan de Local de Salud.
- Mantiene una relación activa y fluida con el sector salud y el intersector para activar las redes intra e intersectoriales.
- Facilita la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la comuna.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 216 de 350

- Favorece, asegura y monitorea el cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud.
- Efectúa precalificación y calificación del personal de su dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
- Asiste a todas aquellas instancias en que sea convocado oficialmente por su jefatura directa.
- Responde efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por los Centros de Salud.
- Impulsa y fomenta en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con los usuarios internos y externos.
- Mantiene actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Cumple con los requerimientos establecidos por su jefatura directa en forma oportuna.
- Promueve las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Equipo de Salud.
- Colabora y promueve actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Área de Salud en el ámbito de su competencia.
- Participa en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Da respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen de la Dirección y Subdirección técnica del Área de Salud.
- Formula junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar.
- Lidera el diseño de planes de emergencia y seguridad de los centros de salud y unidades de apoyo.
- Vela por el cumplimiento de la ley y su reglamento.
- Preside las reuniones de la unidad.
- Presenta trimestralmente a las instancias superiores informe de las actividades realizadas.
- Supervisa y evalúa el personal adscrito a la unidad.
- Asiste a las reuniones del Comité Técnico de la Dirección.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lidia Delmar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 217 de 350

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos médico-quirúrgico y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y estándares, a nivel médico-asistencial

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de Presidencia y ejerce una supervisión general de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los servicios sanitarios de la Institución y las distintas unidades del área de salud integral, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones médico-asistenciales, a fin de controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Dáinzor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESIDENCIA

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 218 de 350 |

El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones médico-asistenciales públicas y privadas, entes gubernamentales y Comisión de Salud de F.A.M.E.S., a fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción mediana, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo muy alto con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario en el área de las Ciencias de la Salud, más Master en Salud Pública con tres (3) años de duración.

EXPERIENCIA:

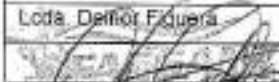
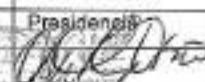
Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

B) EDUCACIÓN:


Profesional Universitario en el área de las Ciencias de la Salud.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Lcda. Delfín Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |  |

RESIDENCIA

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 219 de 350 |

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Técnicas de elaboración de planes estratégicos.
- Salud Pública.
- Administración de Servicios Médico-Asistenciales.
- Leyes y reglamentos en el área.
- Planificación, organización y desarrollo de campañas, talleres y otros eventos.

HABILIDAD PARA:


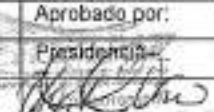
- Habilidades de negociación y de gestión.
- Las habilidades de liderazgo.
- Excelente capacidad de organización y de planificación.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidades para las relaciones interpersonales.
- Habilidades numéricas y la capacidad de analizar datos financieros.
- Creer en uno mismo y conocerse bien.
- Involucrarse en la tarea de mejora constante de su centro.
- Habilidades de planificación financiera.
- Competencias en TIC, para el análisis de información, la elaboración de informes o la gestión de presupuestos, por ejemplo.
- Habilidades de trabajo en equipo
- Tratar en forma cortés y efectiva a autoridades de alto nivel.
- Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos administrativos.
- Diseñar y formular programas médicos-asistenciales.

DESTREZAS EN:

- El manejo de las leyes, reglamentos del área.
- El manejo de microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Gerencia de salud.
- Relaciones humanas
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Ireda Deigor Figueroa  | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farías  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 220 de 350

JEFE MÉDICO DE EMERGENCIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar una atención médica oportuna eficaz y de calidad a los usuarios de la emergencia, impartida por profesionales médicos que se integran a un equipo de trabajo generando un ambiente laboral armónico y respetuoso de la normativa institucional

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisa el cumplimiento de horario y las labores encomendadas y del buen desempeño profesional del equipo de trabajo en el área de la emergencia.
- Elabora el plan de guardia del equipo médicos (Especialista y Residentes) adscrito al servicio.
- Supervisa, guía y facilita la educación médica continua al personal de médicos residente adscrito al servicio de emergencia del Fondo.
- Sirve de enlace entre el personal adscrito al servicio y resto de las dependencias para canalizar y resolver situaciones dentro del Fondo.
- Mantiene enlace permanente con la Coordinación de Enfermería, almacén y farmacia para garantizar una dotación de material Médico quirúrgico y de fármacos en el área de emergencia de acorde con las necesidades.
- Elabora, informes y constancias médicas.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Loda, Dalnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 221 de 350

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales altamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por el Director (a) de Atención Médica y ejerce supervisión sobre los integrantes del equipo de guardia.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Leda, Deínor Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 222 de 350

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Medicina de Emergencias y Desastre

EXPERIENCIA:

Tres (03) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar a los pacientes con patologías que pongan en riesgo la vida paciente.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.
- Estadística de morbimortalidad

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Tratar a pacientes en situaciones caóticas.
- Manejar equipo de trabajo.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 223 de 350

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

EMERGENCIA DE ADULTO/EMERGENCIOLOGOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos diagnósticos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad y usuarios adscritos a la gobernación del Estado, de acuerdo a procedimientos y manuales de atención en emergencia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas diarias al personal en general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite. O en su defecto a otros centros asistenciales para tratamientos intrahospitalarios
- Lleva el control diario de la morbimortalidad y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Elabora informes y constancias médicas.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Delfor Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |
| | | | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 224 de 350

- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales altamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por el Coordinador del Servicio y ejerce supervisión sobre los integrantes del equipo de guardia.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda, Dalmir Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Forias |
| | | | Presidencia |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 225 de 350

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Medicina de Emergencias y Desastre

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobada por: | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Loda Beinar Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 226 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar a los pacientes con patologías que pongan en riesgo la vida del paciente.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Tratar a pacientes en situaciones caóticas

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dénor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico. |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | PRESIDENTE |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 227 de 350

EMERGENCIA PEDIÁTRICA

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes pediátricos comprendidos entre la edad de 0 a 12 años; a fin de preservar el bienestar y la salud de los hijos de los trabajadores adscritos a la gobernación del estado y la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza evaluaciones pediátricas en el área de emergencia.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes pediátricos.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Elabora y firma informe y reposos médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas prescritas por el médico de guardia.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lodé, Deiner Figuera | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 228 de 350

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por el coordinador médico y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los hijos de los trabajadores de la gobernación del estado y la comunidad; mantiene relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras instituciones de salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 229 de 350

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad laboral con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano. Especialista en Puericultura y Pediatría

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de puericultura y pediatría.
- Relaciones humanas.
- -Salud mental.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 230 de 350

- -Salud pública.
- -Computación.
- -Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

MÉDICO RESIDENTE

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas diarias a los pacientes en general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Realiza consultas médicas diarias a los pacientes en general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Elabora, firma los informes médicos.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Edgar Dainor Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 231 de 350

- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones por el médico de guardia
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Elabora, firma los informes médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas por el médico de guardia
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidenta |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 232 de 350

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por el coordinador encargado de la emergencia el cual ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Dolner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Beilo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 233 de 350

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 234 de 350

- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

PARAMEDICO

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de primeros auxilios preventivos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de los usuarios del Fondo, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza trabajos de dificultad promedio, efectuando labores de primeros auxilios a los pacientes que ingresan al servicio médico de emergencia de la clínica y en casos de accidentes.
- Realiza interrogatorio de enfermedad actual, antecedentes, exploración psicosocial inicial.
- Realiza el examen físico: signos vitales y exámenes por sistemas pertinentes
- Determina los posibles diagnósticos relacionados a patologías varias.
- Traslada al paciente en ambulancia al puesto de emergencia más cercano, según su estado de gravedad.
- Toma los signos vitales del paciente y cuando el caso lo requiera, aplica técnicas de respiración cardiopulmonar, a fin de mantener al paciente con vida mientras llega el Médico.
- Administra medicamento y aplica inyecciones a pacientes, previa indicación médica si el caso lo amerita.
- Interviene en labores de rescate y salvamento, durante los accidentes aéreos, terrestres y en cualquier contingencia en colaboración con el Cuerpo de Bomberos de la zona.
- Elabora informe de novedades y lleva el control de las mismas en el libro correspondiente.
- Vela por el mantenimiento y buen aspecto de la ambulancia asignada.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Leda, Deynor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 235 de 350

- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Jefe de emergencia y del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deinos Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 236 de 350

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller asistencial, Cursos de Paramédicos.

EXPERIENCIA:

Pasantías

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Terminología médica, materiales y equipos utilizados en el cuidado de
- enfermería.
- Técnicas de respiración cardiopulmonar.
- Primeros auxilios.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delirio Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 237 de 350

HABILIDAD PARA:

- Habilidad y destreza para el manejo de vehículo (ambulancia).
- Habilidad y destreza en la atención de pacientes.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el uso de equipo de electrocardiograma y equipos médicos en general
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos según su especialidad.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.

JEFE DE QUIROFANO

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la adquisición de tecnología y de gestionar la utilización de los recursos del servicio, proponer estándares de calidad asistencial, de gestionar los programas de docencia e investigación, de construir y trabajar en equipo, de relacionarse con los otros servicios y la dirección del centro, así como de la gestión por competencias de los miembros del servicio. Debe tener una visión global del servicio y de las distintas funciones que se desarrollan en el mismo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realizar la valoración de los pacientes y confirmar la selección adecuada de los mismos en la consulta diaria de PREANESTESIA y en la atención en planta de hospitalización.

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 238 de 350

- Actividad quirúrgica programada: atender las intervenciones quirúrgicas incluidas en los partes quirúrgicos y quirófanos programados, según el protocolo de la Unidad.
- Garantizar la atención de las urgencias quirúrgicas y no quirúrgicas (Rx, etc.).
- Colaborar en la consecución de los objetivos comunes y específicos fijados por la Unidad de Gestión Clínica.
- Colaborar en el cumplimiento de todos los protocolos.
- Cumplir las Normas de asepsia del bloque quirúrgico.
- En caso de suspenderse alguna intervención programada, comunicarlo al jefe de servicio y administrativa.
- Verificar la existencia de medicamentos e insumos revisando existencias a fin de prevenir desabastecimientos.
- Gestionar de forma oportuna los pedidos de medicamentos y equipos a través de formularios correspondientes, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención de salud de calidad de los pacientes.
- Controlar la entrega de medicamentos y materiales en el servicio.
- Supervisar y monitorear al personal en la ejecución operativa de sus funciones.
- Proporcionar asistencia y asesoría al personal de servicio.
- Elaborar informe mensual estadístico y gerencial, presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Evaluar al personal bajo su cargo.
- Adiestrar y capacitar al personal y participar en el plan de educación continuada.
- Realizar inventario técnico del material y equipo del Servicio.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos medico quirurgicos, farmacos y materiales de osteosíntesis medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y verifica que todos los equipos en el area quirurgica estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 239 de 350

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director (a) de Atención Médica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, sólo personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deynor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 240 de 350

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en área Quirúrgica (Cirujano General, Traumatología, Ginecología, entre otros) y/o Anestesiología.

EXPERIENCIA:

Tres (3) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área medico quirúrgico

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Conocer los riesgos de los pacientes de acuerdo a las patologías.
- Conocimiento de los diferentes equipos utilizados en área quirúrgica.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicine general.
- Computation.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos quirúrgico.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Plataformas operativas

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 241 de 350

- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Asistencia técnica realizada

COORDINADOR DE ENFERMERIA DE QUIROFANO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de enfermería en el área de quirófano, para cubrir todas las actividades programadas, construir y trabajar en equipo, de relacionarse con los otros servicios medico quirúrgicos y la dirección del centro, así como de la gestión por competencias de los miembros del servicio.

Registra las intervenciones quirúrgicas

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender las intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia, según el protocolo de la Unidad.
- Garantizar la atención de las urgencias quirúrgicas y no quirúrgicas (Rx, etc.) de acuerdo a las directrices del jefe de quirófano y/o de anestesia.
- Realizar la atención de los pacientes postquirúrgicos en las unidades dependientes.
- Colaborar en la consecución de los objetivos comunes y específicos fijados por la Unidad de Gestión Clínica.
- Colaborar en el cumplimiento de todos los protocolos.
- Cumplir las normas de asepsia del bloque quirúrgico.
- Cumplimentar la Hoja de quirúrgica.
- Colaborarán de forma coordinada con los Jefe de Servicio de quirófano de anestesia en las funciones de éste, y supervisarán el funcionamiento de su correspondiente área de actuación.
- Comunicar por escrito en la hoja de programación, las necesidades de instrumental, equipos, material descartable, etc. que puedan necesitar, y si fuera necesario comunicar verbalmente esas necesidades al Supervisor inmediato.

Elaborado por:

Lcda. Daisy Figuera

Revisado por:

Director General

Dr. José Bello

Presidente

Dra. Olga Pérez

Director Médico

Dra. Maribel Farías

Aprobado por:

Presidente



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 242 de 350

- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo diario y mensual del área de quirófano.
- Administra varios tipos de agentes anestésicos a pacientes en una sala de operaciones, tales como anestesia inhalada, intravenosa y rectal.
- Observa las condiciones del paciente durante la anestesia, toma y registra la presión de la sangre, pulso y respiración e informa sobre éstos al cirujano.
- Prepara la mesa de anestesia, máscara de éter y otros equipos necesarios para las operaciones quirúrgicas.
- Limpia y guarda el equipo utilizado en las operaciones quirúrgicas.
- Elabora y archiva informes sobre las anestесias administradas.
- Prepara los suministros de la sala de operaciones, esteriliza instrumentos y materiales

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos médico quirúrgico y materiales de osteosíntesis de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, equipo especializado y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante de jefe de Quirófano realiza supervisión específica de manera directa y constante al personal a su cargo.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda, Deimir Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Marcela Farias | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 243 de 350 |

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con entes públicos y privados relacionados con el área de la salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: bacterias, virus, sustancias químicas y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, sólo personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo muy alto, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:


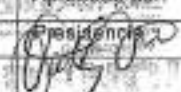
Licenciada en Enfermería con curso de instrumentación, duración mínima seis (6) meses

EXPERIENCIA:

Tres (3) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enfermería.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Enfermerías.

| | | | |
|---|------------------|----------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda, Dalnor Figuera | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |
| | | Dra. Maribel Fariñas | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 244 de 350 |

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de quirúrgica e instrumentación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y técnicas de enfermería.
- Prácticas de enfermería.
- Primeros auxilios.
- Cirugía menor.
- La administración de medicamentos y tratamientos.
- El manejo y mantenimiento de equipos médicos.

HABILIDAD PARA:

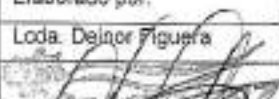
- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.
- Organizar el trabajo.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Facilidad de expresión.

DESTREZA EN:

- El manejo de equipo médico.
- El manejo de equipo de computación.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Preparación y esterilización de materiales médico-quirúrgicos.
- Medicina preventiva.
- Salud pública.
- Relaciones humanas.
- Computación.
- Actualización en el área de enfermería.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 245 de 350

JEFE DE ANESTESIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar servicios de anestesia de calidad, mediante la planificación, organización, dirección, supervisión y control eficaz y eficiente de las funciones profesionales, para administrar anestesia al paciente sometido a una intervención quirúrgica de acuerdo a normas, guías, y protocolos establecidos, a fin de contribuir a la recuperación o mejoría del mismo y al buen desarrollo del servicio de anestesia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar el plan anual, mensual o semanal, operativo del servicio Anestesia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo diario y mensual del servicio.
- Coordinar los procedimientos anestésicos en los diferentes actos quirúrgicos
- Programar y distribuir al personal para brindar anestesia en las diferentes cirugías electivas y de emergencia.
- Dar seguimiento a la consulta pre-anestésica al paciente que será sometido a una cirugía y revisión del expediente clínico para su preparación en ausencia del Anestesiólogo.
- Participar en la administración de anestesia a pacientes con complicaciones.
- Verificar la existencia de medicamentos e insumos revisando existencias a fin de prevenir desabastecimientos.
- Gestionar de forma oportuna los pedidos de medicamentos y equipos a través de formularios correspondientes, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención de salud de calidad de los pacientes.
- Controlar la entrega de medicamentos y materiales en el servicio.
- Supervisar y monitorear al personal en la ejecución operativa de sus funciones.
- Proporcionar asistencia y asesoría al personal de servicio.
- Elaborar informe mensual estadístico y gerencial, presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Evaluar al personal bajo su cargo.
- Adiestrar y capacitar al personal y participar en el plan de educación continuada.
- Realizar inventario técnico del material y equipo del Servicio.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo de anestesia.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Otras actividades para apoyar el cumplimiento de metas del área.
- Realizar Planes de trabajo ejecutándose.
- Cumplimiento de protocolos y guías de atención actualizadas para la atención de los pacientes.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Deynor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidente

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 246 de 350

- Gestión y administración eficiente de los recursos.
- Informes oportunos sobre el número de pacientes atendidos tanto en anestesia general como en raquídea.
- Informe de consumo de materiales.

1 - ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de equipos y materiales médicos quirúrgicos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director (a) de Atención Médica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | | |
|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Delacort Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 247 de 350 |

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes propia del área quirúrgica,

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Anestesiología.

EXPERIENCIA:

Tres (3) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de anestesiología

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- uso de anestésicos
- uso de fármacos
- las técnicas anestésicas aplicable para diferentes tipos de intervenciones quirúrgicas
- conocer los riesgos de los pacientes de acuerdo a las patologías
- conocimiento de los diferentes equipos utilizados en área quirúrgica.
- los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- medicina general.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Ltca. César Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 248 de 350

- computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos QUIRURGICO.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Asistencia técnica realizada
- Máquina de anestesia.
- Monitores de signos vitales.
- Bomba de infusión.

ANESTESIÓLOGOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Béliz Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 249 de 350 |

ATENCIÓN DE LA CONSULTA Y VALORACION PREANESTESICA

Funciones Básicas

- -Dar consulta pre anestésica a paciente hospitalizado o programado ambulatoriamente.
- -Evaluar la condición de salud de todo paciente que será sometido a una intervención quirúrgica a fin de minimizar al máximo los riesgos durante el acto anestésico quirúrgico.
- -Prescribir pre anestésicos a fin de preparar las mejores condiciones para el evento anestésico quirúrgico.
- -Conocer e indicar los exámenes de laboratorio correspondiente, evaluaciones y valoraciones diagnosticas necesarias de acuerdo a la clasificación de la ASA o al riesgo etario correspondiente.
- Brindar asistencia post operatoria de problemas anestésicos en coordinación con el personal de recuperación.
- Verificar la existencia de medicamentos e insumos revisando existencias a fin de prevenir desabastecimientos.
- Gestionar de forma oportuna los pedidos de medicamentos y equipos a través de formularios correspondientes, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención de salud de calidad de los pacientes.

1 ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de equipos y materiales médicos quirúrgicos.

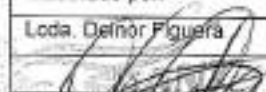
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Defrón Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 250 de 350

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por dirección de la jefatura de anestesia

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes propia del área quirúrgica,

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Anestesiología.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Belle | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 251 de 350

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Uso de anestésicos
- Uso de fármacos
- Las técnicas anestésicas aplicable para diferentes tipos de intervenciones quirúrgicas
- Conocer los riesgos de los pacientes de acuerdo a las patologías
- Conocimiento de los diferentes equipos utilizados en área quirúrgica.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos QUIRUGICO.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 252 de 350

- Asistencia técnica realizada
- Máquina de anestesia
- Monitores de signos vitales
- Bomba de infusión

JEFE DE ENFERMERIA

OBJETIVO GENERAL

Realizar trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por la dirección y administración de todos los servicios de enfermería, en un hospital mediano, o centro de salud, o asiste al Jefe de Enfermeras de un hospital grande, en la supervisión de los servicios de enfermería, y realiza tareas afines según sea necesario.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige, coordina y supervisa las labores de enfermería en los diferentes servicios de un hospital o centro de salud.
- Analiza y coordina la implantación de cambios en las normas y procedimientos de enfermería.
- Elabora pedidos de instrumentos y medicinas, controla el uso y realiza inventarios periódicos.
- Analiza los informes diarios de las Enfermeras y resuelve los problemas en ellos planteados.
- Planifica, programa, coordina y supervisa lo relativo al adiestramiento del personal a su cargo.
- Coordina y supervisa lo relativo a vacaciones, permisos y suplencias y aplicación de medidas disciplinarias al personal a su cargo.
- Planifica las actividades del personal de consulta.
- Realiza el plan de guardia
- Elabora el presupuesto de la unidad a su cargo.
- Realiza estudios de necesidades de actualización de conocimiento del personal.
- Imparte adiestramiento al personal de Enfermeras y Auxiliares de Enfermería.
- Presenta informe de las actividades realizadas.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loja, Deimar Figuera | Director General | Presidente | Presidente |
| | Dr. José Ballo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 253 de 350

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, equipo especializado y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con entes públicos y privados relacionados con el área de la salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: bacterias, virus, sustancias químicas y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dairón Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 254 de 350

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo muy alto, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Enfermería.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enfermería.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Asistencial.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y técnicas de enfermería.
- Prácticas de enfermería.
- Primeros auxilios.
- Cirugía menor.
- La administración de medicamentos y tratamientos.
- El manejo y mantenimiento de equipos médicos.

HABILIDAD PARA:

- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.
- Organizar el trabajo.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dejnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación:

REVISION 1
Pág. 255 de 350

- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Facilidad de expresión.

DESTREZA EN:

- El manejo de equipo médico.
- El manejo de equipo de computación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Preparación y esterilización de materiales médico-quirúrgicos.
- Medicina preventiva.
- Salud pública.
- Relaciones humanas.
- Computación.
- Actualización en el área de enfermería.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

ENFERMERAS (OS)

OBJETIVO GENERAL


Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas, a fin de garantizar un eficiente servicio médico/asistencial a la comunidad universitaria.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe a los pacientes que asisten a la consulta.
- Asiste al médico durante la consulta.
- Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.
- Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos-quirúrgicos.
- Asigna citas y lleva el registro de pacientes atendidos.
- Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
- Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica.
- Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
- Localiza en el archivo las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas.
- Archiva las historias médicas de los pacientes.
- Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda. Deitor Figuear | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 256 de 350 |

- Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa.
- Realiza inventario del material en existencia.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, equipo especializado y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:


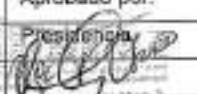
Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Lcda. Beñor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 257 de 350

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con entes públicos y privados relacionados con el área de la salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: bacterias, virus, sustancias químicas y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo muy alto, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Enfermería.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enfermería.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Asistencial.

EXPERIENCIA:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deirón Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 258 de 350

Tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Principios y técnicas de enfermería.
- Prácticas de enfermería.
- Primeros auxilios.
- Cirugía menor.
- La administración de medicamentos y tratamientos.
- El manejo y mantenimiento de equipos médicos.

HABILIDAD PARA:

- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.
- Organizar el trabajo.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Facilidad de expresión.


DESTREZA EN:

- El manejo de equipo médico.
- El manejo de equipo de computación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Preparación y esterilización de materiales médico-quirúrgicos.
- Medicina preventiva.
- Salud pública.
- Relaciones humanas.
- Computación.
- Actualización en el área de enfermería.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | | |
|----------------------|----------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Presidente | Director Médico | Aprobado por: |
| Loda Dainor Figueroa | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | Presidencia |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 259 de 350 |

SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO LABORATORIO

OBJETIVO GENERAL

Realizar análisis de laboratorio confiables para apoyar en el diagnóstico certero de enfermedades para proporcionar resultados de análisis de laboratorio oportunos para tomar decisiones terapéuticas eficientes, Implementar pruebas de vanguardia para dar a los médicos herramientas diagnósticas actualizadas y Contribuir al diagnóstico y prevención de enfermedades, así como en el tratamiento y seguimiento de pacientes, en el control epidemiológico y en la salud pública, por medio de análisis que se ajusten a los estándares de calidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza recepción de muestras biológicas diarias al personal en general.
- Procesamiento de muestras biológicas
- Contribuye al diagnóstico mediante las diversas pruebas a realizar dentro del laboratorio clínico
- Aplica las normas de control de calidad, para evaluar el desempeño analítico usado
- Mantiene valores de referencia, resultados normales y anormales bajo el criterio al laboratorio clínico
- Evaluaciones internas de las fases pre analíticas, analítica y postanalítica dentro del laboratorio clínico
- Lleva el control diario de y registro estadístico de las enfermedades que se presentan y grupos de riesgo.
- Asiste casos de emergencia
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio de laboratorio.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deinoz Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Farias |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 260 de 350

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por Dirección Médica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Deincor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariñas |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 261 de 350

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado (a) en Bioanálisis.

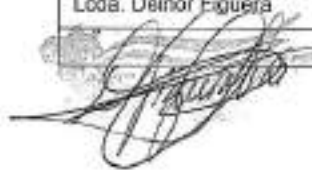
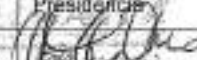
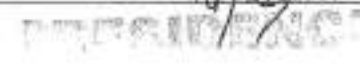
EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para diagnósticos y estudio rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de Bioanálisis para contribuir a diagnosticar patologías clínicas.
- Microbiología.
- Computación.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |
| | | |  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 262 de 350

HABILIDAD PARA:

- Tomada de muestras
- Entrega el resultado de Laboratorios.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos de laboratorio.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
 - Plataformas operativas
 - Teleprocesamiento de la información
 - Administración de la Información
 - Procesamiento de la Información
 - Recursos Informáticos Administrados
 - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
 - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
 - Asesorías realizadas
 - Asistencia técnica realizada

FARMACIA

OBJETIVO GENERAL

Brindar la entrega adecuada y organizada del suministro de tratamiento médico a los pacientes previa indicación del médico tratante a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisa el sistema de suministro de medicamentos y productos farmacéuticos establecidos por la unidad de farmacia
- Custodia y registra de manera diaria los movimientos de sustancias psicotrópicas y estupefacientes manejados en la unidad de farmacia.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Geinor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

ESTADO ANZOÁTEGUI



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 263 de 350

- Supervisa, ejecuta y garantiza que la realización de las preparaciones y formulas farmacéuticas, cumplan con lo establecido por la unidad de farmacia y el Ministerio de Sanidad.
- Coordina, supervisa y evalúa al personal con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos por la unidad de farmacia
- Vigila, resguarda y registra, las solicitudes de medicamentos de uso delicado (Psicotrópicos y estupefacientes) a fin de mantener los controles obligatorios establecidos por las leyes correspondientes.
- Prepara las estadísticas e informes de gestión de la unidad de Farmacia
- Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la unidad de emergencia
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Supervisa que los auxiliares de farmacia suministren a los pacientes y usuarios los medicamentos y productos farmacéuticos a través de la orden prescrita por el médico tratante
- Supervisa el suministro de medicamento y productos farmacéuticos a la unidad de emergencia
- Realiza la actualización de los inventarios, entradas y salidas, fechas de vencimiento y estado físico de los medicamentos
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos de la unidad de Farmacia.
- Asiste a reuniones de la unidad.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Loda Deiner Figueras | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Manbel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 264 de 350

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por Director(a) de Atención Médica y ejerce supervisión a los Auxiliares de Farmacia

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dajnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 265 de 350

ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

FARMACEUTICO(A)

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la Unidad de Farmacia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y para diagnósticos rutinarios, a través de fórmulas farmacológicas.
- Psicología.
- Los principios y prácticas en farmacología.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | |



RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 266 de 350

- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes mensuales y trimestrales de la Unidad de Farmacia
- Habilidades integrales en salud
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos de farmacia.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de farmacia.
- Relaciones humanas.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Asistencia técnica realizada

RAYOS X

OBJETIVO GENERAL

Realizar estudios radiológicos al paciente según referencia del médico tratante, para contribuir a la toma de decisiones médicas en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las patologías, mediante la utilización adecuada de los procedimientos biofísicos que dan imágenes radiológicas, además del método científico en el estudio de los problemas de salud que encuentra en su práctica profesional.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Procede a tomar orden que lleva el paciente, indica al paciente que debe cambiarse lo guía en el proceso.
- Dirige el equipo a una posición adecuada para proceder a realizar la toma de placa (radio X)
- Procesa el estudio y entrega Radio X.
- Produce y procesa imágenes biomédicas por medio de las cuales se realiza diagnóstico radiológico mediante la imagen radiológica según la patología y Médico Tratante.

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dejar Figuera | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Ballo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 267 de 350

- Acondiciona y dirige la postula del paciente para realizar la toma de la radiografía.
- Lleva el control diario de la morbilidad y registro estadístico de las imágenes indicadas por el médico tratante.
- Asiste casos de emergencia.
- Contribuye en la planeación, organización, ejecución y evaluación, con orientación humanística, de la atención integral de los pacientes.
- Administra los recursos asignados y organiza las actividades correspondientes a la atención al usuario.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos de radiología que estén dentro de la Unidad.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 268 de 350

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad universitaria y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Radiólogo

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dalnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Mariel Farías |

Loda Dalnor Figueroa
Fondo Administrativo de Salud para la Gobernación del Estado Anzoátegui
0-20 98357

Dra. Mariel Farías
PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 269 de 350

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para el manejo de pacientes dentro de la unidad de Radio X.
- Psicología.
- Manejo de equipo de radiologías
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos radiológicos

ADIENTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de Radio X.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Asistencia técnica realizada

BIOMÉDICA

OBJETIVO GENERAL


Lleva a cabo de manera eficiente y racional los procesos involucrados en que los equipos médicos sean seguros y coadyuven a brindar servicios médicos de calidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Aplicar normas y procedimientos técnicos para otorgar servicio preventivo y correctivo de los monitores, equipos electros quirúrgicos y respiradores.
- Dar asesoría diagnóstica y correctiva para equipos eléctricos Médicos y de laboratorio, así como de diseño instrumental.
- Coordinar efectivamente el personal obrero a su cargo.
- Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Elaborar informes técnicos de actividades realizadas.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

RESIDENCIA

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 270 de 350 |

- Llevar el control de las fichas técnicas y mantenimiento de los equipos médicos de la institución.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Discute y analiza, conjuntamente con el personal del área, las obras a realizar.
- Planifica, controla y hace requerimiento a la rehabilitación y equipamiento de la planta física de la Institución.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Hace seguimiento al Plan Maestro de la Institución.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

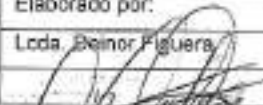
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy Alta

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Beñor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 271 de 350

El cargo recibe supervisión específica de manera directa por parte de Dirección de Infraestructura y ejerce supervisión constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades administrativas y médico asistencial de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia mediana.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Ingeniero o TSU en Mantenimiento o carrera a fin.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y de laboratorio. Conocimiento de normatividad aplicada a instalaciones hospitalarias, y equipo médico, conocimientos de administración hospitalaria.

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deina Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

RESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 272 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Aplicar normas y procedimientos técnicos de mantenimiento.
- Conocedores de las necesidades actuales en materia de Gestión de equipo Médico y sus diferentes procesos.
- Conocimiento de normatividad aplicada a instalaciones hospitalarias, y equipo médico.
- Conocimientos de administración hospitalaria.
- Manejo de microcomputador y algunos programas de computación aplicables al área.

HABILIDAD PARA:


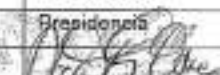
- Analizar y comprender la información contenida en los manuales de los equipos médicos.
- Mantener relaciones interpersonales.
- Expresarse en forma escrita y oral de manera clara y precisa.
- Tener iniciativa.
- Organizar el trabajo.
- Realizar cálculos numéricos.
- Supervisar e inspeccionar periódica de los equipos médicos.

DESTREZAS EN:

- El manejo y uso de herramientas e instrumentos de mantenimiento.
- El manejo de microcomputador.
- El manejo de calculadoras.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Inspección de equipos medicos.
- Diseño de instrumental médico.
- Diseño de planes de mantenimiento.
- Instalación de equipos médicos y de laboratorio.
- Redacción de informes técnicos.
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Lpda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás  |

RESERVA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha de Aprobación

Pág. 273 de 350

ECOSONOGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Realizar estudios ultrasonografía o Ecosonografía, al paciente según referencia del médico tratante, para contribuir a la toma de decisiones médicas en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las patologías, mediante la utilización adecuada de los procedimientos biofísicos que dan imágenes en el Ecosonogramas, que permiten visualizar los órganos y estructuras internas del cuerpo, hígado, riñones, vasos sanguíneos, glándula tiroides, próstata, vesicular biliar, entre otros, para diagnosticar y tratar una enfermedad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza estudios ecográficos diarios al personal en general.
- Elabora informes según la imagen suministrada por el equipo de Ecosonogramas
- Lleva el control diario de cada uno de los estudios realizados
- Lleva la morbilidad de los paciente y registro estadístico de las patologías encontradas.
- Asiste casos de emergencia.
- Elabora, firma informe médicos
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de materiales que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos de Ecosonogramas y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|----------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Loda Dajnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 274 de 350

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, apertura la sala de estudios ecográficos y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 275 de 350

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Imagenología y Radiología con una duración del postgrado de tres (3) años

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para realizar los estudios ecográficos
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Realiza de estudios de cualquier anatomía del cuerpo entre ellos: (Abdominal, Músculo Esqueléticos, Genéticos, Perinatológicos, Cerebral, Doppler Vasculares y Periféricos de Miembros Superiores e inferiores así como de Cualquier anatomía del cuerpo.
- Redactar informes médicos. ecográficos
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos ultrasonografía o ecosonografía.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 276 de 350

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

JETATURA DE ATENCIÓN PRIMARIA

OBJETIVO GENERAL

Controlar los programas tendientes a la prestación de servicios del área de salud integral, planificando y coordinando la ejecución de los mismos y facilitando la prevención y conservación de la salud física y mental de los usuarios, a fin de garantizar una buena atención médica tanto general como especializada a los usuarios.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Se encarga de coordinar, en forma eficaz, la atención a los requerimientos de los procesos técnicos, los programas y de la gestión en general para coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales
- Planifica, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de los programas de las diferentes áreas de Salud Integral.
- Desarrolla programas diagnósticos y asistenciales que permitan el despistaje y tratamiento de los problemas de salud.
- Participa activamente en la elaboración del plan general de actividades de prevención y promoción en relación a la salud.
- Planifica y ejecuta la atención médica domiciliaria.
- Promueve conjuntamente con autoridades sanitarias oficiales: campañas, talleres especiales, seminarios, foros y otros eventos en materia de salubridad.
- Coordina la Comisión de Salud Integral del Postgrado de la Universidad.
- Mantiene relaciones de apoyo con las unidades de las distintas dependencias de la Gobernación del Estado Anzoátegui y sus entes y con Instituciones Médico-Asistenciales públicas de la localidad, para la remisión de pacientes en casos especiales y para la cooperación en el tratamiento respectivo.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Dagnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
| | | | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 277 de 350

- Atención Preventiva de: vacunación, diagnóstico precoz entre otros y promoción de la salud.
- Diagnósticos y tratamientos de enfermedades, rehabilitación y reinserción social.
- Solicita a los Médicos Generales y Especialistas que conforman el equipo de atención primaria, Odontólogos, Bioanalistas y demás profesionales que laboran para la unidad, los informes de los casos atendidos en sus consultas.
- Solicita ante las instancias superiores correspondientes los Recursos Humanos y financieros necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- Preside las reuniones de la unidad.
- Elabora estadísticas de morbilidad de la consulta de atención primaria.
- Presenta mensual a las instancias superiores informe de las actividades realizadas.
- Supervisa y evalúa el personal adscrito a la unidad.
- Asiste a las reuniones del Comité Técnico de la Dirección.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y estándares, a nivel de departamento.

| | | |
|---------------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Loda Dajnor Fiodera | Director General | Presidente |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |
| | | Director Médico |
| | | Dra. Maribel Farias |
| | | Presidencia |

RESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 278 de 350

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de Dirección de Atención Médica y ejerce una supervisión general de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los servicios sanitarios de la Institución y las distintas unidades del área de salud integral, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones médico-asistenciales, a fin de controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones médico-asistenciales, entes gubernamentales Salud Pública y SALUDANZ., a fin de apoyar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:



El cargo está sometido a un riesgo muy alto con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Deiner Figuera | Director General | Presidenta | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
| | | | Presidencia  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 279 de 350

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario en el área de las Ciencias de la Salud con Especialización en Medicina Familiar, y/o Master en Salud Pública con tres (3) años de duración.

EXPERIENCIA:

Un (1) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Técnicas de elaboración de planes estratégicos.
- Salud Pública.
- Administración de Servicios Médico-Asistenciales.
- Leyes y reglamentos en el área.
- Planificación, organización y desarrollo de campañas, talleres y otros eventos.

HABILIDAD PARA:

- Tratar en forma cortés y efectiva a autoridades de alto nivel.
- Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos administrativos y médicos.
- Diseñar y formular programas médicos-asistenciales.

DESTREZAS EN:

- El manejo de las leyes, reglamentos del área.
- El manejo de microcomputador.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Gerencia de salud.
- Relaciones humanas
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

COORDINADOR DE REGISTROS MEDICOS Y ESTADISTICA

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 280 de 350

HISTORIA MÉDICA

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la prestación de la mejor atención posible al paciente, dándole una atención pronta, amable y asegurando que su historia clínica única sea exacta, oportuna, confidencial y accesible.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Lleva el control interno del usuario y de su movimiento.
- Control de cita de los usuarios antes y después de cada consulta.
- Custodia las historias clínicas, mantenerlas actualizadas y velar por su conservación.
- Extrae de la estantería las historias clínicas solicitadas por Consulta externa
- Organiza las historias de cada uno del usuario por consulta y hacen entrega a las enfermeras para ser distribuidas en cada una de las consultas.
- Organiza, realiza y controla la actividad de Inscripción del usuario según la distribución de Turnos.
- Recopilan las morbilidades de cada uno de los especialistas tanto en la consulta como en la emergencia.
- Realiza las estadísticas médicas de cada una de las morbilidades por servicios médicos para ser entregada a la Unidad de Epidemiología.
- Recibe el EPI-15, las diez (10) primera causa de enfermedades notificables de la Unidad de Epidemiología y control de Inmunización.
- Procesa y controla la integridad y calidad de los datos que se obtienen para la evaluación de los programas, actividades médicas, paramédicas y administrativas.
- Mantiene estrecha coordinación con el resto de las unidades organizativas del Fondo, con las que componen el Sistema Nacional de Salud y las de otros organismos con los cuales existen relaciones de trabajo.
- Reciben las historias al finalizar las consultas, para ser nuevamente archivadas.
- Ordena, controla y conserva las historias clínicas de pacientes inscriptos en el Fondo
- Folia y controla la numeración de las historias clínicas.
- Incluye en cada Historia Clínica los documentos que forman parte de ella y llegan al archivo, fundamentalmente los resultados de las investigaciones realizadas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Loda. Dainor Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías

[Firma]



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 281 de 350

- Cumple los procedimientos y norma para esta sección.
- Controla la ubicación de las historias clínicas que están fuera de la estantería.
- Controla y tramita los resúmenes de Historia Clínica solicitadas.
- Realiza y Ejecuta todas aquellas funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de Director(a) Médico y ejerce una supervisión general de manera directa y constante a sus subordinados.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los servicios sanitarios de la Institución y las distintas unidades del área de salud integral, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones médico-asistenciales, a fin de controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Danyr Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariés | |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 282 de 350

RELACIONES EXTERNAS:

Ninguna

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo mediano con posibilidad de ocurrencia mediana.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Historia Médicas o Estudiante Universitario con un curso de Auxiliar de Historias Médicas por un instituto adscrito al Ministerio Popular Para la Salud.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller o Curso de atención al público y calidad de servicio.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en la administración de servicios médico-asistenciales.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda Deitor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 283 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Técnicas de elaboración de planes estratégicos.
- Salud Pública.
- Estadísticas Médicas.
- Gerencia Médica Hospitalaria.
- Administración de Servicios Médico-Asistenciales.
- Leyes y reglamentos en el área.
- Planificación, organización y desarrollo de campañas, talleres y otros eventos.

HABILIDAD PARA:

- Tratar en forma cortés y al usuario (interno y externo)
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación efectiva y asertiva tanto con el usuario interno y externo.

DESTREZAS EN:

- El manejo de las leyes, reglamentos del área.
- El manejo de microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Gerencia de salud.
- Relaciones humanas
- Entrenamiento en el sistema de su unidad.

EPIDEMIOLOGIA

OBJETIVO GENERAL

Disminuir la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmisibles, con acciones preventivas y control de riesgos en la salud pública participando en la toma de decisiones, coordinación inter institucional y extra institucional y sectorial en beneficio de los trabajadores de la Gobernación y áreas de influencia

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Desarrolla, coordina y supervisa los procesos de alerta epidemiológica y dar respuesta.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 284 de 350

- informa de manera oportuna a la población de trabajadores sobre los riesgos para la salud, así como medidas de prevención y control necesarios para minimizar dichos riesgos.
- Identifica los problemas de salud para la investigación y en caso de brotes ejecutar las acciones epidemiológicas monitoreando el impacto.
- Facilita informe a las autoridades directivas de la institución, sobre los resultados del análisis de la investigación.
- Coordina y gestiona acciones con otras dependencias del ejecutivo para la aplicación de medidas de prevención y control en beneficio de un medio ambiente saludable.
- Recibe y revisa las fichas epidemiológicas del paciente con enfermedades notificables.
- Detección de casos de enfermedades y eventos.
- Notificación de casos y eventos
- Confirmación de casos
- Investigación de casos
- Audita en la calidad de la atención.
- Aplicación de las medidas preventivas y de control
- Difusión de la alerta epidemiológica.
- Elaboración del boletín.
- Evalúa, analiza e interpreta la información de salud generada por los servicios de la Clínica (FASGANZ).
- Control de las estadísticas de morbilidades de las emergencias y las consultas de las enfermedades notificables.
- Revisa y confirma los resultados de laboratorio de enfermedades de notificación obligatoria,
- Aplicación de tratamiento. al paciente y a la población a riesgo.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 285 de 350

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

Manejo de medicamentos para las enfermedades notificables

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y medicamentos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad muy alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Distrito Sanitario, Salud Pública, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lda. Deimar Figuera | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 286 de 350

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano, Médico Salud Pública mención Epidemiología.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades prevenibles por vectores y vacunas.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lcda. Dénir Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 287 de 350

- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Realiza estadísticas

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

INMUNIZACION

OBJETIVO GENERAL

Apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmuno prevenibles y con fuerte compromiso de erradicar y controlar las mismas.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Analiza de los datos de cobertura con evaluación de las áreas de riesgo y programación de actividades acorde a lo analizado.
- Presentación de datos para el boletín epidemiológico y para difusión general.
- Vigilancia epidemiológica de enfermedades inmuno prevenibles y efectos adversos atribuibles a la vacunación: notificación al programa de Vigilancia Epidemiológica local, envío de muestras y fichas de vigilancia intensificada,

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez | Director Médico Dra. Maribel Fariás |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 288 de 350

evaluación de contactos en conjunto con los equipos de salud locales, evolución del caso.

- Custodia las vacunas y su almacenamiento adecuado (cadena del Frio).
- Maneja adecuadamente las técnicas y procedimientos para la aplicación de las vacunas.
- Llena las tarjetas de vacunación de cada paciente para llevar el control adecuado.
- Busca el producto biológico (Vacunas) necesarias para mantener la unidad de inmunización activa.
- Elabora de los planes de campaña de vacunación que se realicen en el año con o sin participación de Nación.
- Fortalece la vigilancia epidemiológica y red de laboratorios para detectar la reintroducción de los virus en erradicación y detectar las enfermedades inmuno prevenibles bajo control.
- Fortalece el análisis y uso de la información para identificación y focalización de acciones y recursos en áreas y poblaciones de riesgo.
- Generación de información epidemiológica y estudios de costos que permitan la introducción de vacunas de importancia en salud pública.
- Fortalece en todos los niveles de la capacidad gerencial, de promoción y movilización de recursos para lograr el sostenimiento financiero de los programas de inmunizaciones.
- Entrega el consolidad mensual del Programa Ampliado de Inmunización al (PAI) al establecimiento de salud al cual pertenece.
- Asegura el cumplimiento de las funciones reguladoras básicas por las Autoridades Nacionales de Control en los países.
- Promover la vacunación segura.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
|-----------------------|--|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lcda. Delnor Figueroa | | Director General | Presidentes | Director Médico | Presidencia |
| | | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 289 de 350

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica Jefe de Epidemiología y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Salud Pública y Distrito Sanitario, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lda. Deonor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

REVISION 1

Fecha
de Aprobación

Pág. 290 de 350

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado (a) en Enfermería

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades notificables.
- Psicología.
- Estadística Médica
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes y estadística
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deilar Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |
| | | | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 291 de 350

- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

MEDICINA FAMILIAR

OBJETIVO GENERAL

Brindar, evaluar y diagnosticar clínica y preventivamente al usuario, además de realizar cuidados continuos e integrales del individuo, su familia y comunidad, que incorpora todas las edades, sexos, sistemas o enfermedades, con particular énfasis en la medicina humanística, la relación médico – paciente – familia, los aspectos educativos preventivos clínicos y la medicina integral.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

- Realiza consultas médicas, que cumpla con los niveles de Leavell y Clark (Prevención Primaria- Promoción de la salud, protección inespecífica y específica; Prevención Secundaria-Diagnostico precoz y tratamiento oportuno; Prevención Terciaria-Limitación del daño), para dar respuestas oportunas y con la mayor eficiencia a los trabajadores de la Gobernación de Estado Anzoátegui y entes descentralizados que demanden los servicios de atención primaria en salud.
- Brinda atención continua e integral (preventiva y curativa) de la salud física, psíquica y social del individuo, la familia y la comunidad.
- Realiza funciones asistenciales de investigación, educativas y administrativas en el área de la salud.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

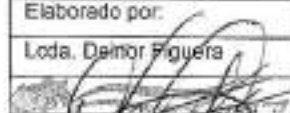
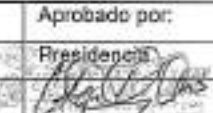
REVISION 1

Pág. 292 de 350

- Efectúa actos médicos, tomando en cuenta al individuo, la familia y a la comunidad.
- Domina los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de los problemas de salud y enfermedades de la comunidad
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Efectúa actos médicos, tomando en cuenta al individuo, la familia y a la comunidad.
- Domina los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de los problemas de salud y enfermedades de la comunidad.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Elabora, firma informe médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Loda, Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 293 de 350

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica del coordinador (a) de atención médica primaria y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lcda. Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 294 de 350

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista con postgrado en Medicina Familiar.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.

| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Lcda. Delmar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 295 de 350

- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

MEDICINA OCUPACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Promover y proteger la salud de los trabajadores, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes laborales y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas al personal que ingresa (pre-empleo), disfrute de las vacaciones (pre-vacacional – post-vacacional) y egresos.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades y accidentes ocupacionales que se presentan los trabajadores.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Realiza seguimiento a los puestos de trabajo de riesgo
- Sugerir de cambio de un puesto de trabajo con el fin de mejorar su salud del trabajador para evitar el ausentismo laboral
- Elabora, firma y convalida certificados y reposos médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 296 de 350

- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por director de atención médica y periódica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delino Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
| | | | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 297 de 350

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Medicina del Trabajo.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y accidentes laborales.
- Psicología.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Demor Figuera

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias

[Firma]



PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 298 de 350

- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos. Y Sistema de Vigilancia Epidemiológicas
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

MEDICINA INTERNA

OBJETIVO GENERAL

Brindar atención global al enfermo, asumiendo la completa responsabilidad de la misma, de una forma continua desde la consulta externa a las unidades de hospitalización.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas diarias a estudiantes y personal en general.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lode: Deimar Figueroa

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farias



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 299 de 350

- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas
- Realiza atención global al enfermo, asumiendo la completa responsabilidad de la misma, de una forma continua desde la consulta externa a las unidades de hospitalización
- Asiste casos de emergencia.
- Elabora, indicaciones e informes médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Debe unir a una amplia experiencia clínica profundos conocimientos científicos y demostrada capacidad de perfeccionamiento profesional, y responsabilizarse en el cuidado personal y continuo de los enfermos que estén bajo su atención.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 300 de 350

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por dirección de atención médica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

PRESIDENCIA

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 301 de 350 |

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Medicina Interna.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

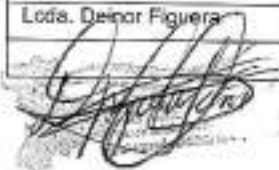
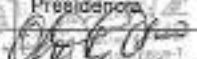
- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lda. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías  |



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 302 de 350

- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

PEDIATRÍA


OBJETIVO GENERAL

Brindar consultas diarias preventivas y curativas, atendiendo y examinando a pacientes pediátricos comprendidos entre la edad de 0 año a 12 años; a fin de preservar el bienestar y la salud de los hijos de los trabajadores adscritos a la gobernación del estado y la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

Brindar, evaluar, manejar y diagnosticar precozmente en la consulta el crecimiento en los diferentes periodos de la edad pediátrica, además del calendario de dentición e inmunización, maduración ósea, sexual, así como, la interpretación de los datos antropométricos de los niños.

- Realiza evaluaciones pediátricas diarias de Higiene Prenatal Infantil, Pre-Escolar y Escolar
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes pediátricos.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Orienta, vigila y controla la nutrición, crecimiento y desarrollo físico, mental y social del niño.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor. Elabora y firma informe y reposos médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas, prescritas por el médico de guardia.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Delino Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidentes |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 303 de 350 |

- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía...
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

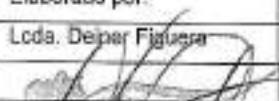

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por el coordinador médico y ejerce supervisión.


RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los hijos de los trabajadores de la gobernación del estado y la comunidad; mantiene relaciones frecuentes con unidades

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiper Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Beilo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |  |

PRESENCIA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 304 de 350 |

administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras instituciones de salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad laboral con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

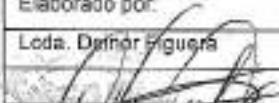

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano. Con postgrado de Especialista en Puericultura y Pediatría, con una duración de tres (03) años

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Delfín Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |
| | | |  |

RECIBIDA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha de Aprobación

REVISION 1

Pág. 305 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

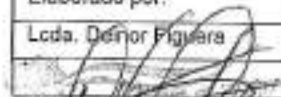
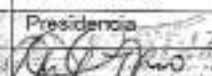


- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- -Actualización en el área de puericultura y pediatría.
- -Relaciones humanas.
- -Salud mental.
- -Salud pública.
- -Computación.
- -Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada
- - Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

| | | |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Lcda. Deñor Figueroa | Director General | Presidencia |
|  | Dr. José Bello |  |
| | Presidente | Presidencia |
| | Dra. Olga Pérez |  |
| | Director Médico | Presidencia |
| | Dra. Maribel Farías |  |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 306 de 350

CIRUGÍA PEDIÁTRICA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar, manejar y diagnosticar precozmente en la consulta los pacientes en edad pediatría (de cero (0) a doce (12) años), con patologías malformativa digestivas, ano rectales y de pared abdominal, procedimientos quirúrgicos sobre esófago (estenosis esofágicas) y estomago (gastrostomía, piloromiotomía), entre otros.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas diarias a pacientes pediátricos con patologia de malformación congénita en general.
- Atender al paciente nuevo que llega por primera vez al Servicio de Cirugia Pediátrica debe hacerle una exploración adecuada, para su tratamiento oportuno
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Participa en las curas de los enfermos operados, revisando el resultado de sus intervenciones quirúrgicas, a corto y largo plazo
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora, firma y convalida reposos médicos por cuidado materno.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISIÓN 1

Pág. 307 de 350

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica del director (a) de atención médica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda Delpor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

PRESENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 308 de 350

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano Pediátrico, con postgrado de duración de 3 años en Universidad reconocida.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

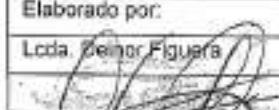
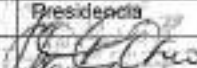
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Zeinor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |
| | | |  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 309 de 350

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- -Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

CIRUGIA DE LA MANO

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer servicios médicos preventivos y curativos adulto y niños, atendiendo y examinando a pacientes en general; prevenir, diagnosticar y resolver enfermedades de la mano y miembros superiores con calidad técnica, científica, social y humana, que les permitan brindar una atención médica integral a los pacientes a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

Mejorar la calidad de vida del paciente aliviando dolores, disminuyendo discapacidades, ayudar a la reincorporación de las actividades cotidianas tras problemas de la mano.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas diarias y llena la historia al usuario general.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Delfor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 310 de 350

- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos terapéutico y/o quirúrgico los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las patologías que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Cumple ciertas cualidades y capacidades: debe ser un profesional con grandes dotes de ética, moralidad y responsabilidad para ofrecer a los pacientes la confianza necesaria cuando vayan a ser tratados.
- Trata dolencias no solo óseas, sino también articulares y musculares. Es por ello que muchos centros deportivos disponen de esta figura en su equipo técnico, donde una de sus funciones básicas es la de realizar tratamientos de rehabilitación para que los plazos de recuperación sean más rápidos y la mejora más evidente, reforzando la zona lesionada.
- Trata los dolores de espalda, los cuales suelen aliviarse aplicando calor, pomadas y realizando ejercicios que fortalezcan la zona.
- Lleva a cabo un tratamiento eficaz es necesaria siempre una exploración previa por parte del traumatólogo en la cual se comprueben las capacidades mermadas del paciente.
- Ofrece un sólido diagnóstico y un tratamiento acorde a su problema.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Elabora, informe médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Dalmir Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

0-1001060-T
PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 311 de 350

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad universitaria y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lda. Dalmir Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 312 de 350

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Especialista en Traumatología y Ortopedia postgrado de duración de tres (3) años en universidades reconocidas

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

| | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Deino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 313 de 350

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Trabajo en equipo.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Asistencia a congreso científicos, Jornadas, Congresos entre otros
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

NEUROCIRUGÍA

OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar y tratar todos aquellos pacientes que presenten patologías asociadas a nivel craneoencefálico y de la columna vertebral, así como nervios periféricos; a fin de preservar el bienestar, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas semanales a pacientes de primera y luego de sucesiva entre 7 y 15 días.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda, Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 314 de 350

- Lleva el control semanal de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Loda Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISIÓN 1

Pág. 315 de 350

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de bajo riesgo, con posibilidad de ocurrencia media.


ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

RECIBIDA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 316 de 350 |

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para diagnósticos y tratamiento de enfermedades neuroquirúrgica.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:


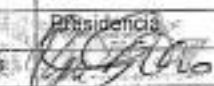
- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- -Actualización en el área de medicina.
- -Relaciones humanas.
- -Salud mental.
- -Salud pública.
- -Computación.
- -Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 317 de 350

- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoria de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

CARDIÓLOGIA

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de los usuarios del Fondo, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas a los usuarios.
- Realiza el llenado de historia clínica a los pacientes
- Realiza interrogatorio: enfermedad actual, antecedentes, exámenes funcionales, exploración psicosocial inicial.
- Realiza el examen físico: signos vitales y exámenes por sistemas pertinentes
- Determina los posibles diagnósticos relacionados a patologías cardiacas.
- Solicita los diferentes exámenes y estudios que debe realizarse e paciente de será ameritado.
- Indica tratamiento a seguir de acuerdo a la diagnostico.
- Indica nuevo control pertinente en consulta de Cardiología o deriva a otra consulta especializada.
- Realiza estudios especializados como Ecocardiograma y Holter de ser necesario
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Elabora, informe médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de materiales que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Loda Delino Figueras

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Fariás

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 318 de 350

- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de la custodia de materiales, apertura la sala de estudios cardiológicos y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deimar Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 319 de 350

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Postgrado en Especialista en Cardiología, duración tres (3) años

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades cardiológicas.
- Ecocardiograma

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda. Beñor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1
Pág. 320 de 350

- Holter del Ritmo
- Holter de Presión
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos según su especialidad.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

GINECOLOGÍA OBSTETRICIA

OBJETIVO GENERAL

Brindar la atención integral a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva, Promover la

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Loda Delator Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



**FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO**

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

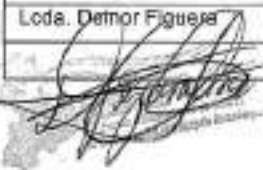
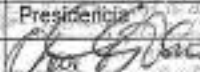
REVISION 1

Pág. 321 de 350

salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas y preventivas a pacientes femeninas.
- Revisa y protocoliza las patologías ginecológicas más frecuentes
- Efectua asistencia médica, según las patologías, con la máxima urgencia posible
- Realiza asistencia inmediata a todas las pacientes con diagnóstico de presunción-sospecha- confirmación de neoplasia ginecológica
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Atiende las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
- Promueve la lactancia materna e incentiva la relación madre-recién nacido.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- . Asegura el cumplimiento de las normas de bioseguridad. •
- Programa y evalúa la atención ginecológica y obstétrica,
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Realiza estudios especializados como Ecosonogramas, toma de muestra para citología de ser necesario
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Realizar, actividades de Orientación Sexual y Planificación Familiar
- Atención de partos. Normales de puerperio.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Elabora, firma y convalida reposos médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | |
| Loda Delfino Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |
| | | | Aprobado por: Presidencia  |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 322 de 350

- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, apertura la sala de estudios gineco - obstétrico y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica de Director (a) de Atención Médico y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Lcds. Deino Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

FRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 323 de 350

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado con equipos especializado para optimizar la consulta, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano Especialista en Ginecología y Obstetricia con una duración de postgrado de tres (3) años.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 324 de 350

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y diagnósticos rutinarios según sea el caso.
- Ecosonogramas
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos especializados en su rama.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Plataformas operativas
- Teleprocesamiento de la información
- Administración de la Información
- Procesamiento de la Información
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delnor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |
| | | | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 325 de 350

TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer servicios médicos preventivos y curativos adulto y niños, atendiendo y examinando a pacientes en general; prevenir, diagnosticar y resolver enfermedades del sistema músculo esquelético, con calidad técnica, científica, social y humana, que les permitan brindar una atención médica integral a los pacientes a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

Mejorar la calidad de vida del paciente aliviando dolores, disminuyendo discapacidades, ayudar a la reincorporación de las actividades cotidianas tras problemas musculo esqueléticos

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas diarias y llena la historia al usuario general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos terapéutico y/o quirúrgico los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las patologías que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Cumple ciertas cualidades y capacidades: debe ser un profesional con grandes dotes de ética, moralidad y responsabilidad para ofrecer a los pacientes la confianza necesaria cuando vayan a ser tratados.
- Trata dolencias no solo óseas, sino también articulares y musculares. Es por ello que muchos centros deportivos disponen de esta figura en su equipo técnico, donde una de sus funciones básicas es la de realizar tratamientos de rehabilitación para que los plazos de recuperación sean más rápidos y la mejora más evidente, reforzando la zona lesionada.
- Trata los dolores de espalda, los cuales suelen aliviarse aplicando calor, pomadas y realizando ejercicios que fortalezcan la zona.
- Lleva a cabo un tratamiento eficaz es necesaria siempre una exploración previa por parte del traumatólogo en la cual se comprueben las capacidades mermadas del paciente.
- Ofrece un sólido diagnóstico y un tratamiento acorde a su problema.

| | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda De la Cruz | Director General | Presidente | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 326 de 350

- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Elabora, informe médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Deipon Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Ballo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 327 de 350

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad universitaria y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda. Delmor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 328 de 350

Especialista en Traumatología y Ortopedia postgrado de duración de tres (3) años en universidades reconocidas

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Trabajo en equipo.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Asistencia a congreso científicos, Jornadas, Congresos entre otros
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- - Plataformas operativas
- - Teleprocesamiento de la información
- - Administración de la Información
- - Procesamiento de la Información
- - Recursos Informáticos Administrados
- - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Presidente | Director Médico | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 329 de 350

- - Sistemas de seguridad y auditoria de los sistemas informáticos usados
- - Asesorías realizadas
- - Asistencia técnica realizada

UROLOGIA

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de los usuarios del Fondo, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas a los usuarios.
- Realiza el llenado de historia clínica a los pacientes.
- Realiza interrogatorio: enfermedad actual, antecedentes, exámenes funcionales, exploración psicosocial inicial.
- Realiza el examen físico: signos vitales y exámenes por sistemas pertinentes
 - Determina los posibles diagnósticos relacionados a patologías renales.
- Solicita los diferentes exámenes y estudios que debe realizarse en paciente de ser ameritado.
- Indica tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico.
- Indica nuevo control pertinente en consulta de Urología o deriva a otra consulta especializada.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Elabora, informe médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio, ecografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de materiales que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.

| | | | | |
|------------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Delapaz Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación:

REVISION 1

Pág. 330 de 350

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Dainor Figueras | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías |
| | | | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 331 de 350

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Postgrado en Especialista en Urología.

EXPERIENCIA:


Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades urológicas.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Lcda. Deimar Figueroa | Director General | Presidentes | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 332 de 350 |

- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos según su especialidad.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.

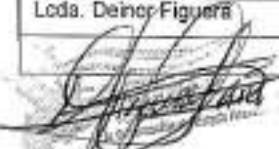

NEFROLOGIA


OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud del usuario, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica para controlar, en lo posible el deterioro de la función renal y detectar y corregir los factores reversibles que deterioran la función renal, como son la anemia, hipertensión, diabetes, enfermedad cardiovascular y alteraciones del metabolismo óseo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas a usuario del Fondo.
- Realiza interrogatorio al paciente: enfermedad actual, antecedentes, examen funcional, exploración psicosocial inicial.
- Elabora la historia médica del paciente con sus datos completos.
- Realiza el examen físico: signos vitales y examen por sistemas pertinentes.
- Determina posible diagnóstico
- Solicita los diferentes exámenes y estudios que deben realizarse.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda. Deino-Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias  |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | | Fecha de Aprobación | Pág. 333 de 350 |

- Actualiza la Historia Clínica del Paciente
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las patologías renales que presentan.
- Indica tratamiento según sea el caso
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Refiere de ser necesario a cumplir tratamiento de diálisis y hemodiálisis a otras instituciones según sea el caso.
- Lleva un control de cada paciente de acuerdo a la consulta donde debe acudir cada paciente para su evaluación y seguimiento de la patología renal.
- Involucra el familiar con el paciente para que apoye al paciente en el tratamiento y cambio de estilo de vida.
- Elabora y firma Informe Médico.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de materiales que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

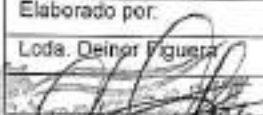
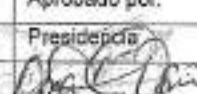
RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos de Ecosonogramas y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos de Ecosonografía.

| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Loda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 334 de 350

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

| | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Loda Delmar Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

RESIDENCIA

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 335 de 350 |

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Nefrología

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades renales patológica o adquirida y diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina asistencial
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

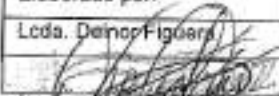
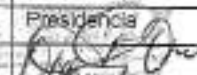
- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Comunicación efectiva médico-paciente-familiar.
- Trabajo en equipo.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos como ultrasonografía o ecosonografía.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deino Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |
| | | |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 336 de 350

- Capacidad de trabajo y eficiencia en la utilización de los recursos-
Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.

CIRUGIA PLASTICA

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de los usuarios del Fondo, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas a los usuarios.
- Realiza el llenado de historia clínica a los pacientes.
- Realiza interrogatorio: enfermedad actual, antecedentes, exámenes funcionales, exploración psicosocial inicial.
- Realiza el examen físico: signos vitales y exámenes por sistemas pertinentes
- Determina los posibles diagnósticos.
- Realiza intervenciones quirúrgicas y controla el proceso de recuperación del paciente asistido.
- Solicita los diferentes exámenes y estudios que debe realizarse en paciente de ser ameritado.
- Indica tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico.
- Indica nuevo control pertinente en consulta de Cirujía o deriva a otra consulta especializada.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades o accidentes que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Elabora, informe médicos.
- Evalúa exámenes de laboratorio y diferentes estudios médicos dependiendo el caso que amerite.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de materiales que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda. Deino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Belo | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 337 de 350

- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por parte del Director (a) de Atención Médica, de la Jefatura de Quirofano y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
| Leda Delmar Figuera | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farías | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022
Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 338 de 350

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Postgrado en Especialista en Cirujía Plástica.

EXPERIENCIA:

Un (2) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.


CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para tratar enfermedades y lesiones en tejidos.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía plástica.
- Medicina general.

| | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Leda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias | |



| | | | |
|--|--|--|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 339 de 350 |

- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o desfavorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos-quirúrgicos según su especialidad.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Recursos Informáticos Administrados
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica


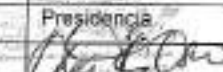
CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos de diagnóstico y tratamiento de las patologías que se resuelven mediante procedimientos quirúrgicos o potencialmente quirúrgicos, tanto electivos como de urgencia, preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; es un profesional formado para ofrecer servicios de médico quirúrgico de alta calidad, capaz de atender integralmente, tanto desde el punto de vista individual, familiar o comunitario las necesidades de promoción, prevención, recuperación y/o rehabilitación de la salud.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas en su horario establecido.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos terapéutico y quirúrgico a los pacientes.
- Ejecuta su rol de Médico Especialista en Cirugía de acuerdo a las políticas de salud nacionales, del servicio de salud con eficiencia, eficacia y preeminencia del bienestar del paciente.

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
| Loda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 340 de 350

- Constatar en forma periódica y sistemática el estado de los pacientes, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Utiliza efectivamente los recursos con que cuenta para trabajar, realizar su labor en forma eficiente y efectiva]
- Colabora con el Jefe de Unidad en el estudio de las necesidades de insumos y equipos de acuerdo con los programas asistenciales y proporcionar la información respectiva, para la elaboración de los programas anuales de adquisiciones.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Practica curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Elabora informe médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- prescribe exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

| | | | | |
|-----------------------|------------------|----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dr. Olga Pérez | Dr. Maribel Fariñas | |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 341 de 350

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, apertura la sala de estudios de Ecosonogramas y/u otro equipo especializado y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica por el Director (a) de Atención Médico y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la población y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:


El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Loda Delfino Figuera | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Aprobación | Pág. 342 de 350 |

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Espacialista en Cirujano General postgrado de tres (3) años

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:


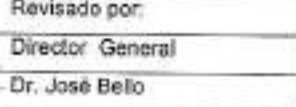
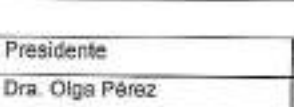
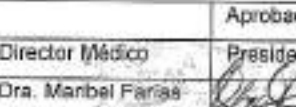
- Patología de tratamientos quirúrgicos
- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.
- Uso del equipo referente a su especialidad.

HABILIDAD PARA:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos médicos.

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Loda. Deiner Echeverría | Director General Dr. José Bello | Presidente Dra. Olga Pérez |
|  |  |  |
| | | Director Médico Dra. Maribel Fariás |
| | |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISIÓN 1

Pág. 343 de 350

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina -quirúrgica
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
 - Plataformas operativas
 - Teleprocesamiento de la información
 - Administración de la Información
 - Procesamiento de la Información
 - Recursos Informáticos Administrados
 - Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
 - Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
 - Asesorías realizadas
 - Asistencia técnica realizada

MASTOLOGIA

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de prevenir, diagnosticar y tratar las dolencias de la mama preservar el bienestar y la salud del usuario, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Evalúa y examina al paciente
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Elabora informe médicos.
- Realiza estudios a través de ultrasonidos y pulsiones eco-guiadas

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Delmar Figueroa | Director General | Presidenta | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Farias |

RESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 344 de 350

- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos de Ecosonogramas, materiales médico-quirúrgicos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales, apertura la sala de estudios ecográficos y verifica que todos los equipos estén debidamente apagados y protegidos con sus respectivos protectores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica del Director (a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcdja. Deiner Figuera

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías





FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 345 de 350

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con los usuarios y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:


A) EDUCACIÓN:

Médico Especialista en Cirugía General / Fellow en Mastología / Diplomado en Mastología o Médico Especialista en Mastología

EXPERIENCIA:

| | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |

PRESIDENCIA

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | | Fecha de Aprobación | Pág. 346 de 350 |

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Las técnicas para realizar los estudios ecográficos
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

HABILIDAD PARA:

- Realiza de estudios de cualquier anatomía de la mama.
- Redactar informes médicos y ecográficos mamaria
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

El manejo de instrumentos y equipos ultrasonografía o Ecosonografía.


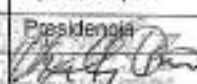
ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de medicina.
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Computación.
- Sistemas de información
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

OBJETIVO GENERAL

Brindar atención previa referencia del médico tratante, se encarga principalmente del diagnóstico nutricional-dietético general y específico, así como del tratamiento

| | | | |
|---|------------------|-----------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Lcda. Deiner Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |
| | | |  |

PRESIDENCIA



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 347 de 350

nutricional-dietético de enfermedades congénitas o adquiridas para adecuar la alimentación, nutrición y dietética de cada persona a cualquier situación fisiológica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Identifica al paciente que presenta desnutrición o riesgo nutricional mediante la utilización de una herramienta como es el tamizaje nutricional adecuado al grupo etario, teniendo en cuenta el examen físico, datos antropométricos, cambios en el peso, y en la ingesta, tipo de repercusión de la enfermedad en el gasto metabólico.
- Realiza la Evaluación Nutricional en base a análisis e interpretación de los datos clínicos.
- Actúa como asesor, comunicador, investigador y educador en el manejo terapéutico nutricional de diversas patologías relacionadas con la Alimentación
- Estima los requerimientos nutricionales del paciente acorde a su estado clínico.
- Verifica que el Soporte Nutricional artificial sea administrado de acuerdo con la terapia nutricional prescrita y según la tolerancia de cada paciente.
- Participa en la indicación del Soporte Nutricional artificial junto al equipo de nutrición.
- Participa en la selección de la fórmula enteral o parenteral de acuerdo a la vía de nutrición seleccionada por el equipo de nutrición.
- Asegura que se cumplan con normas escritas y supervisar en forma directa todos los procedimientos técnicos que se realizan en las distintas etapas de adquisición y almacenamiento de materias primas, elaboración, envasado, rotulado, conservación, transporte y administración de las fórmulas.
- Monitorea tolerancia y aportes realizados por vía oral, enteral o parenteral de modo de complementar vías, realizar la transición de una a otra, administrar complementos, entre otras acciones.
- Informa al paciente y/o familiares sobre su plan de cuidado nutricional y estimular a que participen del mismo.
- Intercambia información relevante con miembros del equipo terapéutico del paciente como sería: actividad física, aceptación de los alimentos, interacción fármaco-nutriente, dificultades en el aporte, otros.
- Documenta en la historia clínica los pasos del plan de cuidado nutricional, destacando pautas, metas nutricionales calculadas, progresiones y controles a seguir.
- Participa en el desarrollo e implementación del plan de alimentación o cuidados del Soporte Nutricional al momento del alta médica.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lcda. Deiyor Figuera

Director General

Presidente

Director Médico

Presidencia

Dr. José Bello

Dra. Olga Pérez

Dra. Maribel Farías



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 348 de 350

- Orienta sobre las formas de preparación y elaboración de los alimentos, que componen los planes de alimentación determinando la calidad nutricional y la tolerancia digestiva.
- Brinda asistencia dietética institucional
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de los usuarios
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica Director(a) de Atención Médica y no ejerce supervisión.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | |
|----------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------|
| Loda Deimor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidenta |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás | |



FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD
PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO
ANZOÁTEGUI
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN
DE CARGO

Fecha
de Elaboración:
Febrero 2022

Fecha
de Aprobación

REVISION 1

Pág. 349 de 350

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con la comunidad universitaria y relaciones frecuentes con unidades administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Instituto Venezolano del Seguro Social, hospitales y otras unidades, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: bacterias, virus y otros.

ÁREA DE TRABAJO:

Restricción muy alta, personal autorizado.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo bajo, con posibilidad de ocurrencia bajo.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciatura en Nutrición y Dietética o Especialista En. Nutrición y Dietética

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de asistencia médica.

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | |
| Leda Dejar Figuera | Director General | Presidente | Director Médico |
| | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariñas |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------------|
|  | FONDO ADMINISTRATIVO DE SALUD PARA LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI | | Fecha de Elaboración: Febrero 2022 | REVISION 1 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Fecha de Aprobación | Pág. 350 de 350 |

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

- Elaboración de un código de dietas
- Protocolos de nutrición y dieta.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de nutrición y dietética.
- Computation

HABILIDAD PARA:


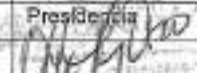
- Redactar informes.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

DESTREZAS EN:

Ninguno.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

- Actualización en el área de la salud
- Relaciones humanas.
- Salud mental.
- Salud pública.
- Mejoramiento de la calidad y competitividad de la clínica.
- Sistemas de seguridad y auditoría de los sistemas informáticos usados
- Asesorías realizadas
- Asistencia técnica realizada

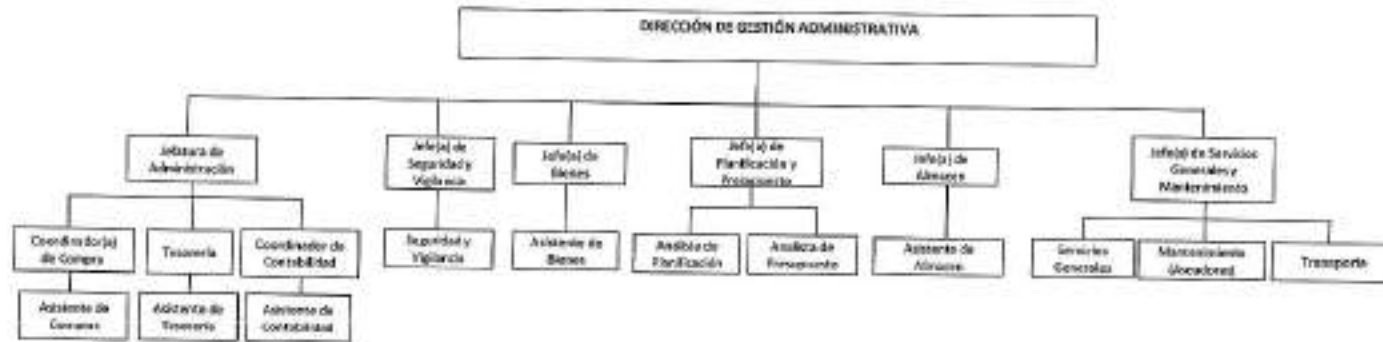
| | | | | |
|---|------------------|-----------------|---------------------|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | | | Aprobado por: |
| Lcda. Dainor Figueroa | Director General | Presidente | Director Médico | Presidencia |
|  | Dr. José Bello | Dra. Olga Pérez | Dra. Maribel Fariás |  |

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

**ORGANIGRAMA
(FASGANZ)**



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (FASGANZ)



Elaborado por: Delnor Figueroa/ Annaloy Mata





Elaborado por: **Deinor Figuera/ Annaloy Mata**

[Handwritten signature]
FASGANZ
© 1994-2023
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

[Handwritten signature]
FASGANZ
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
C.I. G. 1046897



Elaborado por: Deiner Figuera/ Annaloy Mata

