



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL IPASME**




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

REFRENDADO PARA SU EJECUCIÓN CARACAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2.007

\_\_\_\_\_  
**PROF. ADÁN CHAVEZ**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR**  
**PARA LA EDUCACIÓN**

CONFORMADO CARACAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2.007

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR**  
**PARA LA PLANIFICACIÓN Y EL DESARROLLO**

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN CARACAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 2.007

### JUNTA ADMINISTRADORA

  
\_\_\_\_\_  
**PROF. JESÚS ÁLVAREZ**  
**PRESIDENTE**



  
\_\_\_\_\_  
**PROF. ORLANDO PÉREZ**  
**VICEPRESIDENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**PROF. TEOLINDO JIMÉNEZ**  
**SECRETARIO**

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero-2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
JUNTA ADMINISTRADORA  
AÑO 194° y 145°

R. J. A. N° 07-0407

21 FEB 2007


RESOLUCIÓN

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como Máximas Autoridades Directivas y Administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración el Oficio N° 0187 de fecha 04 de Abril de 2.005 emanado por el Ministerio de Planificación y Desarrollo, Resolución de Junta N° 0897 de fecha 08 de Marzo de 2.004, además de los ajustes realizados al Proyecto de Reorganización Estructural y Funcional del IPASME, aprobado mediante Resolución de Junta N° 06-6790 de fecha 21 de Diciembre de 2.006, y Punto de Cuenta Nro. 13 de fecha 09 de Febrero de 2.007, formulado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información **RESUELVE:** Aprobar "EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, IPASME", de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta resolución.

Esta resolución deja sin efecto la N° 06-6785 de fecha 21 de Diciembre de 2.006.

Todas las dependencias del Instituto quedan encargadas de dar cumplimiento a esta Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

  
PROF. JESÚS ALVAREZ  
Presidente

  
PROF. ORLANDO PÉREZ  
Vicepresidente

  
PROF. TEOLINDO JIMENEZ  
Secretario







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
I. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE REORGANIZACIÓN.....	8
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
III. RESEÑA HISTÓRICA DEL IPASME .....	11
IV. FILOSOFÍA DE GESTIÓN .....	13
4.1. VISIÓN .....	14
4.2. MISIÓN .....	16
4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IPASME .....	17
4.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL IPASME .....	18
4.5. VALORES INSTITUCIONALES DEL IPASME .....	19
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL IPASME .....	20
5.1. FUNCIONES GENERALES DEL IPASME .....	21
5.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL IPASME. ....	25
5.3. COMPETENCIAS DEL ÁMBITO INTERNO ORGANIZATIVO Y DEL ÁMBITO EXTERNO INSTITUCIONAL .....	26
5.4. CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA EL DISEÑO ESTRUCTURAL .....	27
5.5. NIVELES ORGANIZATIVOS QUE CONFORMAN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IPASME .....	28
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL CONSEJO DIRECTIVO.....	29
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL JUNTA ADMINISTRADORA.....	33
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL FONDO EDITORIAL.....	37
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA AUDITORIA INTERNA .....	41
X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE CONSULTORIA JURÍDICA .....	47
XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL .....	53
XII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS .....	58
XIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	63
XIV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	71
XV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	77
XVI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.....	86


Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Señal
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

XVII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	93
XVIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
OFICINA DE FINANZAS.....	102
XIX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES.....	108
XX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
GERENCIA DE SALUD INTEGRAL .....	116
XXI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
GERENCIA DE CRÉDITOS .....	131
XXII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
GERENCIA DE CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTES Y TURISMO.....	139
XXIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL	
UNIDADES IPASME .....	147

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007.	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del IPASME es el estudio y análisis organizativo elaborado por el personal directivo, asesor, operacional y de apoyo del Instituto

Con una organización más madura en su misión y objetivos institucionales, el trabajo se abordó desde la Filosofía de Gestión, de la cual se derivó los procesos fundamentales o sustantivos que garantizan la prestación de los servicios hacia, para y por el afiliado, los beneficiarios y el público en general. Igualmente, se definieron los procesos de apoyo o de base a los procesos fundamentales de acuerdo a la naturaleza de este Instituto y de la normativa vigente para la Administración Pública. Con la definición de las actividades de los procesos se derivó la Estructura Organizativa apropiada, el perfil del personal a ejecutar esas actividades y el Registro de Asignación de Cargos. Todo ello con la estimación presupuestaria para llevar a cabo esta Reestructuración.

Este documento contiene solamente La Filosofía de Gestión y La Estructura Organizativa desarrollada hasta nivel de coordinación y ajustada a las observaciones efectuadas por el MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO a través de Oficio N° 000086 de fecha 25 de febrero del 2003 y el Oficio N° 0187 de fecha 04 de Abril de 2005. Es importante acotar que este documento también contempla observaciones realizadas por las diferentes dependencias organizativas del IPASME en materia de estructura, objetivos y funciones.

En la definición de la Estructura Organizativa se debe tomar en consideración y desarrollar lo relativo a los cuatro niveles organizativos:

- Nivel Estratégico
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo

En este documento solo se actualizó los niveles operativos y de apoyo por cuanto los niveles estratégico y ejecutivo se podrán actualizar una vez aprobada la ley del IPASME por la autoridad competente.

Siguiendo los lineamientos de aplanamiento de la estructura indicada por el Ministerio de Planificación y Desarrollo, se ha definido el Nivel Operativo como se describe a continuación:

- En Sede Administrativa

Constituido por las Gerencias de:

1. Afiliación y Contribuciones.
2. Salud Integral.
3. Créditos.
4. Cultura, Recreación, Deportes y Turismo.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

Estas Gerencias estarán constituidas por Coordinaciones, siendo estas últimas las que le dan la flexibilidad de adaptarse a los futuros cambios en los procesos para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

El Nivel de Apoyo se definió en Oficinas con rango de Gerencia constituidas por Coordinaciones las cuales dependen de la naturaleza de cada una de ellas.

- **Nivel Desconcentrado**

Constituido por las Unidades IPASME, en cada localidad. Por ahora, el IPASME cuenta con 63 unidades desconcentradas, las cuales se constituirán de la siguiente manera:

**Unidades Tipo III**, donde estarán adscritas dos coordinaciones:

1. Coordinación Médica.
2. Coordinación Servicio al Afiliado, se concentran en esta coordinación los otros servicios distintos a los servicios asistenciales, en cuanto a su promoción, divulgación, tramitación y análisis primario.

**Unidades Tipo II y Tipo I**, donde estará adscrita la coordinación:

1. Coordinación Médica.

Es necesario distinguir que en la clasificación de las unidades IPASME se consideran los siguientes elementos: el volumen de afiliados existentes en la zona, la infraestructura y su ubicación.

La propuesta organizativa incluye un diseño organizativo y funcional actualizado y realmente ajustado a la Filosofía de Gestión con lo que se garantiza el cumplimiento de la Misión y de los Objetivos Institucionales cuyo fundamento es el servicio para, por y hacia el Afiliado, los beneficiarios y al público en general. Este nuevo diseño organizativo debe orientar la nueva gestión del IPASME, el diseño de los mecanismos de participación y validación social.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		






# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Dar a conocer la Filosofía de Gestión.
2. Dar a conocer la organización estructural y funcional del IPASME.
3. Establecer las funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa que conforman el Organismo.
4. Servir de base para estudios de organización del Instituto, a los fines de proponer las modificaciones estructurales o funcionales a que hubiere lugar.
5. Servir de instrumento orientador para la comprensión del funcionamiento general del Instituto.
6. Ser fuente de información permanente para aquellas personas, entes públicos o privados que deseen conocer la estructura y funciones del Instituto.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente manual utiliza una serie de términos técnicos que no son del uso común y dominio de los usuarios, lo que hizo necesario su definición, a fin de evitar posibles problemas que se puedan presentar en cuanto a su entendimiento o variedad de interpretación.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Es un documento que expone con detalle la estructura de una empresa; explica el objetivo, base legal, la jerarquía, funciones y actividades de las dependencias que la conforman.
ORGANIZACIÓN	Es el acoplamiento de la estructura, funciones y relaciones de un organismo de tal manera que actúen armónicamente en el logro de un objetivo común y de conformidad con las políticas previamente establecidas.
OBJETIVO	Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta o de todo el funcionamiento de una Institución.
ESTRUCTURA	Es la morfología que adopta la organización en sus niveles: Estratégico, Ejecutivo, Operativo y de Apoyo para dar cumplimiento a la Filosofía de Gestión. En consecuencia, la estructura está representada en unidades-dependencias que están claramente identificadas en cuanto a sus funciones, integración y coordinación con el resto de la organización.
FUNCIONES	Es un grupo de actividades afines y coordinadas de un organismo o unidad administrativa, necesarias para alcanzar los objetivos previamente establecido.
UNIDADES OPERATIVAS SUSTANTIVAS	Son aquellas que se ocupan de llevar adelante los objetivos principales que se derivan de la misión de una organización.
UNIDADES OPERATIVAS AUXILIARES O DE APOYO	Son aquellas que auxilian a las unidades sustantivas, a fin de que obtengan un mejor desempeño de sus funciones.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

TÉRMINO	SIGNIFICADO
UNIDADES ASESORAS O STAFF	Son aquellas que tienen por objeto apoyar e informar a las unidades de toda la estructura, en aquellas actividades, áreas, temas y materias que requieren conocimiento y experiencia técnica especializada.
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura de una organización, en la cual se pone de manifiesto la relación jerárquica, de coordinación y de apoyo existente entre las diversas unidades que la integran.
PLANIFICAR	Consiste en sistematizar mediante planes los objetivos, las políticas, las acciones y actividades de una organización.
ORGANIZAR	Consiste en determinar la estructura de un organismo, obtener los recursos y establecer las funciones que deben cumplirse en ella para satisfacer los objetivos que persigue.
AUTORIDAD	Es la investidura o el derecho que tiene una persona o grupo de personas que ostenta un cargo para tomar decisiones y hacer que se cumpla, esta autoridad se ejerce por conducto de las líneas de mando y a través de los distintos niveles de la organización definidos en la estructura.
AUTORIDAD LINEAL	Es la relación de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.
AUTORIDAD FUNCIONAL	Es el sistema de autoridad donde una dependencia especializada en una actividad determinada, es responsable frente al organismo, sobre todo lo referente a dicha actividad, Ej.: a) las dependencias asesoras; b) las dependencias que responden a lineamientos matriciales (dos o más unidades que instruyen los procedimientos de trabajo así como la calidad de los productos o resultados a obtener).
NIVEL ESTRATÉGICO	Es un conjunto de unidades organizativas agrupadas en razón del grado de autoridad y responsabilidad que tienen en una organización en dictar los lineamientos, políticas, planes, instrucciones con las cuales se va a dirigir la organización.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### III. RESEÑA HISTÓRICA DEL IPASME

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME), fue creado el 23 de noviembre de 1949, según decreto Ley número 337 de la Junta Militar de Gobierno, en respuesta a las demandas de los educadores, quienes para ese entonces y desde el año 1944, contaban con el Servicio Médico Social del Magisterio y del Profesorado. Este servicio funcionaba sólo en la Capital de la República, ya que por razones de orden técnico y de presupuesto no permitía al Despacho extenderlo a todo el país y sólo durante la época de vacaciones el servicio atendía a los educadores que venían del interior del país.

El IPASME comenzó efectivamente a funcionar el primero de mayo de 1950 con un patrimonio de CINCO MILLONES SIETE MIL NOVECIENTOS SIETE BOLÍVARES CON VEINTE CENTIMOS (Bs. 5.007.907,20) proveniente esta suma de la forma siguiente: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO BOLÍVARES CON VEINTE CENTIMOS (Bs. 4.410.475,20) por aportación del Ejecutivo Federal y QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS BOLÍVARES (Bs. 597.432) por la donación de un terreno para la construcción del edificio funcional del Instituto; en la primera quincena de mayo del mismo año se practicó la primera retención sobre los sueldos.

Posteriormente, el 9 de enero de 1959, el Ejecutivo Nacional dicta el decreto N° 513, el cual modifica el Estatuto Orgánico solo en aspectos de orden administrativo.

En el año 1949 cuando fue creado el IPASME, existían aproximadamente 17.000 afiliados y vemos que para la actualidad existe una cantidad aproximada de 250.000 afiliados (activos y jubilados), lo que representa 1.250.000 beneficiarios usuarios de los servicios del Instituto, considerando un promedio de 5 beneficiarios por cada afiliado. A esto suma la cantidad 25.000 personas, no afiliadas ni beneficiarios, por la prestación del servicio asistencial de cortesía al año a nivel nacional. Esto demuestra en forma concreta, el gran crecimiento que ha sufrido la población que potencialmente demanda los servicios del Instituto.

El número de usuarios, los servicios, el presupuesto que maneja y la magnitud de sus inversiones hace del IPASME una Institución compleja en materia de Previsión y Asistencia Social.

Desde su creación el Instituto ha contado con los siguientes Presidentes:

Sr. Antonio Pardo Soublette

Año 1949

Ing. Teófilo González Molina

Año 1955

Dr. José Antonio Henríquez H.

Año 1960

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

Lic. Gustavo Rasquín H.	Año	1962
Prof. Adonay Parra Jiménez	Año	1965
Prof. Amable Pérez Simancas	Año	1967
Lic. Pedro César Paiva	Año	1968
Dr. Manuel Montero	Año	1969
Prof. Edmundo Marcano	Año	1974
Lic. Miguel Angel Moyetones	Año	1979
Lic. Aristóbulo Peña Terán	Año	1981
Prof. Tomás Crespo Martell	Año	1984
Econ. Pablo Bolaños Scarton	Año	1985
Prof. José Vicente Marcano Baca	Año	1988
Prof. Juan Medina Lugo	Año	1989
Prof. Pedro Ruiz Rodríguez	Año	1993
Prof. Luis González Araujo	Año	1993
Prof. Elba Medina de Ruiz	Año	1994
Prof. Teresa Moreno de Rivas	Año	1995
Prof. Vicente Martínez Alfonzo	Año	1996
Prof. Francisco Ugarte	Año	1999
Lic. Guiomar Yépez Patiño	Año	2000
Prof. Norelkis Meza	Año	2001
Prof. Milagros Hernández	Año	2001
Prof. Jesús Álvarez (Presidente actual)	Año	2003

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2, 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

## IV. FILOSOFÍA DE GESTIÓN





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 4.1. VISIÓN

Ser un organismo eficiente en la prestación de servicios de Seguridad y Asistencia Social Integral, con una atención de alta calidad para el personal Docente y Administrativo del Ministerio de Educación y Deportes y otros entes educativos afiliados al IPASME, en el marco de los principios de universalidad, solidaridad, unidad, integralidad y participación democrática, para convertirnos en una Institución modelo del Sistema de Seguridad Social en Venezuela y en América Latina.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**A tal efecto, nos consolidaremos como:**

1. Una organización orientada a la prestación de servicios: Asistenciales, Crediticios, Culturales, Recreativos y Deportivos; y de Apoyo Socio-Económico principalmente a los afiliados, y a la prestación de servicios que corresponda a los beneficiarios y al público en general. Para ello el IPASME, debe ejecutar acciones tendentes a establecer mecanismos y sistemas que aseguren la correcta recaudación de los aportes tanto de los afiliados como de sus patronos, así como también, los orientados a llevar y garantizar la oportuna cobranza y recuperación de los créditos otorgados a los afiliados para así mantener operativa la cartera de los recursos crediticios dirigida a todos los afiliados, garantizando el acceso a los créditos para todos los afiliados que cumplan con los requisitos.
2. Una institución con una alta responsabilidad social y un modelo de gestión democrático-participativo, basado en principios éticos y morales en lucha permanente contra la corrupción.
3. Una organización orientada hacia la solvencia financiera, mediante el manejo transparente y racional de los recursos y la garantía del patrimonio de la Institución con un proceso de rendición de cuentas periódica y permanente sobre sus resultados a los afiliados.
4. Una organización flexible que consolide una estructura organizativa y funcional con niveles de desconcentración y delegación, que garanticen la prestación en todo el país de los Servicios de Seguridad Social a sus Afiliados mediante las Unidades IPASME.
5. Una institución con una dotación de instrumentos y equipos tecnológicos, de herramientas, programas y sistemas computacionales que generen información confiable y oportuna para apoyar los procesos mediante los cuales se prestan los servicios a los afiliados, desarrollando una adecuada toma de decisiones. Asimismo, garantizar un óptimo funcionamiento a través del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo del parque tecnológico y su seguridad, constituyendo, todo ello, el establecimiento del Sistema Integral de Control de Gestión (o Sistema de Control Interno).
6. Una Institución con personal de alta vocación de servicio, alto nivel de sensibilidad y compromiso con los afiliados, beneficiarios y público en general, identidad profesional, competente, eficaz, con un adecuado nivel de remuneración y un alto nivel de satisfacción y bienestar social, proactivo y diligente en una cultura organizacional de valores éticos y morales que revalorice el concepto de Afiliado como factor clave y razón de ser del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 4.2. MISIÓN

Promover y desarrollar un Sistema de Seguridad Social Integral y eficaz orientado al mejoramiento permanente de la Calidad de Vida del personal docente y administrativo del Ministerio de Educación y Deportes y de otros organismos afiliados al Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME), mediante la prestación oportuna, eficiente y efectiva de asistencia en sus requerimientos de afiliación; créditos: hipotecarios, personales, vehículos, turísticos y comerciales; médicos-asistencial; culturales, recreativos, deportivos y de ayudas socioeconómicas, siendo imprescindible para ello el establecimiento de sistemas y mecanismos que garanticen la protección social y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados y beneficiarios.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 4.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IPASME

1. Garantizar el acceso de los afiliados a los diversos créditos y demás servicios, con el establecimiento de mecanismos y sistemas que aseguren la correcta recaudación de los aportes tanto de los afiliados como de sus patronos, así como también los orientados a llevar y garantizar la oportuna cobranza y recuperación de los créditos otorgados a los afiliados para así mantener operativa la cartera de los recursos crediticios dirigida a todos los afiliados.
2. Garantizar a los Afiliados del IPASME la prestación de una atención solidaria, única e integral en el ámbito nacional, que contemple la máxima cobertura diagnóstica y terapéutica de las enfermedades de mayor incidencia en la población afiliada y beneficiaria.
3. Garantizar la prestación oportuna, próspera, ágil y adecuada de asistencia socioeconómica al afiliado, en cuanto a monto, tipo y cobertura de ayudas socioeconómicas en casos de contingencia o siniestros mediante primas, contribuciones por gastos médicos, HCM: Hospitalización, Cirugía y Maternidad, ayudas para gastos de nacimiento, matrimonio, funerarios y las demás cláusulas contempladas en la normativa de los convenios administrados por el IPASME.
4. Garantizar respuestas eficientes a los afiliados del IPASME en sus requerimientos de financiamiento hipotecario y personal, mediante un proceso de asistencia crediticia, de apoyo técnico especializado o de cualquier otra actividad que contribuya a mejorar la calidad de vida de los Afiliados.
5. Garantizar el desarrollo de los programas de promoción cultural, recreativa y deportiva que se adecuen a los requerimientos reales del sector y permitan la incorporación real y el disfrute democrático por parte de los afiliados y sus familiares como parte del bienestar y la salud integral de los mismos.
6. Garantizar el desarrollo e implementación de los Sistemas de Dirección y de las estructuras organizativas, administrativas y control orientadas a una gestión excelente y eficiente del IPASME

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 4.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL IPASME

1. Democratización de la gestión institucional, impulsando la participación e integración de trabajadores y afiliados en la detección real de sus requerimientos y la elaboración de planes y programas de cada localidad en el país, así como en la evaluación y validación social de los resultados de gestión en las Unidades IPASME de cada localidad.
2. Promover la integración y articulación de los servicios de salud para la atención de los afiliados y beneficiarios del IPASME a la estrategia de reconstrucción nacional y de atención primaria de los programas nacionales coordinados por el Ministerio de Salud y Desarrollo Social, siguiendo el proceso del bienestar y promoción de la vida y prevención de las enfermedades.
3. Impulsar y fomentar una cultura organizacional con un alto nivel de sensibilidad y compromiso social, donde la valoración del concepto de servicio hacia, para y por el afiliado sea la razón sustentadora y orientadora para la mejora constante en el desempeño por parte de los miembros de la organización y donde la satisfacción de los afiliados sea un potencial para el crecimiento y bienestar de todos.
4. Modernizar permanentemente los sistemas operativos y administrativos del IPASME mediante una estructura flexible y adecuada a las exigencias cambiantes del medio social, económico y político, que contribuya al fortalecimiento del Sector Público en niveles cada vez más altos de eficacia, eficiencia y excelencia en la seguridad y asistencia social de la población afiliada.
5. Desconcentrar en las Unidades IPASME las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de los servicios de salud, créditos, culturales, recreativos, deportivos, turísticos, y de apoyo socio-económico ejerciendo en el nivel central las funciones de dirección, regulación, coordinación, seguimiento y control que asegure la articulación y equilibrio en la prestación de los servicios a nivel nacional.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 4.5. VALORES INSTITUCIONALES DEL IPASME

1. **Respeto a la persona:** Consideración y buen trato hacia los afiliados y funcionarios, son nuestros pilares fundamentales en las relaciones de trabajo.
2. **Calidad en la respuesta y / o servicios:** Buscamos satisfacer las expectativas de calidad de nuestros afiliados mediante la rigurosidad y la precisión en todas nuestras actuaciones, a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios de afiliación; créditos: hipotecarios, personales, vehículos, turísticos y comerciales; médicos-asistencial; culturales, recreativos, deportivos y de ayudas socioeconómicas.
3. **Innovación:** Tenemos una actitud proactiva ante la generación de nuevas tecnologías y nuevos servicios a ofrecer a nuestros afiliados, y poseemos la disposición de aprender, gerenciar y difundir nuevos conocimientos.
4. **Honestidad y Transparencia:** Es nuestra base fundamental en la prestación de todo nuestros servicios, apegados siempre a las leyes y a la ética, en las relaciones de trabajo entre nuestros afiliados y funcionarios.
5. **Solidaridad Humana:** Refleja la vocación y el gusto propio por la asistencia a nuestro afiliados y funcionarios. Es sello de la atención que nos gusta recibir y brindar a nuestro afiliados.
6. **Equidad y vocación de servicios:** Somos amables, oportunos y eficaces, atendiendo con rapidez y cordialidad las solicitudes de nuestros afiliados, a los cuales le damos respuestas efectivas que los hagan sentirse plenamente satisfechos.
7. **Trabajo en Equipo:** Fomentamos la integración en equipo, con propósitos de alcanzar las metas comunes, orientada siempre hacia el logro de nuestros objetivos Institucionales.
8. **Sentido de Pertinencia:** Tenemos identificación plena con la Filosofía de Gestión Institucional, y con los Valores de nuestra Nación, convencido de que la labor realizada forja a la Institución como pilar básico de Venezuela y refleja afecto de sus miembros hacia ella y el país.
9. **Responsabilidad Social:** Contribuimos significativamente a desarrollar el País, mediante la mejora en la Calidad de Vida de nuestro Afiliados, ejerciendo una responsabilidad social no solo cuando cumplimos con excelencia nuestra misión, sino también cuando comprendemos las necesidades de nuestros afiliados y beneficiarios.
10. **Compromiso con la Institución:** Confiamos en nuestra gente, en lo que dice y hace, y poseemos la convicción personal en torno a los beneficios que nos trae el desempeño responsable de las tareas a cargo. El compromiso permite pasar de las promesas a los hechos, generando resultados y beneficios tangibles en la prestación de todos nuestros servicios.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL IPASME

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APROBADO 2004



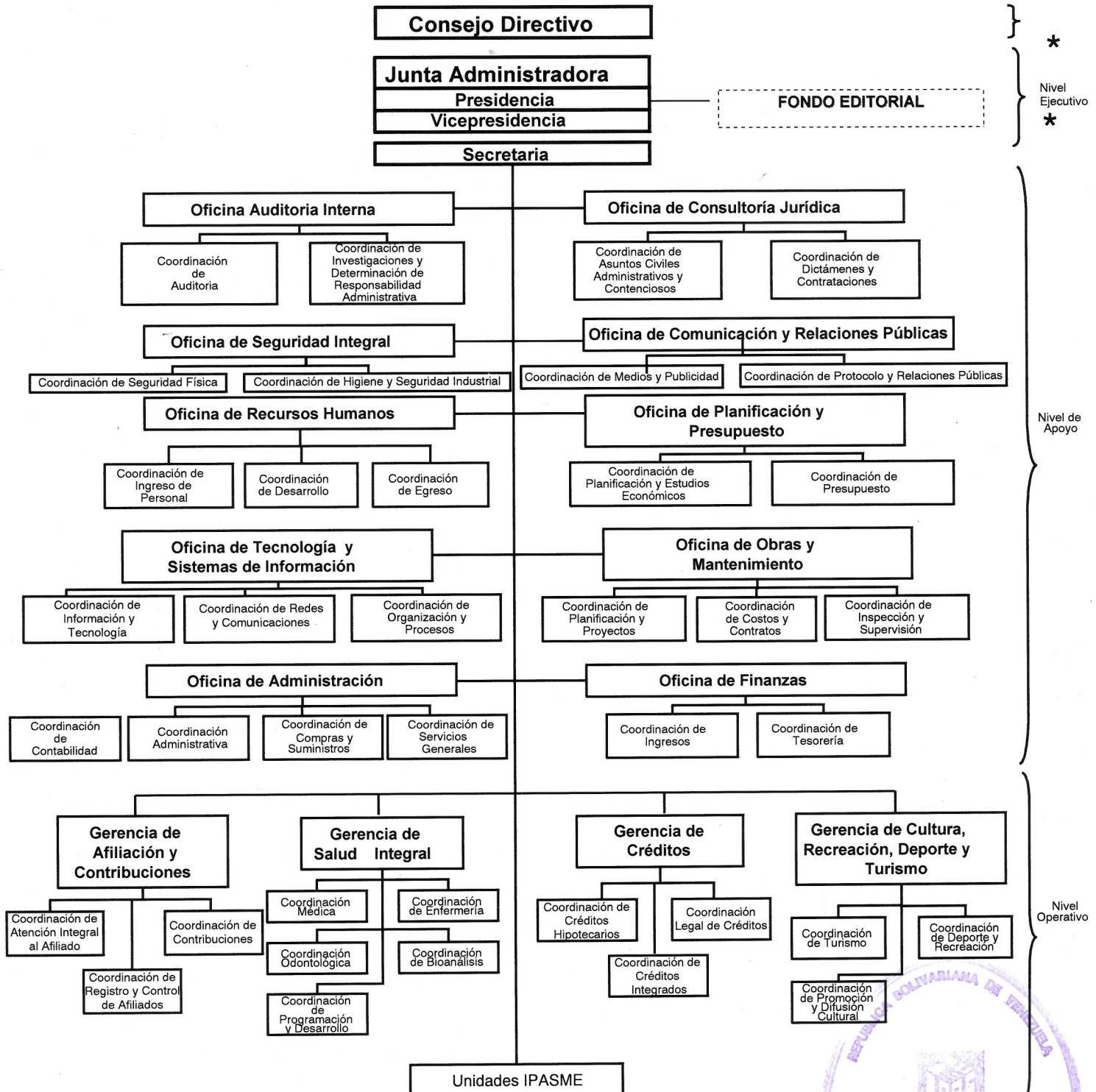
Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO 2006



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Noviembre 2006	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 5.1. FUNCIONES GENERALES DEL IPASME

1. Garantizar una prestación de servicios preventivos y asistenciales, para cuidar la salud de los Educadores del país, transformando los servicios curativistas, a servicios de promoción y restitución precoz de la salud, procurando la pronta reincorporación del afiliado a sus labores habituales, mediante la previsión y control de situaciones riesgosas a la integridad biofísico-social del Docente
2. Definir y promover los mecanismos que permitan el tratamiento de aquellas enfermedades que presente la población Docente afiliada de compleja resolución en el tercer nivel de atención a la salud de los afiliados, a través de la integración de políticas interinstitucionales, convenios o de los mecanismos de referencia y contrarreferencia médica mediante la red Hospitalaria nacional.
3. Promover, dirigir y coordinar el proceso de recepción, tramitación, aprobación, cobro o recuperación de los créditos que en sus requerimientos hipotecarios, médicos, de estudio o turismo formulen los Afiliados al IPASME
4. Promover e implementar todas aquellas acciones que permitan el proceso de descentralización en los servicios de atención crediticia a los Afiliados. A tal efecto, transferirá a las Unidades IPASME la información y los mecanismos ágiles de consulta que permitan a la misma la recepción de solicitudes de crédito, la verificación de los recaudos, del estado de cuenta, la solvencia y la disponibilidad de los mismos.
5. Promover y difundir entre la población afiliada del IPASME los conceptos de ayuda socioeconómica en casos de contingencias, siniestros o no eventuales, tales como nacimiento, matrimonio, o gastos funerarios y actualizar periódicamente los montos, tipos y conceptos, de acuerdo a los costos reales del mercado, la normativa que regula el otorgamiento de los mismos, previa consideración y aprobación de las máximas autoridades del IPASME
6. Dirigir, coordinar y mantener el otorgamiento oportuno, ágil y pródigo de ayudas socioeconómicas a los Afiliados del IPASME. De igual forma, mantendrá un registro actualizado de las solicitudes y los otorgamientos efectuados.
7. Promover, dirigir, desarrollar y coordinar programas culturales y deportivos que permitan la real incorporación de los Afiliados y sus familiares, atendiendo a la premisa que establece como una totalidad el bienestar y la salud integral de los Ciudadanos.
8. Promover, dirigir, desarrollar y coordinar programas recreativos que se adecuen a los requerimientos reales del sector atendiendo a la premisa que establece el bienestar y la salud del individuo en forma integral, garantizando los principios de universalidad, solidaridad, unicidad e integralidad en el disfrute de los mismos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		ADMINISTRADORA GARACAS







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

9. Impulsar, implementar, dirigir y evaluar el proceso de descentralización institucional con relación a la asistencia cultural y deportiva a los Afiliados del IPASME, mediante la transferencia a las Unidades IPASME en lo referente a reservaciones hoteleras. De igual forma garantizar el desarrollo de actividades culturales y deportivas en las Unidades del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 5.2. LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL IPASME.

El análisis de la estructura organizativa y funcional del IPASME y la propuesta de reestructuración, partió de tres líneas estratégicas contempladas en la Exposición de Motivos de la Reforma Parcial del Decreto con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Central, las cuales fueron un norte que oriento la presente exposición. Estas líneas son:

1. La desconcentración y delegación operativa y administrativa con mecanismos de control centrales y articulados entre los diferentes subsistemas del Instituto, sobre la base de una gestión y reportes consolidados sobre las prácticas contables, presupuestarias, administrativas, financieras y de planificación, con índices de gestión y de rendición de cuentas.
2. Un funcionamiento organizativo orientado a una gestión por resultados y por la rendición de cuentas donde las prácticas contables, presupuestarias, de control interno y de planeamiento y la validación social, permita medir los resultados alcanzados y el ajuste coyuntural entre las demandas reales de los usuarios y los logros del Instituto. Una gestión institucional orientada a la satisfacción social y no al sostenimiento crítico y sostenido de una estructura burocrática y a la satisfacción de sus propios y particulares intereses.
3. Un funcionamiento organizativo con el diseño, aplicación y evaluación permanente de índices de gestión y desempeño administrativo que genere fortalecimientos o restricciones de estructuras o funcionarios, como consecuencia de la evaluación del desempeño y que incluya la rendición de cuentas frente a organismos controladores internos, externos, los poderes públicos y los afiliados.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 5.3. COMPETENCIAS DEL ÁMBITO INTERNO ORGANIZATIVO Y DEL ÁMBITO EXTERNO INSTITUCIONAL

A partir de las líneas estratégicas señaladas se procedió a la concepción de un modelo organizativo general donde prima la delegación funcional y la desconcentración operativa como criterio de funcionamiento en el ámbito organizativo.

Con arreglo a la práctica establecida en las Instituciones de la Administración Pública Nacional y lo contemplado en la Exposición de Motivos de la Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Central y entes descentralizados, la cual contempla la validación social de los resultados, se diferencian dos ámbitos de responsabilidad y de actuación:

- Un ámbito interno, organizativo de la Institución donde la Máxima Autoridad Ejecutiva es el órgano superior dentro de la estructura organizativa que responde directamente o través de la delegación funcional a sus Gerentes de líneas por el cumplimiento de los objetivos que persigue la Institución, por la administración de sus recursos financieros, humanos, materiales y por la efectividad en sus sistemas de información, control y evaluación de la gestión. La especialización técnica del ámbito interno en el IPASME es una garantía en función del logro de la excelencia en el cumplimiento de sus objetivos, pues conlleva que la misma debe organizarse en función de criterios técnicos, administrativos y gerenciales y no en función de criterios políticos, gremiales, etc.
- Un ámbito externo, conformado por los usuarios de la Institución, es decir, el personal docente y administrativo del Ministerio de Educación y Deportes afiliado al IPASME, quienes validan los resultados finales de la gestión Institucional a fin de determinar su efectividad con relación a los objetivos de la Institución. Los usuarios de la Institución se organizan sobre la base del consenso, la negociación o los acuerdos según los criterios gremiales, políticos, socioculturales, normativos-legales, etc. que los mismos establezcan y que difieren de los criterios técnicos y gerenciales que orientan la organización y comportamiento de la Institución.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades
Febrero 2, 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos	







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 5.4. CRITERIOS ORGANIZATIVOS PARA EL DISEÑO ESTRUCTURAL

La Estructura Organizativa y Funcional propuesta para el IPASME se definió en atención a los siguientes criterios organizativos:

#### 1. La definición de cuatro niveles organizativos

<b>NIVEL ESTRATÉGICO</b>	Integrado por las instancias de Consejo Directivo, del IPASME que ejercerá la conducción política de la institución.
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>	Integrado por las instancias de Junta Administradora conformada por un Presidente, Vicepresidente y Secretario que ejercerán la función normativa y rectora de la institución.
<b>NIVEL DE APOYO</b>	Integrado por las unidades que asisten al nivel de Dirección Superior en el cumplimiento de su misión, con rango de Oficina y Coordinaciones: Seguridad Integral, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Comunicación y Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Planificación y Presupuesto, Tecnología y Sistemas de Información, Obras y Mantenimiento, Finanzas y Administración.
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	Integrado por las unidades que ofrecen servicios directos a los afiliados y beneficiarios, con rango de Gerencia y Coordinaciones: Afiliación y Contribuciones, Créditos, Salud Integral y Cultura, Recreación, Deportes y Turismo, quienes operativizan la Misión del IPASME, que representan el nivel de ejecución real de los Servicios prestados a los Afiliados mediante las Unidades IPASME.

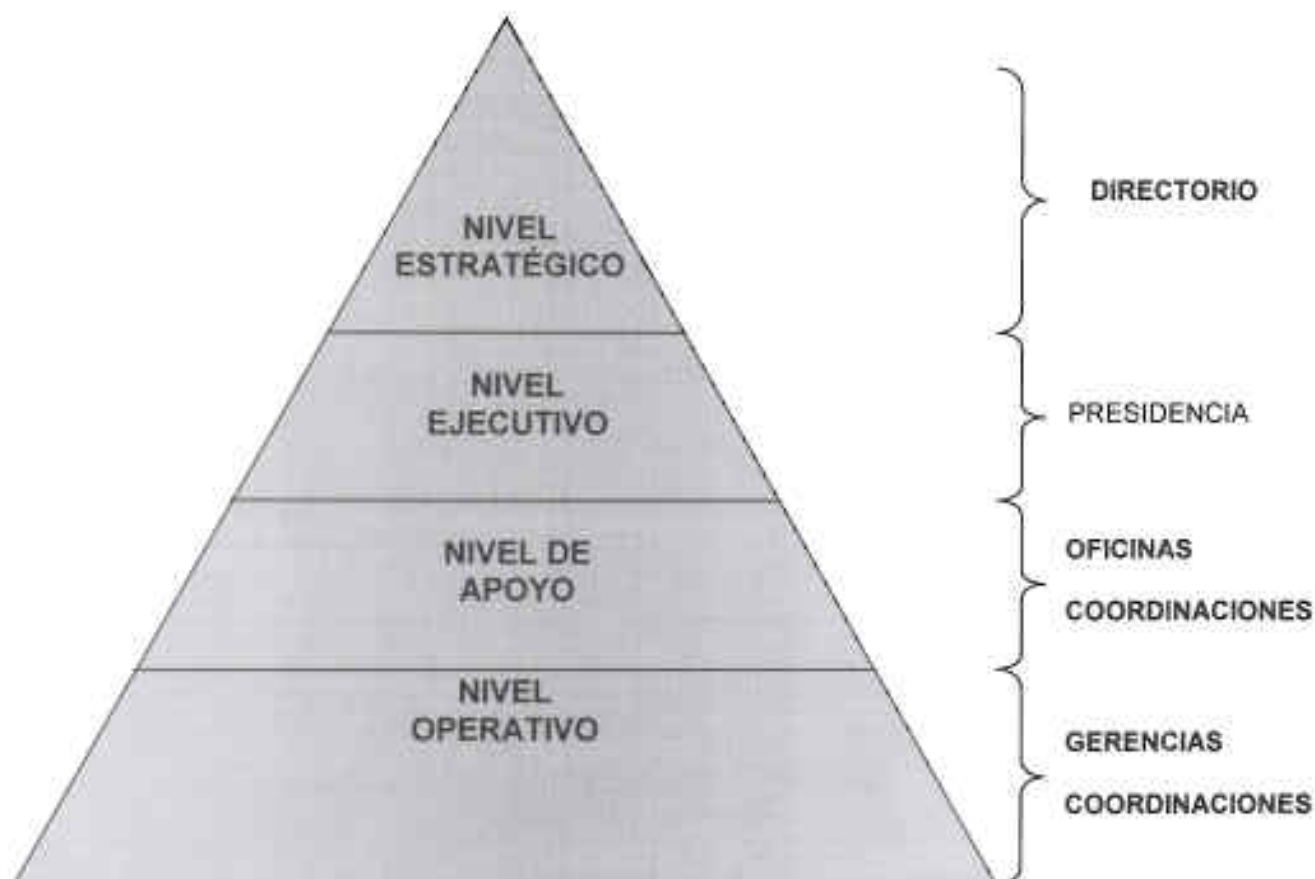
#### 2. El presente proyecto que se plantea solo comprende la propuesta organizativa para un nivel organizativo, en cada unidad que conforma el nivel de apoyo y el nivel operativo.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### 5.5. NIVELES ORGANIZATIVOS QUE CONFORMAN EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL CONSEJO DIRECTIVO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### CONSEJO DIRECTIVO

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME


## CONSEJO DIRECTIVO

### MISIÓN

El Consejo Directivo del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME) será la instancia que ejercerá la suprema dirección y vigilancia del Instituto. La Dirección del Instituto, estará a cargo de un Consejo Directivo, integrado por un Presidente y seis Directores Principales con igual número de Suplentes, los cuales serán designados de la siguiente manera. El Presidente o Presidenta del Instituto será de libre nombramiento y remoción del Presidente o Presidenta de la República. Dos Directores Principales serán nombrados por el Ministro de adscripción. Tres Directores Principales por la Asamblea de afiliados, quienes actuarán en representación de los docentes afiliados. Un Director Principal en representación de los empleados administrativos del Ministerio de Educación y Deportes el cual será elegido por la mayoría de los mismos.

### FUNCIONES


1. Aprobar o no la creación, ampliación, eliminación o ampliación de las Unidades IPASME.
2. Examinar y Aprobar la Memoria y Cuenta Anual del IPASME y remitirla dentro de los primeros 30 días de cada año al Ministerio de Educación y Deportes.
3. Aprobar o no el Proyecto de Presupuesto Anual del IPASME así como el Plan Operativo y presentarlo al Ministerio de Educación.
4. Aprobar el Estatuto Orgánico del IPASME, los Reglamentos Internos y sus modificaciones.
5. Aprobar o no los Balances y Estados Financieros del IPASME.
6. Fijar la remuneración del Presidente y del Personal Directivo del IPASME.
7. Ejercer el control del Patrimonio del Instituto y verificar anualmente su inventario.
8. Aprobar o improbar las operaciones de enajenación, adquisición y gravamen de bienes inmuebles que proponga la Presidencia del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME).
9. Evaluar trimestralmente los Informes, Proyectos, Memorias y Cuentas, Informes Financieros, Movimientos de los Fondos de la Institución y la Situación de las Colocaciones Bancarias.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

10. Fijar los intereses que devengarán los ahorros de los Afiliados, los cuales no serán inferiores al 3% anual y fijar los tipos de intereses que devengaran los préstamos que conceda la Institución.
11. Las demás que resulten indispensables para el buen funcionamiento de la Institución y las que dentro de las finalidades generales y especiales de este, le encomiende el Ministro de Educación y Deportes.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

## VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL JUNTA ADMINISTRADORA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## JUNTA ADMINISTRADORA

### MISIÓN

La Junta Administradora, será la máxima autoridad del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME), tendrá como misión ejercer la dirección y administración, de forma tal que garantice el fiel cumplimiento de las políticas y objetivos que en materia de Seguridad Social a los afiliados, contemplan la ley del IPASME y sus Reglamentos, así como del desarrollo de los planes y directrices aprobados por el Consejo Directivo. Está conformada por un Presidente (a), un Vicepresidente (a) y un Secretario (a).

### FUNCIONES

1. Previa aprobación del Consejo Directivo, fijar la dotación de empleados que requiera el Instituto, los sueldos correspondientes y nombrar y remover el personal necesario.
2. Proponer al Consejo Directivo los Reglamentos internos necesarios para la debida aplicación del Estatuto en cada Servicio.
3. Someter a la consideración del Consejo Directivo a fin de que éste lo presente al Ministro de Educación y Deportes con los antecedentes y fundamentos correspondientes al proyecto de programa del año siguiente, el cual comprenderá forzosamente el Presupuesto pormenorizado de los ingresos, egresos e inversiones.
4. Resolver las peticiones de los afiliados, de acuerdo con las disposiciones del presente Estatuto y los Reglamentos.
5. Adquirir bienes para el Instituto, administrar su patrimonio y disponer de los bienes que le pertenezcan, de acuerdo con este Estatuto.
6. Presentar mensualmente al Consejo Directivo informe circunstanciado de todas las operaciones realizadas por el Instituto. El expresado informe deberá ser remitido a cada uno de sus miembros del Consejo Directivo, con cinco días de anticipación, por lo menos, a la reunión mensual que deba efectuarse. La Junta Administradora anexará a dicho informe un resumen del estado económico del Instituto.
7. Presentar semestralmente ante el Consejo Directivo del Instituto, en la primera quincena de enero y de julio, de cada año. Memoria pormenorizada de la marcha del Instituto, incluyendo los informes, cuentas y datos estadísticos que permitan apreciar la labor desarrollada.
8. Resolver las peticiones de los afiliados de acuerdo con las disposiciones del estatuto de la Institución y los Reglamentos vigentes. Adquirir bienes para el

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

Instituto, administrar su patrimonio y disponer de los bienes que le pertenezcan, de acuerdo con este Estatuto.

9. La Junta Administradora no podrá adquirir, vender ni gravar bienes muebles, sin previa aprobación del Consejo Directivo.
10. La Junta Administradora representada por el Presidente (a) ejercerá la representación jurídica del Instituto, judicial y extrajudicialmente, suscribirá los documentos que procedan y queda investida de facultades suficientes para constituir los mandatarios que fueran necesarios a los fines de dicha representación. Será el Órgano Ejecutivo y representativo en general del Instituto de acuerdo todo con lo que resuelva por mayoría de votos.
11. Los empleados del Instituto estarán subordinados a la Junta Administradora y se clasificarán en categorías. El Reglamento indicará las obligaciones de ellos, su clasificación y el régimen de ascensos en atención a su competencia y antigüedad.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



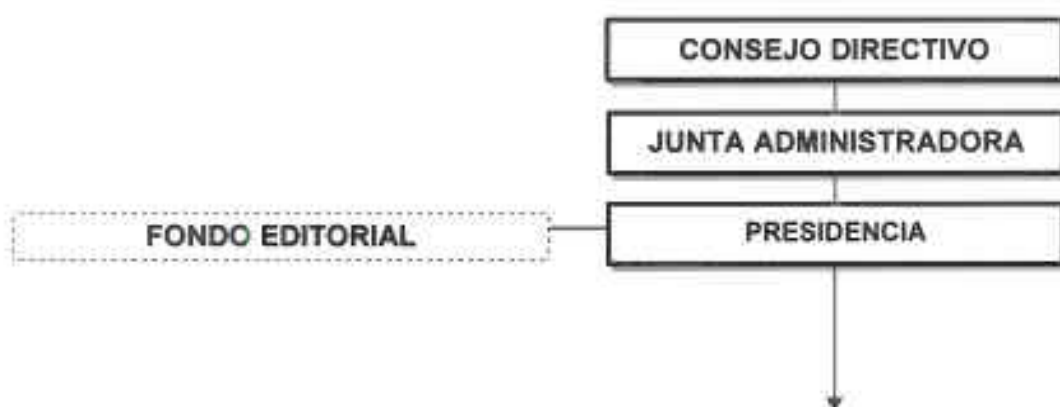
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL FONDO EDITORIAL



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## FONDO EDITORIAL

### OBJETIVO

Editar libros de significativa importancia para la educación nacional y regional, cuyos autores sean preferentemente educadores o personalidades vinculadas a la docencia y/o investigación; además de estimular y promover entre los afiliados, todas aquellas actividades encaminadas a desarrollar la creatividad y el interés por la lectura.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Staff

**ADSCRIPCIÓN:** Presidencia

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Presidente

### FUNCIONES

1. Editar libros de significativa importancia para la educación nacional y regional, cuyos autores sean preferentemente educadores o personalidades vinculadas a la docencia y a la investigación.
2. Reeditar aquellas obras, que estando agotadas, sean merecedoras de su publicación por su contribución a la educación y cultura del país.
3. Preparar el programa anual de publicaciones donde estén incluidas preferentemente, las obras que sean solicitadas directamente a sus autores y cuyos contenidos estén enmarcados dentro de las políticas del Instituto, así como aquellas obras no solicitadas, pero que a juicio de la Junta Directiva del Fondo Editorial, sea procedente su publicación.
4. Estudiar y analizar las obras recibidas de los autores (no solicitadas por el Fondo), a fin de determinar la procedencia o no de su publicación y notificarle oportunamente a los mismos, sobre la decisión tomada.
5. Seleccionar la compañía que se encargara de la impresión y que ofrezca al Instituto las mejores condiciones económicas y técnicas, para la impresión de publicaciones y someter la oferta a la consideración de la Junta Administradora para que dicte la Resolución correspondiente.
6. Supervisar los aspectos técnicos concernientes a la impresión de los libros con el objeto de garantizar su calidad.
7. Estudiar, analizar y decidir sobre la distribución gratuita o venta de los libros publicados y someter las decisiones a la consideración de la Junta Administradora del Instituto, para la decisión final.


Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

8. Estimular y promocionar todas aquellas actividades encaminadas a desarrollar entre los afiliados, la creatividad literaria y el interés por la lectura, mediante la promoción de concursos literarios.
9. Velar por los procesos administrativos inherentes a las actividades del Fondo Editorial.
10. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Fondo Editorial.
11. Rendir cuenta al Presidente de la Junta Administradora, sobre las actividades realizadas.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

### **IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA AUDITORIA INTERNA**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA AUDITORIA INTERNA

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa, responsable de planificar, coordinar, ejecutar y velar por el establecimiento y cumplimiento del sistema de control interno, auditar los procesos dando prioridad a las áreas críticas, con la finalidad de proponer a la Junta Administradora las recomendaciones dirigidas a mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de su gestión administrativa.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de la Normativa Legal Vigente con miras a la obtención de los objetivos programados a nivel Institucional a través del Control de Gestión Interno de cada uno de los procesos.
2. Contribuir con la gestiones del Consejo Directivo, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y demás organismos superiores con la realización de las actividades de las dependencias que integran la Oficina de Contraloría Interna.
3. Investigar en forma permanente, todas las cuentas y los documentos relacionados con la administración del Instituto, cualquiera que sea su localización.
4. Velar que las operaciones que se efectúen estén adecuadas a la Normativa Legal Vigente.
5. Intervenir en los actos de Licitaciones Públicas y Concursos en carácter de observador para la adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Obras, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de las normas que rigen estos procesos.
6. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión, sobre las actividades realizadas. Informar a la Contraloría General de la República sobre los resultados de las auditorías y demás actuaciones efectuadas, de las observaciones y recomendaciones formuladas de los correctivos aplicados por las auditorías del IPASME y sobre los aspectos contenidos en el Artículo 10 de las Normas para el funcionamiento de los sistemas de control interno y externos. Así

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

como también la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, según el Artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

7. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

### COORDINACIÓN DE AUDITORIA

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa, responsable de llevar el control del Sistema Integral de Gestión del IPASME, así como también de controlar, registrar y actualizar las Auditorías, sugerir aperturas de averiguaciones cuando se observen indicios de hechos generadores de responsabilidad administrativa.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Auditoría Interna

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Revisar y evaluar el Sistema Integral de Gestión del IPASME y sus procedimientos a fin de que las actividades administrativas, financieras y de la prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las disposiciones reglamentarias internas y externas y proponer a sus autoridades las recomendaciones que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Gestión Institucional.
2. Velar por el cumplimiento de la actividad de seguimiento, verificar el acatamiento de las recomendaciones tanto de la Unidad de Control Interno como las formuladas por la Contraloría General de la República.
3. Planificar, supervisar y realizar la función de auditoría interna, entendiendo por esta el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas en el IPASME.
4. Salvaguardar el patrimonio del IPASME, con base en las leyes vigentes, para establecer su correcta aplicación.
5. Velar por la exactitud, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa, técnica y de gestión de los órganos sujetos a control.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		ADMINISTRACIÓN CARACAS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

6. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias de la Institución en el cumplimiento de normas y procedimientos de control interno.
7. Analizar estados económicos y financieros, presentados por el Instituto, realizar las respectivas observaciones y sanciones a que hubiere lugar.
8. Investigar en forma permanente, todas las cuentas y documentos relacionados con la administración del Instituto, cualquiera que sea su localización.
9. Velar porque las operaciones que se efectúen estén adecuadas a la Normativa Legal Vigente.
10. Atender a las recomendaciones de la Contraloría General de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, según el Artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en sus ocasionales evaluaciones y denuncias ante la Junta Administradora, en cuanto al posible desconocimiento de tales recomendaciones por parte de alguna de las dependencias del IPASME.
11. Elaborar el programa de auditorías internas y presentarlo al Auditor Interno.
12. Rendir cuenta al Auditor Interno a través del respectivo informe de gestión.
13. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa, responsable de determinar responsabilidades de conformidad a la Ley.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Auditoría Interna

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Recibir e investigar las denuncias formuladas y enviadas por las dependencias organizativas, según solicitud de parte interesada o por instrucciones de la Junta Administradora del Instituto.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

2. Realizar todas las actuaciones que sean necesarias con el fin de verificar el hecho irregular, por lo que es menester el traslado de los abogados adscritos a esta Coordinación a las diferentes dependencias del IPASME, ubicadas dentro del territorio nacional, conforme a la potestad investigativa propia de los órganos de control interno.
3. Solicitar recaudos a cualquier ente público o privado que pueda suministrar pruebas relacionadas con el caso objeto de investigación.
4. Verificar si existen suficientes elementos probatorios para determinar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Elaborar Autos de Cierre, Autos de Sobreseimientos, Autos de Apertura, según sea el caso, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Elaboración e Imposición de multas y reparos. Estableciendo las sanciones al funcionario que incurra en daños al patrimonio de Instituto, remitiendo dicha actuación a la Contraloría General de la república.
7. Examinar y evaluar consultas de tipo legal, de manera verbal o escrita, sometidas a consideración por el Auditor Interno.
8. Remitir copia certificada de los expedientes al Ministerio Público, cuando de las investigaciones realizadas, surjan indicios de Responsabilidad Civil o Penal.
9. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### **X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE CONSULTORIA JURÍDICA**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

### MISIÓN

Es la dependencia adscrita a la Junta Administradora del IPASME, con el nivel de Oficina responsable de asesorar al Nivel Estratégico y Ejecutivo del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME) y sus diferentes dependencias, a fin de asegurar que sus actuaciones se ajusten al marco legal vigente y velar por intereses y derechos legales de la Institución. Así como, atender los pronunciamientos y dictámenes que se generen.


**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Asesorar en materia jurídica y legal al Nivel Estratégico y Ejecutivo, y demás dependencias organizativas del Instituto.
2. Elaborar las normas, reglamentos y resoluciones internas en materia legal que le encomiende la Junta Administradora de la Institución.
3. Preparar y revisar los documentos que deba suscribir la Presidencia en su condición de representante legal del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME)
4. Redactar los reglamentos internos del Instituto, y recopilar las leyes, decretos y disposiciones jurídicas relacionadas con el IPASME.
5. Representar Jurídicamente y Extrajudicialmente de los derechos e intereses del Instituto.
6. Intervenir en los juicios promovidos por y contra el Instituto, ante los Órganos de la Jurisdicción Constitucional y Laboral.
7. Apelación de sentencias ante los Tribunales Superiores.
8. Rendir cuenta a la Junta Administradora, sobre las actividades realizadas.
9. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

10. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Oficina de Consultoría Jurídica, responsable de llevar un control actualizado sobre jurisprudencias, doctrinas vinculadas a las actividades de la Institución; así como también vigilar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos, instructivos y otras normas relacionadas con las actividades del IPASME.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Consultoría Jurídica

**RANGO:** Coordinación; el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Atender los asuntos contenciosos del Instituto ante los Tribunales de Justicia.
2. Conformar un registro actualizado y sistematizado sobre jurisprudencias, doctrinas vinculadas a las actividades de la Institución e implementar mecanismos permanentes de distribución que permitan su divulgación entre el personal directivo de la Institución.
3. Realizar dictámenes y opiniones sobre aspectos jurídicos que le sean encomendados.
4. Participar con carácter de orden legal en relación a la veracidad de la documentación presentada en los procesos de licitaciones.
5. Atender, tramitar y resolver asuntos correspondientes a su ámbito de acción que le sea sometido a su consideración.
6. Aplicar el Código Civil y Estatuto Orgánico en los beneficios y ahorros de afiliados fallecidos.
7. Realizar oportunamente las gestiones legales ante otros organismos con relación a los actos administrativos ejecutados por el IPASME, y vigilar el cumplimiento de

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

las pautas legales establecidas para las diferentes operaciones ejecutadas por el Instituto.

8. Conocer y dictaminar sobre los recursos administrativos que se interpongan ante el IPASME.
9. Representar judicialmente a la Institución y efectuar los trámites de reconocimiento autenticación y registro de documentos ante las Notarías, Registros o cualquier otro organismo competente.
10. Vigilar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos, instructivos y otras normas legales relacionadas con las actividades del IPASME.
11. Atender y efectuar peticiones de gracia de indole fiscal o recursos administrativos generales o inquilinarios.
12. Entablar demandas judiciales contra terceros, en nombre del IPASME.
13. Demandar en los tribunales competentes las sumas de dinero derivadas del incumplimiento en la ejecución de obras, demás gastos y costos de proceso judicial, incluyendo honorarios profesionales, ajuste monetario de acuerdo a los índices del Banco Central de Venezuela, así como ejercer las medidas sobre bienes de propiedad del demandado que sea menester realizar en el curso del litigio.
14. Evacuar las consultas en materia impositiva que fueran sometidas a su consideración por parte de la Oficina de Administración del Instituto, solicitando opinión al Órgano Tributario competente, si fuere el caso.
15. Realizar las acciones legales para obtener el resarcimiento de daños y perjuicios causados al patrimonio del IPASME.
16. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y CONTRATACIONES

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Oficina de Consultoría Jurídica responsable de elaborar, revisar y conformar los contratos, documentos y cualquier acto jurídico que deba suscribir el Presidente del Instituto, así como también establecer los dictámenes a que hubiere lugar.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Consultoría Jurídica

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

### FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal que regula el proceso de contratación: (Contratos de obras, Contrato de Personal, Arrendamientos, Servicios Profesionales, Tasadores, Constitución de Hipoteca, Liberación y otros), así como representar al Instituto en las controversias o juicios a que haya lugar, para la defensa y protección de sus intereses.
2. Elaborar o revisar, según sea el caso los contratos, documentos y cualquier acto jurídico que deba suscribir el Presidente del Instituto y los demás que le sean sometidos a su consideración, así como la documentación que soporte los mismos.
3. Analizar y conformar, si fuera procedente los contratos, convenios, finanzas, prórrogas, rescisiones, paralizaciones de pago y resoluciones que genere la Institución.
4. Ejecutar las deudas que por concepto de incumplimiento de contratos, afecten los intereses del Instituto.
5. Revisar y estudiar los casos de paralización de pagos por inconsistencia o error en los procesos, así como por incumplimiento de las empresas involucradas, también actuar en la cobranza judicial en los créditos hipotecarios.
6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

### **XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA CARACAS







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora del IPASME con nivel jerárquico de apoyo responsable de garantizar el resguardo y custodia del personal de la Institución en el ejercicio de sus funciones, así como el Patrimonio del IPASME, además de formular las políticas y normas de higiene y seguridad industrial que deben regir la Institución en pro del bienestar integral de su personal, en concordancia a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).


**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora del IPASME

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director

### FUNCIONES:

1. Formular las políticas, normas y objetivos institucionales en materia de seguridad preventiva y correctiva y en lo relativo a la seguridad industrial que debe regir en el IPASME.
2. Velar por los requerimientos de seguridad y vigilancia del IPASME.
3. Formular los respectivos planes anuales de Seguridad del IPASME para la conformación y autorización de la Junta Administradora de la Institución, en pro del resguardo y custodia del personal y patrimonio del Instituto.
4. Controlar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia directa o contratada a la institución.
5. Controlar las actividades de seguridad y vigilancia de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y del propio personal del IPASME.
6. Supervisar ante los organismos competentes las investigaciones conducentes a determinar responsabilidades en daños al personal o al patrimonio de la Institución.
7. Investigar, analizar y evaluar las necesidades de seguridad de funcionarios, afiliados y visitantes que permanezcan en las instalaciones del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		 JUNTA ADMINISTRADORA CARACAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## COORDINACIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Seguridad Integral, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de planificar, dirigir, evaluar y controlar las políticas y los planes de seguridad física de los funcionarios, afiliados, visitantes e instalaciones del IPASME, en concordancia a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Seguridad Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### FUNCIONES:

1. Formular las políticas y planes en materia de seguridad preventiva y correctiva que debe regir en el IPASME.
2. Evaluar los requerimientos de seguridad y vigilancia del IPASME.
3. Controlar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia directa o contratada de la Institución.
4. Supervisar que todo el personal empleado del IPASME porte su carné de identificación.
5. Supervisar que el personal visitante porte en lugar visible, el carné de identificación del piso al que se dirige.
6. Impedir la entrada de personas armadas a las instalaciones del IPASME, así como la entrada de vehículos del personal visitante o extraños al área del estacionamiento de la Institución.

## COORDINACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Seguridad Integral con el nivel jerárquico de coordinación responsable de planificar, dirigir, evaluar y controlar los planes de higiene y seguridad industrial a implantar en el instituto, en pro del bienestar integral de los funcionarios, afiliados y visitantes del IPASME, en concordancia a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Seguridad Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

**FUNCIONES:**

1. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, planificado y efectuado por la Oficina de Obras y Mantenimiento, que debe realizarse en todas las instalaciones y equipos existentes en el IPASME.
2. Garantizar que la instalación de equipos no se realicen en áreas que atenten contra las normas de seguridad industrial.
3. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas contra incendio, alarmas y salidas de emergencia existentes en el IPASME.
4. Garantizar las condiciones mínimas de seguridad necesarias, para contar con un medio ambiente de trabajo en condiciones seguras.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### **XII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

#### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora del IPASME con nivel de apoyo, responsable de realizar los programas de promoción, comunicación y divulgación que contribuyan a mantener y proyectar una sólida imagen Institucional y el establecimiento de relaciones fluidas y transparentes con los afiliados y las instituciones públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de la misión del IPASME.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora del IPASME

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director


#### FUNCIONES:

1. Formular, desarrollar, dirigir y evaluar los planes y programas comunicacionales, de información que contribuyan a la difusión y divulgación de políticas, programas y actividades en materia de Seguridad Social.
2. Asesorar a la Presidencia del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación, IPASME en lo referente al diseño y promoción de las políticas, estrategias y programas en materia comunicacional.
3. Programar, coordinar y desarrollar las actividades protocolares y de relaciones públicas que requieran las actividades a ser realizadas por el Presidente de la Institución o su personal directivo.
4. Programar y desarrollar conjuntamente con las Coordinaciones adscritas, las giras y visitas oficiales del Presidente del IPASME o su personal directivo.

#### COORDINACIÓN DE MEDIOS Y PUBLICIDAD

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de elaborar y organizar la información a ser publicada por los diferentes medios de comunicación, evaluar el efecto de las informaciones que incidan en la imagen del IPASME en la opinión pública, y promocionar los servicios que brinda el Instituto en medios publicitarios.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		 JUNTA ADMINISTRADORA IPASME





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### **FUNCIONES:**

1. Formular, desarrollar y coordinar los programas de información y divulgación de aquellas actividades que determine el Director de la Oficina y las propias autoridades de la Institución.
2. Elaborar y distribuir diariamente un registro oportuno y veraz, de las informaciones difundidas por los medios de comunicación social y que resulten relevantes o vinculadas a la gestión de la Institución.
3. Recopilar, procesar y distribuir el material informativo y divulgativo entre los medios de comunicación social impresos (prensa, revistas, etc.)
4. Programar y coordinar el diseño gráfico, edición, publicación y distribución periódica y permanente de medios impresos (gráficos, folletos, publicaciones) que den cumplimiento a las políticas de promoción, divulgación y difusión de los planes y logros de gestión de la Institución.
5. Recopilar, procesar y distribuir el material informativo y divulgativo entre los medios de comunicación social audiovisuales (radio, televisión, etc.)
6. Recopilar, procesar y coordinar la información a ser publicada en la Página Web del IPASME.

### **COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO**

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de desarrollar y evaluar los programas de las actividades orientadas a las relaciones institucionales internas y externas de los representantes de la Junta Administradora y los Directivos del IPASME.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y evaluar periódicamente el desarrollo de visitas, eventos, actividades sociales que contribuyan a mantener un clima de relaciones cordiales con los entes públicos o privados vinculados a la Institución.
2. Programar, coordinar y evaluar el cumplimiento de actividades que contribuyan a un ambiente de relaciones armoniosas entre el personal de la Institución y los afiliados.
3. Coordinar las relaciones de la Presidencia del IPASME con las instituciones públicas o privadas vinculadas a la Misión del IPASME.
4. Asistir al Presidente de la Institución y demás miembros del Personal directivo en los requerimientos protocolares o conducción de ceremonias que se originen por su asistencia a eventos tales como condecoraciones, talleres, conferencias, coloquios, seminarios y cualquier otro evento público, oficial o social.
5. Programar, coordinar y supervisar la organización de los actos públicos patrocinados por el IPASME.
6. Coordinar los servicios protocolares en todos los eventos y actos oficiales del IPASME.
7. Programar y dispensar las atenciones protocolares a los visitantes que en gestión oficial, visiten la Institución.
8. Elaborar y coordinar el envío de comunicaciones protocolares (telegramas de salutación, felicitación o condolencia) por parte del Presidente o el personal directivo del IPASME.
9. Programar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Medios y Publicidad las giras y visitas oficiales del Presidente del IPASME o su personal Directivo.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2-007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### **XIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora del IPASME, con el nivel de apoyo responsable de asesorar a toda la organización para la aplicación de estrategias basadas en el desarrollo de las competencias del factor humano del Instituto con el objeto de alcanzar grados crecientes de calidad y productividad a través de la consolidación del conjunto de habilidades, capacidad, conocimiento, patrones de comportamiento y actitudes que definen un desempeño superior.


**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina, el titular ostentará el cargo de Director

### FUNCIONES


1. Asesorar a la Presidencia del Instituto sobre las negociaciones por convenios y contratación colectiva y activar las relaciones laborales con las Federaciones y Sindicatos que agrupan al Personal Administrativo y Obrero.
2. Asesorar a la Junta Administradora del IPASME, Oficinas y Gerencias del Instituto en la formulación, instrumentación y aplicación de las políticas, normas y programas para la Oficina de los Recursos Humanos.
3. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas, políticas y procedimientos relativos a la selección de concurso interno, concurso público, ascensos e ingreso, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos.
4. Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones que en materia de recursos humanos son emanadas del Ministerio de Planificación y Desarrollo y ejecutar las decisiones que dicten los Funcionarios o Funcionarias encargadas de la gestión de la función pública.
5. Elaborar el plan de personal de conformidad con la Ley y sus reglamentos basado en las necesidades organizacionales.
6. Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que establezca en los reglamentos de la Ley, los informes relacionados con ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale la Ley y sus Reglamentos.
8. Administrar el servicio de recepción y despacho de la correspondencia de la Oficina de Recursos Humanos.
9. Efectuar estudios de clasificación, remuneración y coordinar con el Ministerio de Planificación y Desarrollo la elaboración del Registro de Asignación de Cargos.
10. Proponer ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo los Movimientos del personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
11. Investigar, interpretar y analizar jurisprudencia y doctrina, Asesorar al Instituto en lo referente al cumplimiento y aplicación de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa e interpretación, Legislación del Trabajo y demás Leyes, Reglamentos y Decretos de carácter laboral.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, analizar e intervenir en los proyectos de contratación colectiva.
13. Instruir expedientes en casos de hechos que pudieron dar lugar a la aplicación de sanciones previstos en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
14. Atender los reclamos formulados por los trabajadores ante la Procuraduría del Trabajo, en relación a casos no conciliados por la Inspectoría del Trabajo de la jurisdicción respectiva.
15. Estudiar, tramitar y sustanciar expedientes y documentos de complejidad en las diversas áreas del derecho.
16. Contestar los pliegos que con carácter conflictivo o conciliatorio presenten los sindicatos antes las Inspectorías del trabajo.
17. Solicitar la calificación de despido ante la Inspectoría correspondiente o el Tribunal de Estabilidad Laboral.
18. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión
19. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

### COORDINACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, responsable de coordinar y controlar el proceso de concurso interno, concurso público, reubicación, ascensos e ingreso, del personal altamente calificado de acuerdo a los perfiles de los cargos y los niveles de competencia requeridos para el desempeño óptimo de los mismos.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Recursos Humanos

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso y ascensos de los funcionarios de carrera; según las bases y baremos aprobados por la Ley del Estatuto de la Función Pública.
2. Aperturar el expediente del trabajador ingresado al IPASME.
3. Mantener actualizado el Registro de Elegibles interno y externo.
4. Establecer criterios y metodologías para los procesos de prueba del funcionario a ingresar a la institución.
5. Reubicación del Personal de Alto Nivel y de confianza de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública.
6. Actuar como enlace entre el organismo o ente respectivo y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
7. Realizar el ingreso al Seguro Social Obligatorio del trabajador mediante la (Planilla 14-02).
8. Coordinar con la Oficina, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO

### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, responsable de garantizar el desarrollo y capacitación de los trabajadores y a tal efecto instrumentar los procedimientos de Adiestramiento, Clasificación, Remuneración y Evaluaciones periódicas del programa de incentivos al personal de acuerdo a las tablas vigentes y al sistema nacional de evaluación.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Recursos Humanos

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### FUNCIONES

1. Diseñar, actualizar e implementar los mecanismos que permitan la capacitación y adiestramiento de los trabajadores del IPASME.
2. Coordinar y controlar la ejecución de la Nómina centralizada y descentralizada del personal.
3. Diseñar, actualizar e implementar los mecanismos que permitan la evaluación del desempeño en el trabajo del personal adscrito a las diferentes dependencias del IPASME.
4. Coordinar y controlar las vacaciones al personal del IPASME conforme a la normativa legal vigente.
5. Mantener actualizados los movimientos de personal a través del FP-020.
6. Coordinar y controlar el proceso de reposos médicos de los trabajadores del Instituto.
7. Clasificar, foliar y archivar los expedientes personales de los trabajadores que ingresan y egresan al Instituto.
9. Planificar y desarrollar las actividades que conlleven al cumplimiento de los Programas de Becas y Ayudas Escolares para el Personal Obrero y Empleados y sus hijos.
10. Planificar, desarrollar, supervisar, evaluar y establecer políticas relacionadas con el funcionamiento y operatividad del Jardín de Infancia "Dr. MANUEL MONTERO".

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

11. Efectuar estudios de clasificación, remuneración y coordinar con las instancias respectivas del Ministerio de Planificación y Desarrollo la elaboración del registro de Asignación de Cargos.
12. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE EGRESO

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, responsable de garantizar la administración de los recursos humanos en relación al egreso del personal, y a tal efecto instrumentar los procedimientos administrativos de Jubilaciones, Pensiones, Fallecimiento, Renuncia, Despido, Destitución, Remoción de Alto Nivel y Prestaciones Sociales.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Recursos Humanos

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Realizar los trámites por liquidaciones o anticipos de Prestaciones Sociales de empleados y obreros del IPASME.
2. Realizar el trámite del anticipo de prestaciones sociales a los trabajadores del IPASME.
3. Tramitar el listado de jubilaciones a ser calculadas para el próximo año, a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Mantener actualizado el Sistema de jubilaciones y pensiones y controlar los trámites para la cancelación de pensiones y jubilaciones al personal de la Institución.
5. Elaborar y tramitar las solicitudes de jubilaciones y pensiones al personal del IPASME garantizando la correcta ejecución de las disposiciones derivadas de la Ley.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

6. Coordinar y controlar la formulación de los programas sobre pensiones, incapacidad y jubilaciones a nivel nacional de los Empleados y Obreros del IPASME.
7. Realizar trámites de Egreso del Seguro Social Obligatorio tanto de Empleado como de Obreros a nivel nacional.
8. Realizar trámites de egreso del personal Empleado y Obrero y personal de Alto Nivel y de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública.
9. Coordinar con esta Oficina, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### **XIV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora responsable de asesorar a la Alta Gerencia del Instituto y sus diferentes Dependencias Organizativas, en el proceso de formulación y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Programas de la Institución, así como también de ejercer la Evaluación de la Gestión, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Planificación y Desarrollo y demás entes rectores del proceso de Planificación y Presupuesto.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Planificar y dirigir el proceso de formulación del Plan Operativo y del presupuesto anual de ingresos conjuntamente con la Oficina de Finanzas División de Ingresos y gastos conjuntamente con las dependencias organizativas del IPASME a nivel central y regional, para su posterior presentación a consideración de la Junta Administradora del IPASME, conjuntamente con todas las dependencias organizativas del Instituto y la Oficina de Finanzas.
2. Dirigir la recopilación de la información necesaria sobre actividades desarrolladas y metas a cumplir en conjunto con todas las dependencias organizativas de la Institución, para la elaboración de la Memoria y Cuenta del Instituto.
3. Planificar y dirigir el proceso de Control y Evaluación de la Ejecución del Plan Operativo y Presupuestario de las dependencias del Instituto, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión Institucional.
4. Establecer un sistema de Control y Evaluación de la Gestión del Instituto, en conjunto con todas las dependencias organizativas de la Institución.
5. Asesorar a la Junta Administradora y demás Instancias del Instituto en materia de Planificación y Presupuesto.
6. Elaborar el informe mensual sobre actividades cumplidas, que se presenta a la Junta Administradora, partiendo de la información que deben suministrar todas las dependencias organizativas del Instituto.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Rendir cuenta a la Junta Administradora, sobre las actividades realizadas
8. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de esta Oficina y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

### COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto responsable de coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes y Programas que se establezcan, en función del logro de los objetivos de la Institución.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Planificación y Presupuesto.

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Coordinar y desarrollar el seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión correspondientes a la ejecución de las metas y objetivos del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación y Deportes (IPASME), contempladas en el Plan Operativo Anual.
2. Implantar un sistema de seguimiento a la gestión, capaz de medir periódicamente los rendimientos de los programas terminales e intermedios del Organismo.
3. Asesorar a las diferentes instancias gerenciales de la Institución en la formulación y diseño de sus Políticas y Planes Operativos.
4. Realizar periódicamente estudios de costos de los recursos humanos, materiales, suministros, servicios e infraestructura, que permitan la evaluación del comportamiento de los egresos presupuestarios, con respecto al bienestar otorgado a la población afiliada y beneficiaria de la Institución.
5. Evaluar los proyectos institucionales, a fin de garantizar su coherencia y viabilidad en concordancia con las estrategias institucionales y los recursos financieros disponibles.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

6. Desarrollar el proceso de recopilación, procesamiento y consolidación de la información estadística, sobre la ejecución de metas físicas y financieras en el cumplimiento de los planes y programas de cada una de las dependencias de la Institución.
7. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución.
8. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Institución.
9. Generar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar la ejecución de las metas, programadas y poder detectar oportunamente las desviaciones que se presenten para su respectiva corrección.
10. Generar las publicaciones estadísticas periódicas donde se muestre la información y evaluación cuantitativa sobre las actividades que se realizan en el IPASME.
11. Analizar, evaluar y remitir a los organismos competentes la información relacionada con la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el Plan Operativo Anual y cumplidos por todas las esencias organizativas del Instituto.
12. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto responsable de coordinar el proceso de formulación presupuestaria y, efectuar el seguimiento y evaluación de ejecución del presupuesto anual del Instituto, a nivel de los diferentes centros de costos que lo conforman.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Planificación y Presupuesto

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Asesorar a las distintas dependencias del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación y Deportes (IPASME), en todo lo relacionado con el proceso presupuestario.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		








## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

2. Analizar, evaluar y remitir a los organismos competentes, la información relacionada con la ejecución de las metas físicas y financieras programadas en el documento presupuestario.
3. Analizar, preparar y remitir la programación de la Ejecución Financiera de compromisos y desembolsos del presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal.
4. Coordinar la revisión y redefinición de la Estructura Programática Presupuestaria del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación y Deportes (IPASME) cada vez que le corresponda.
5. Establecer e implementar los instrumentos que permitan el control permanente, veraz, ágil y actualizado, de la ejecución presupuestaria de la Institución y que se suministren información oportuna sobre la disponibilidad presupuestaria en las partidas de gastos de la Institución.
6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.
7. Establecer el enlace del IPASME con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Educación y Deportes y la ONAPRE, en lo que respecta al suministro de información sobre la gestión en el marco del proceso presupuestario.
8. Coordinar y consolidar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución, que se someterá a la consideración de la Junta Administradora del IPASME.
9. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Finanzas que la aplicación de los recursos financieros, se realice conforme a la programación presupuestaria de las metas físicas a corto y mediano plazo.
10. Estudiar, analizar, procesar y proponer a las instancias competentes la aprobación de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables de programas que se consideren pertinentes, al cumplimiento de la gestión del IPASME, siguiendo las normas y procedimientos correspondientes.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



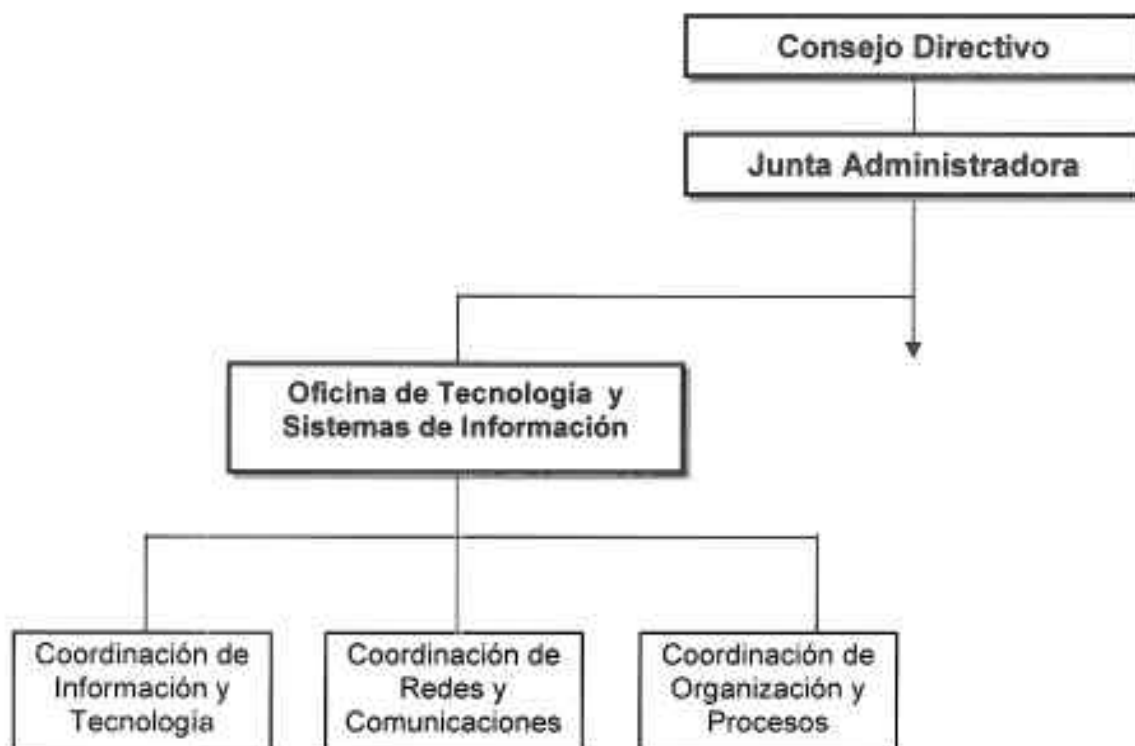
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### **XV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

#### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora responsable de asesorar a la Alta Gerencia del Instituto y sus diferentes Dependencias Organizativas, así como proporcionar asesoría y soporte en el área de Sistemas de Información y Organización del IPASME, para satisfacer sus requerimientos de información en forma integral, constituyéndose en una unidad de respaldo técnico que facilite el flujo de información adecuado y oportuno, entre las diferentes unidades y las Instituciones externas. Garantizando la confiabilidad y la continuidad en el suministro de la información para la toma de decisiones a través de un crecimiento planificado y coordinado de los servicios mediante la utilización estratégica de sus recursos humanos y tecnológicos.


**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director

#### FUNCIONES


1. Asesorar y asistir a la Junta Administradora y demás dependencias del Instituto de Previsión y Asistencia Social del Ministerio de Educación (IPASME) en la formulación y diseño de las políticas y normas institucionales vinculadas a la automatización y modernización de los sistemas administrativos y operativos.
2. Formular, coordinar y evaluar el cumplimiento del programa operativo anual que contemple el desarrollo articulado y coherente entre los requerimientos de desarrollo institucional y automatización de los sistemas con los requerimientos reales de la Institución.
3. Coordinar, autorizar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de desarrollo computacionales.
4. Garantizar la articulación y coherencia en el fortalecimiento Institucional mediante los procesos de sistematización y modernización de los sistemas administrativos y operativos.
5. Diseñar, implementar y mantener servicios de información basados en tecnología Web.
6. Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo organizativo, funcional y estructural de los procesos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Formular y presentar a la aprobación de la Junta Administradora de la Institución las políticas y normas institucionales vinculadas al desarrollo, automatización y modernización de los sistemas administrativos y operativos.
8. Formular, programar, instrumentar y presentar para su aprobación los programas de reorganización, desconcentración y fortalecimiento Institucional para el IPASME.
9. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los programas de automatización y modernización institucional para las diferentes dependencias así como en los mecanismos que permitan, la evaluación, seguimiento y control del uso y las especificaciones de los sistemas y equipos existentes.
10. Establecer comunicaciones fluidas y permanentes con otros organismos del Ejecutivo Nacional, tales como el Ministerio de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Ciencia y Tecnología, Instituto Nacional de Estadísticas (INE), Ministerio de Salud y Desarrollo Social y otros vinculados al desarrollo y automatización del sector.
11. Garantizar a la Presidencia y demás dependencias del IPASME un Sistema de Información ágil, oportuno y veraz sobre el desarrollo de los planes y programas de la Institución y su gestión.
12. Definir, desarrollar, generar, velar y controlar la estructura de la base de datos, así como el resguardo y seguridad de datos.
13. Establecer y mantener la plataforma informática de la Institución, así como también el respaldo de la información y control de acceso.
14. Evaluar la tecnología de punta y equipos de informática existentes en el mercado, de acuerdo a las necesidades que posea la Institución.
15. Atender de manera oportuna y efectiva a los usuarios de los Sistemas que administre la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
16. Definir y velar por el fiel cumplimiento de los procesos que rigen la Institución.
17. Velar por el fiel cumplimiento y conservación de la estructura organizativa vigente de la Institución.
18. Establecer y mantener operativos los sistemas computacionales que soportan los procesos mediante los cuales el Instituto cumple a cabalidad sus objetivos.
19. Rendir cuenta a la Junta Administradora, sobre las actividades realizadas.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de diseñar e instrumentar los Sistemas Computacionales, Bases de Datos, así como el monitoreo y evaluación de tecnología que contribuya al fortalecimiento institucional mediante la racionalización, sistematización y modernización de las actividades administrativas y operativas del Instituto, así como de la custodia, resguardo, preservación de datos y mantenimiento de los sistemas automatizados de la Institución.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
2. Participar con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en la formulación y diseño de las políticas y normas institucionales vinculadas a la automatización y modernización de los sistemas de información y por ende de los procesos.
3. Definir los mecanismos que permitan el seguimiento y control del cumplimiento de las disposiciones que en materia de automatización y modernización institucional la Junta Administradora de la Institución autorice.
4. Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Organización y Procesos en la elaboración y coordinación de los programas de reorganización, desconcentración y fortalecimiento de los procesos en la Institución.
5. Diseñar e instrumentar los programas de automatización y modernización institucional para las diferentes dependencias.
6. Evaluar en forma permanente los sistemas computacionales.
7. Programar y desarrollar las Auditorías de Sistemas que permitan evaluar el óptimo aprovechamiento de los Sistemas Computacionales de la Institución.
8. Coordinar los estudios técnicos de factibilidad para la identificación y análisis de los requerimientos de automatización y proponer los sistemas de información computarizados y de informática en general más convenientes a ser adquiridos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		2016 JUNTA ADMINISTRADORA CARACAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

9. Asistir técnicamente a las dependencias del IPASME en el diseño, instrumentación y manejo de la tecnología y los sistemas de información.
10. Participar activamente en el diseño de la Base de Datos Institucional donde se contemplen los requerimientos presentes y futuros en materia de información.
11. Diseñar, crear y ajustar las estructuras de base de datos que van a soportar los sistemas computacionales del Instituto basándose en los requerimientos funcionales de los sistemas de información y las políticas informáticas.
12. Participar activamente en la evaluación de tecnologías y sistemas de información.
13. Participar activamente en el establecimiento de los sistemas computarizados que apoyan los procesos en el Instituto.
14. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en esta dependencia.

### COORDINACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de diseñar e instrumentar las redes, comunicaciones y plataformas tecnológicas a nivel de la Sede Administrativa y nacional que contribuya al fortalecimiento institucional mediante la racionalización y modernización de las actividades administrativas y operativas del IPASME, así como de la custodia, resguardo, preservación y mantenimiento de dicha plataforma.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
2. Participar con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en la formulación y diseño de las políticas y normas institucionales vinculadas con la plataforma tecnológica.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Mantener operativa la plataforma tecnológica del IPASME.
4. Formular, instrumentar y someter a la conformación de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software del IPASME.
5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la plataforma tecnológica a nivel de la Sede Administrativa y nacional.
6. Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Organización y Procesos en el diseño de la secuencia de actividades que conforman los procesos en materia de tecnología y equipamiento.
7. Evaluar de forma permanente el funcionamiento de la plataforma tecnológica, tanto a nivel de la Sede Administrativa como en el ámbito nacional, a fin de formular y ejecutar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen la operatividad continua de la misma.
8. Realizar las reparaciones menores a los equipos de computación.
9. Diseñar y desarrollar los programas anuales de mantenimiento, conservación y reparación de equipos y sistemas automatizados de la Institución.
10. Llevar el inventario detallado del equipamiento Hardware y Software que integran la arquitectura tecnológica.
11. Asistir técnicamente a las demás dependencias del IPASME, tanto a nivel de la Sede Administrativa como a nivel nacional, para velar por el buen manejo de los equipos informáticos.
12. Dar atención primaria y especializada a los usuarios.
13. Planificar, promover y ejecutar con la Oficina de Recursos Humanos los programas de capacitación y adiestramiento en el uso y operación de la plataforma informática.

### COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de garantizar la racionalización, sistematización y modernización en materia de desarrollo organizacional, mediante sus sistemas administrativos y operativos de sus procesos y

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

estructura organizativa, de sus normas y procedimientos, como una forma de contribuir con el fortalecimiento Institucional del IPASME.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### FUNCIONES

1. Asistir a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y a las otras dependencias del IPASME en la formulación y diseño de las políticas y normas institucionales vinculadas al desarrollo organizativo y funcional de la Institución.
2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
3. Definir los mecanismos que permitan el seguimiento y control del cumplimiento de los reglamentos, manuales y procedimientos que en materia organizacional, aprueben la Junta Administradora de la Institución.
4. Asistir a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en la dirección y coordinación de los programas de reorganización, desconcentración y fortalecimiento institucional en el IPASME.
5. Asesorar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y demás dependencias que lo requieran en el diseño y evaluación de sistemas, manuales de procesos y procedimientos.
6. Evaluar en forma permanente los sistemas organizativos y funcionales para determinar los correctivos y ajustes que garanticen el mejoramiento continuo de las actividades realizadas en el IPASME.
7. Realizar permanentemente análisis procedimentales en las diferentes unidades del IPASME y diseñar o actualizar los Manuales de Procesos, Normas y Procedimientos respectivos.
8. Elaborar y mantener actualizados e implementar registros de los sistemas administrativos, manuales, normas y procedimientos existentes en la Institución.
9. Coordinar con la dependencia respectiva del Ministerio de Planificación y Desarrollo, cualquier cambio en la estructura organizativa y funcional del IPASME.
10. Diseñar, desarrollar e implementar procesos cónsonos con la misión y los objetivos de la Institución, así como con el marco legal vigente.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

11. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en esta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

### **XVI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora del IPASME con nivel jerárquico de apoyo responsable de planificar, proyectar, detectar, coordinar, controlar, inspeccionar y supervisar los requerimientos y las actividades a ejecutar en lo referente a la ampliación de la planta física, equipamiento, construcción, remodelación o refracción de las edificaciones o inmuebles, además del mantenimiento de infraestructura, equipos y maquinarias.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora del IPASME

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director

### FUNCIONES

1. Planificar, implementar y evaluar el Plan de Operativo de Obras y Mantenimiento, a largo, mediano y corto plazo de acuerdo al Plan Institucional, para satisfacer los requerimientos de infraestructura, equipos o maquinarias de las Dependencias Organizativas y las Gerencias de Atención Integral al Afiliado del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación IPASME.
2. Planificar, diseñar, implementar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales orientadas a la desconcentración de la gestión mediante la transferencia controlada de las funciones de preservación, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipos.
3. Dirigir y controlar la realización del Presupuesto Anual de Obras, los Planes de Acción y su respectivo cumplimiento.
4. Diseñar y formular las rutinas a ser implementadas, las frecuencias de realización y los alcances de los mantenimientos requeridos por los inmuebles del IPASME.
5. Efectuar y coordinar los estudios de factibilidad para ejecutar proyectos, construcciones, ampliaciones, remodelaciones, mantenimientos, reparaciones de equipos y maquinarias y toda actividad relacionada a las funciones de la Oficina de Obras y Mantenimiento.
6. Dirigir y desarrollar estudios de costos, la creación de la estructura de costos propia del IPASME, la actualización de los listados de precios de partes.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

- mecánicas, insumo de obras, la conformación de los presupuestos de las empresas contratistas, las ofertas para inspección de obras, etc.
7. Establecer los programas de inspección y supervisión de obras y mantenimientos.
  8. Planificar y formular proyectos de mediana y menor magnitud en el orden de obras y mantenimientos.
  9. Verificar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo, programas y presupuesto de la Oficina de Obras y Mantenimiento.
  10. Actualizar y controlar en el archivo: los Proyectos, Planos y Expedientes de obras y mantenimientos del IPASME.
  11. Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para la clasificación, racionalización y regionalización del registro de contratistas, a fin de garantizar la transparencia, competencia y desconcentración en las contrataciones.
  12. Planificar y evaluar los mecanismos de selección y adjudicación de empresas para la ejecución de obras y mantenimientos, al procurar la transparencia, la optimización de recursos, la participación y mejoramiento del personal, así como evitar el clientelismo y reducir los costos.

### COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Obras y Mantenimiento, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de planificar, evaluar, programar, proyectar y coordinar las actividades y los recursos orientados a la construcción, remodelación, refracción y ampliación de infraestructuras pertenecientes al IPASME, así como el mantenimiento de obras, equipos y maquinarias existentes en el Instituto.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Obras y Mantenimiento

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Planificar, elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual para la distribución y utilización de los recursos y las actividades de Obras y Mantenimiento.
2. Programar y coordinar el Plan de Actividades para Obras y Mantenimientos a ser ejecutado en las Dependencias Administrativas y las Unidades IPASME, en base al Plan Operativo Anual y los requerimientos detectados.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Diseñar y formular las rutinas a ser implementadas, las frecuencias de realización y los alcances de los mantenimientos requeridos por los inmuebles del IPASME.
4. Formular e implementar los manuales de especificaciones técnicas de obras y mantenimientos requeridos en el IPASME.
5. Establecer los programas de inspección y supervisión de obras y mantenimientos.
6. Planificar y formular proyectos de mediana y menor magnitud en el orden de obras y mantenimientos.
7. Verificar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo, programas y presupuesto de la Oficina de Obras y Mantenimiento.
8. Actualizar y controlar en el archivo: los Proyectos, Planos y Expedientes de obras y mantenimientos del IPASME.
9. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en esta dependencia.

### COORDINACIÓN DE COSTOS Y CONTRATOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Obras y Mantenimiento, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de planificar, evaluar, programar, proyectar y coordinar las actividades y los recursos orientados a la construcción, remodelación, refracción y ampliación de infraestructuras pertenecientes al IPASME, así como el mantenimiento de obras, equipos y maquinarias existentes en el Instituto.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Obras y Mantenimiento

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Verificar y controlar el Registro de Proveedores, la información referente a la competencia y calificación de las empresas de servicios en el ámbito de las obras y los mantenimientos para garantizar el funcionamiento del IPASME.
2. Organizar y actualizar la estructura de costos adaptada a las necesidades y características de las Obras y los Mantenimientos del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Evaluar y controlar la actuación de las empresas controladas para la ejecución de Obras y Mantenimiento.
4. Establecer los Análisis de Precios, Análisis de Costos y los presupuestos base para sustentar los soportes técnicos necesarios para la contratación de Obras y Mantenimiento.
5. Verificar y controlar los presupuestos originales, los aumentos o disminuciones y las variaciones de precios contratados para que sean razonables según la región donde se ejecuten las obras y los mantenimientos.
6. Verificar y controlar que se cumplan con todos los requisitos de disponibilidad presupuestaria, imputación, sustentación de los compromisos y la constitución de la fianza de fiel cumplimiento y el anticipo, previamente a toda contratación.
7. Planificar, elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual para la distribución y utilización de los recursos y las actividades de Obras y Mantenimiento.
8. Programar y coordinar el Plan de Actividades para Obras y Mantenimientos a ser ejecutados en las Dependencias Administrativas y las Unidades IPASME, en base al Plan Operativo Anual y los requerimientos detectados.
9. Establecer, desarrollar y coordinar los planes de contratación y ejecución de Obras y Mantenimientos.
10. Diseñar y formular las rutinas a ser implementadas, las frecuencias de la realización y los alcances de los mantenimientos requeridos por los inmuebles del IPASME.
11. Efectuar y coordinar los estudios de factibilidad para ejecutar proyectos, construcciones, ampliaciones, remodelaciones, mantenimientos, reparaciones de equipos y maquinarias y toda actividad relacionada a las funciones de la Oficina de Obras y Mantenimiento.

### COORDINACIÓN DE INSPECCIONES Y SUPERVISIÓN

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Obras y Mantenimiento, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a la inspección y supervisión de la ejecución de las obras y mantenimientos efectuados en la infraestructura y equipos del IPASME y detectar las necesidades de dotación y mantenimiento en las diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Obras y Mantenimiento

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### FUNCIONES

1. Establecer, implementar y coordinar las actividades de evaluación y control de obras y mantenimiento que se ejecutan en la infraestructura y los equipos de las diferentes dependencias del IPASME.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de supervisión y fiscalización que permitan garantizar el cumplimiento de terceros con el IPASME en el desarrollo de programas de construcción y mantenimiento de obras y equipos.
3. Diseñar e implementar los instrumentos y mecanismos que permitan la detección de las necesidades de dotación y mantenimiento de obras y equipos de las diferentes dependencias organizativas a nivel nacional.
4. Ejecutar y coordinar los programas de inspección y supervisión de obras y mantenimientos realizados en las Dependencias del IPASME a nivel nacional.
5. Controlar, revisar y avalar las valuaciones y recaudos que conforman las obras y los mantenimientos realizados en las dependencias del IPASME a nivel nacional.
6. Controlar e informar sobre cualquier modificación de los lapsos y términos de los contratos a la Oficina de Obras y Mantenimientos, para su notificación a la empresa que otorgó las respectivas fianzas.
7. Elaborar y conformar las Actas de Inicio, Paralización, Reinicio, Prórrogas, Cortes de Cuenta, Terminación, Recepción Provisional y Recepción Definitiva que sean necesarias aplicar a las obras y los mantenimientos ejecutados en las instalaciones y equipos del IPASME a nivel Nacional.
8. Actualizar los expedientes de obras y mantenimientos con todas las actuaciones y recaudos originados en las inspecciones y supervisiones de las obras y mantenimientos realizados en el IPASME a nivel Nacional.
9. Verificar y controlar que en el archivo sean resguardados los expedientes de obras y mantenimientos del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### **XVII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**



## MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita a la Junta Administradora del IPASME con el nivel de apoyo responsable de ejecutar las políticas en materia de administración de bienes muebles e inmuebles, insumos materiales, servicios básicos a objeto de garantizar la eficiencia máxima de las operaciones en las distintas dependencias organizativas que conforman el Instituto; así como también el de analizar, registrar y controlar el movimiento contable de la Institución.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director

### FUNCIONES

1. Asesorar a la Junta Administradora en la formulación de políticas administrativas y asegurar la ejecución de los objetivos trazados en materia de servicios administrativos, contables y de suministros, etc.
2. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar la adquisición, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes del Instituto para una administración racional de los mismos.
3. Dirigir y coordinar el registro contable de todas las transacciones que realiza el IPASME, así como velar por la emisión oportuna de los informes contables y los estados financieros, a través del sistema computarizado.
4. Planear y formular las políticas, normas e instrumentos que garanticen una gestión próspera y transparente de los activos y recursos de la Institución y presentarlas para su conformación y aprobación a la Junta Administradora de la Institución
5. Participar en la Comisión de Licitaciones y coordinar en la misma los análisis técnicos-financieros que sean necesarios.
6. Administrar y custodiar directamente todos los bienes del instituto, excepto aquellos que por su naturaleza se delegan su administración, custodias y responsabilidad patrimonial de Uso (R.P.U.) a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Gerencia de Salud Integral y la Oficina de Obras y Mantenimiento.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Coordinar conjuntamente con las dependencias organizativas del Instituto la detección y programación de los requerimientos de bienes e insumos requeridos por las mismas.
8. Diseñar e implementar todos los mecanismos que garanticen el registro, control, almacenamiento, resguardo, uso, asignación, traslado, incorporación, desincorporación, etc., de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la Institución.
9. Tramitar, previa aprobación de la Junta Administradora, la contratación de pólizas de seguros patrimoniales que amparen el robo, hurto o daños de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.
10. Establecer y mantener los registros señalados por la Ley Orgánica que regula la enajenación de bienes del sector público no efectos a las industrias básicas y la Contraloría General de la República en lo relativo a ingresos, egresos y existencia de bienes nacionales en servicio, que incluya muebles, maquinarias, vehículos e inmuebles.
11. Mantener al control e inventario de los inmuebles patrimonio del Instituto como de los bienes muebles mediante la ejecución y actualización permanente del Sistema de Activos.
12. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan el seguimiento, ejecución y control de la programación de compras de la Institución.
13. Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos de compras almacenamiento y distribución de todos los bienes y materiales necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias del Instituto.
14. Implementar los mecanismos que aseguren registros contables actualizados de todas las transacciones de la Institución.
15. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dependencia, en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

17. Trabajar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el diseño y racionalización de procesos así como también en materia de tecnología y equipamiento.

### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Administración, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de garantizar el registro actualizado, veraz y oportuno de todas las transacciones económicas, administrativas y financieras del IPASME, que contribuya en forma eficaz a la conformación del Sistema de Información Gerencial para el proceso de toma de decisiones.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Administración

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Coordinar, elaborar, controlar y emitir registro periódicos sobre las transacciones contables de la Institución, Libros Balances, Estados Financieros, etc., de forma tal que permita la elaboración de los estados financieros e informes contables necesarios para la mejor administración y control de los recursos financieros del IPASME.
2. Implementar los mecanismos que aseguren registros actualizados de todas las transacciones de la Institución.
3. Controlar el movimiento realizado en las diversas entidades bancarias, mediante comparación de los registros contables del Instituto contra estados de cuenta suministrados por los bancos.
4. Mantener la custodia y conservación de toda documentación del instituto que respalde el registro contable de las transacciones efectuadas.
5. Controlar los registros auxiliares, asientos contables de cuentas por cobrar por concepto de aportaciones, retenciones y recuperaciones crediticias.
6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







# MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Administración, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de coordinar, organizar, integrar y controlar las actividades tendientes a atender todo lo concerniente a los servicios básicos de la Institución, así como canalizar todo lo relativo a: ejecución de contratos, velando por el cumplimiento de estos, atender las solicitudes de las diferentes unidades organizativas del IPASME sobre las dotaciones, asignaciones, reasignaciones, mantenimiento, resguardo, traslados y desincorporaciones de bienes que conforman el patrimonio del IPASME. De igual forma llevar el control de la ejecución de presupuesto de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Administración

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

### FUNCIONES

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los contratos de arrendamientos, contratos de servicios básicos y contratos varios para garantizar la transparencia del proceso, rigiéndose por la ley.
2. Coordinar la tramitación ante las compañías de seguro vigentes para el momento, lo referente a la sustracción o daños de bienes muebles o inmuebles pertenecientes al Instituto.
3. Coordinar y procesar las ordenes de pago por concepto de servicios básicos.
4. Controlar los pagos permanentes realizados a las distintas empresas que prestan servicios básicos y particulares.
5. Tramitar el arrendamiento de los locales comerciales del instituto que se encuentre desocupado para ser alquilado por terceras personas, el cual puede prestar servicio de farmacia, cafetines, entre otros.
6. Recibir y verificar la legalidad de toda la documentación enviada por las personas interesadas en alquilar locales del IPASME.
7. Garantizar el control permanente de la cancelación del canon de arrendamiento a terceras personas.
8. Constatar y verificar que los locales de terceras personas arrendados por el Instituto estén en buenas condiciones físicas y sanitarias para prestar servicio de:

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

laboratorio, odontología, radiología o cualquier otra asistencia a prestarse en el local.

9. Elaborar y tramitar ante la Junta Administradora la rescisión de contratos suscritos con empresas y particulares por varios motivos: vencimiento del mismo, mutuo acuerdo entre el contratante y el contratado, por incumplimiento de las cláusulas, cumplimiento del tiempo establecido en el contrato, o por anulación, rigiéndose por las leyes vigentes.
10. Recibir, tramitar y controlar por medio de Actas, Puntos de Cuentas y Resoluciones el proceso de desincorporación, donación y transferencia de los bienes muebles de la Institución.
11. Coordinar, registrar y actualizar el almacenamiento, resguardo, uso, asignación, traslado, incorporación, desincorporación, etc., de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la Institución.
12. Registro y control de los Fondos de Anticipos para gastos asignados a las Unidades IPASME.
13. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.
14. Realizar inspecciones administrativas a las Unidades IPASME, dirigidas a aportar apoyo en la gestión administrativa en cada una de ellas.

### COORDINACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Administración, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades que están relacionadas con la detección y programación anual de los requerimientos de bienes muebles, equipos y materiales en general, garantizando el registro, control, almacenamiento y resguardo de los insumos adquiridos.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Administración

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2, 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y mantener el registro y control de la recepción de las requisiciones de materiales enviadas por las Unidades Organizativas o de las Unidades IPASME.
2. La solicitud de cotizaciones a los respectivos proveedores.
3. La elaboración, revisión y verificación de los respectivos expedientes de cotizaciones.
4. La elaboración, revisión y verificación de las hojas de análisis y las órdenes de compras respectivas en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
5. Formular de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Administración y a los requerimientos presentados por las diferentes dependencias organizativas del Instituto la Programación Anual de Compras para la conformación y la aprobación por la Junta Administradora de la Institución.
6. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de los Servicios de Salud Integral, la detección y programación de los requerimientos de bienes, insumos y equipos médicos requeridos por las Unidades IPASME.
7. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de todos los bienes y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Instituto.
8. Mantener un registro con los precios unitarios de acuerdo a estudios de mercados permanentes.
9. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas de calidad que deben contener los diferentes bienes, muebles, equipos o insumos adquiridos por la Institución.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos sobre las adquisiciones de bienes muebles.
11. Dirigir y coordinar la recepción, revisión y verificación de los expedientes de órdenes de servicios, solicitados por las diferentes dependencias del Instituto.
12. Rendir cuenta a la Oficina de Administración sobre las actividades cumplidas.
13. Mantener actualizado el registro en las tarjetas de inventario permanente (KARDEX), para así garantizar el registro, control y resguardo, de todos los bienes, insumos, equipos y materiales adquiridos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

14. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control perceptivo correspondiente a las adquisiciones del Instituto.
15. Asistir al Comité de Compras del IPASME en los requerimientos que la misma formule, vinculados con la adquisición de bienes muebles, materiales y servicios.
16. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Oficina de Administración, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de garantizar el buen funcionamiento de los servicios básicos a nivel central, así como los suministros de limpieza, control de los obreros del IPASME, que contribuya en forma eficaz al óptimo mantenimiento de nuestra Institución.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Obras y Mantenimiento

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Establecer sistemas de control que garanticen el buen cumplimiento de los servicios de limpieza del Instituto.
2. Suministrar los servicios de agua potable, útiles de limpieza en general y movilización de bienes muebles en el Instituto.
3. Controlar y mantener la flota de vehículos de la Institución en buen estado, a fin de garantizar el buen funcionamiento del servicio de transporte.
4. Garantizar el buen funcionamiento de las comunicaciones a través del personal de telefonistas, ascensoristas, mensajeros y chóferos.
5. Dirigir y coordinar la recepción, revisión y verificación de los expedientes de órdenes de servicio, solicitados por las diferentes dependencias del IPASME.
6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### XVIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL OFICINA DE FINANZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## OFICINA DE FINANZAS

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa, responsable de diseñar, instrumentar y coordinar las políticas que para la gestión de los recursos financieros apruebe la Junta Administradora, así como garantizar la percepción, custodia, registro, control de los ingresos y valores de la institución, tramitación y cancelación de los pagos y la administración y resguardo de los fondos financieros aportados por los afiliados y patronos para el Sistema Integral de Gestión Financiera.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Apoyo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Oficina de Staff, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Asesorar a la Junta Administradora del Instituto en la fijación de políticas y objetivos en materia de administración de recursos financieros.
2. Coordinar la realización de análisis financieros y estudios de solvencias de los bancos, que permitan al Instituto determinar el banco más apto para hacer colocaciones financieras u otras transacciones.
3. Planificar y coordinar estudios e investigaciones económicas del Instituto y mantener informada sobre la situación financiera del mismo a la Junta Administradora.
4. Planificar, elaborar, dirigir, coordinar y controlar el programa de desembolsos de la Institución conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Coordinar y controlar los recursos financieros del IPASME a fin de cubrir los desembolsos que se derivan de los servicios que presta el Instituto, conjuntamente con las Gerencias Operativas de la institución.
6. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

8. Trabajar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el diseño y racionalización de procesos así como también en materia de tecnología y equipamiento.

### COORDINACIÓN DE INGRESOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa responsable de dirigir, coordinar y controlar la acción perceptiva, recaudadora y fiscalizadora de los ingresos que por ley deben ser aportados al Instituto.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Finanzas

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Definir las políticas, normas o instrumentos que contribuyan a la percepción, recaudación y recuperación oportuna de los aportes de los Afiliados y Patronos para someterlos a su conformación y aprobación de la Junta Administradora.
2. Establecer e implementar la aplicación de los sistemas y procedimientos necesarios conjuntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de información, para el control y actualización de los aportes y las cobranzas del Ministerio de Educación, Gobernaciones e Institutos de Educación Superior y aquellos que hayan firmado convenio con el IPASME.
3. Diseñar con la Junta Administradora de la Institución para su conformación y aprobación, las políticas y mecanismos que contribuyan a un estado de solvencia o la recuperación de los aportes de los Organismos Afiliados.
4. Registrar y controlar todo lo referente a las aportaciones recibidas por reincorporación de los jubilados y pensionados a los planes de ahorros, en el ámbito nacional y efectuar las liquidaciones de ahorros de los afiliados fallecidos, cesantes, jubilados o pensionados.
5. Controlar y recuperar la cobranza de la Cartera Crediticia por créditos otorgados a los Afiliados hasta la liberación del documento de Reserva de Dominio, así como a créditos hipotecarios y personales.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		ADMINISTRADORA CARABAS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

6. Garantizar un proceso de información al Afiliado mediante la generación y suministro periódico y permanente de los estados de cuenta integrados, solvencias e informes de la población Afiliada cotizante y sus patronos.
7. Gestionar mensualmente, ante los Organismos afiliados al IPASME, las Cobranzas de préstamos y sus aportaciones tanto del Afiliado como del patrono.
8. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.
9. Coordinar y controlar la aplicación de las medidas a aquellos organismos afiliados al IPASME en situación de mora o incumplimiento en el envío de las aportaciones de los Afiliados y Patronos.

### COORDINACIÓN DE TESORERÍA

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa responsable de controlar y elaborar el flujo de egresos, manejo de fondos y de caja que sean requeridos por el Instituto, previa información de las dependencias organizativas que emiten ordenes de pago. Custodiar los documentos y valores del Instituto y hacer entrega de éstos ante las personas y dependencias organizativas autorizadas.

**ADSCRIPCIÓN:** Oficina de Finanzas

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Llevar el Registro y Control de los Ingresos y gastos del Instituto y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las metas en materia financiera.
2. Programar, organizar, supervisar y controlar el movimiento de efectivo y valores financieros del Instituto.
3. Velar que el pago de las obligaciones contraídas por el IPASME, sea efectuado en su debida oportunidad en resguardo del cabal cumplimiento de las disposiciones que regulan esta materia y resguardo de la solvencia moral y financiera del Instituto.
4. Mantener el equilibrio entre los ingresos y egresos del Instituto, e informar la situación de estos a la Junta Administradora, tomando en consideración las políticas Institucionales.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

5. Revisar y conformar las facturas y comprobantes autorizados para el pago, coordinar y controlar la apertura de cuentas corrientes y las modificaciones de firmas autorizadas.
6. Depositar en cuentas corrientes bancarias los ingresos del IPASME y emitir cheques, o en su defecto depósitos bancarios en cuantas autorizadas, para la cancelación de las obligaciones contraídas por el mismo.
7. Llevar un estado de cuentas diario de las transacciones con los bancos, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales y controlar diariamente la disponibilidad bancaria del Instituto, conjuntamente con la Oficina de Administración, Coordinación de Contabilidad.
8. Custodiar los fondos, títulos, valores y efectos de propiedad o en posesión del IPASME llevar y mantener actualizado el registro y control de los mismos.
9. Llevar y mantener actualizado el registro y control de las deducciones a los funcionarios del IPASME.
10. Vigilar la correcta aplicación de las leyes, políticas, normas y procedimientos que marquen los procesos de percepción, recaudación y fiscalización de los ingresos.
11. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





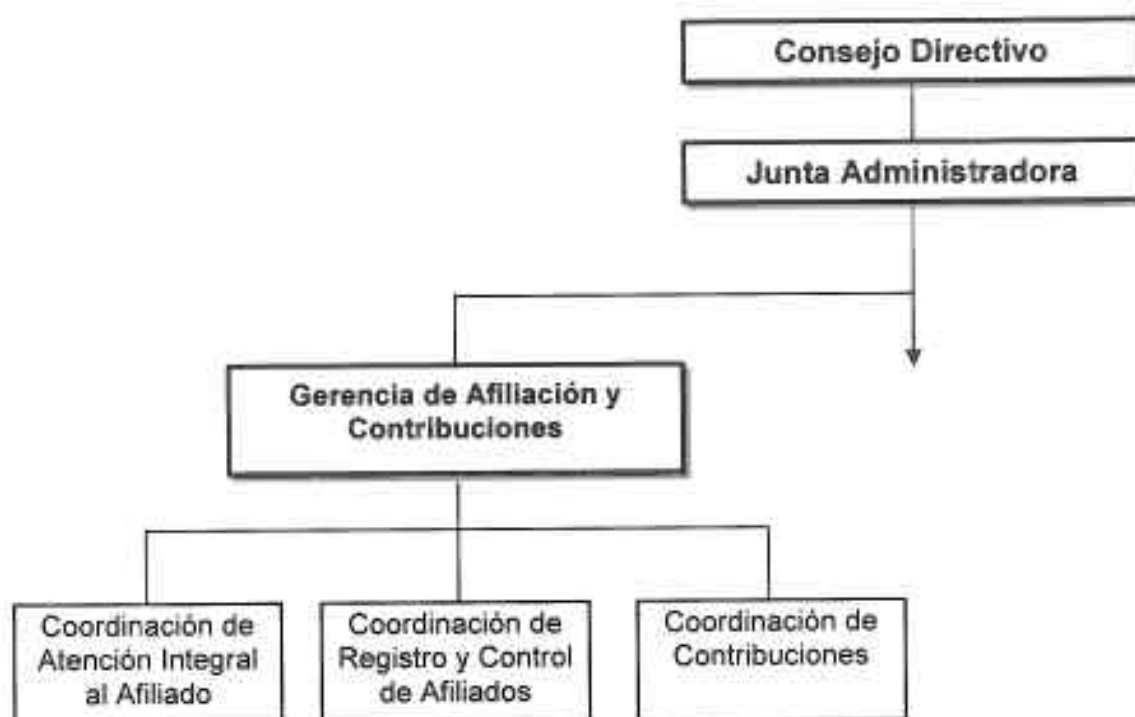
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

### **XIX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## GERENCIA DE AFILIACIÓN Y CONTRIBUCIONES

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Junta Administradora del IPASME, con el nivel Operativo responsable de satisfacer las necesidades de los afiliados, respondiendo de manera oportuna y eficiente a sus requerimientos de afiliación y pago de contribuciones de naturalezas contractuales, legales y por convenio.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Gerencia de Afiliación y Contribuciones, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Administrar el aporte del Ministerio de Educación y del Instituto, destinado a sufragar los gastos que ocasione la ejecución del Convenio Interadministrativo.
2. Diseñar e instrumentar programas relacionados con la afiliación y con las contribuciones económicas, que garanticen atención integral y oportuna a los afiliados y beneficiarios, basados en los convenios Interadministrativos vigentes entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y el IPASME, y aquellas gobernaciones que tengan convenio con el instituto.
3. Supervisar y ejecutar los Convenios Interadministrativos.
4. Consultar al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o las gobernaciones sobre casos no previstos en el Convenio Interadministrativo.
5. Controlar y supervisar las recaudaciones, depósitos, registros contables, disponibilidades diarias e intereses del Convenio Interadministrativo.
6. Supervisar, coordinar, controlar y ejecutar el presupuesto destinado para la prestación de los servicios de afiliación y otorgamiento de contribuciones económicas.
7. Coordinar todo lo relativo a las órdenes de pagos por contribuciones.
8. Coordinar los procedimientos relativos a la actualización de la base de datos del Ministerio de Educación y otros organismos que suscriban contrato con el IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

9. Atender y orientar a los afiliados y beneficiarios en consultas relacionadas con los servicios de afiliación y de contribuciones económicas que presta el IPASME.
10. Supervisar los contratos de afiliación suscritos con el IPASME, conjuntamente con las Oficinas de Administración y de Consultoría jurídica.
11. Transferir información actualizada de los afiliados a todas las dependencias administrativas del IPASME para la toma de decisiones.
12. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
13. Coordinar, dirigir y controlar todo lo referente a las transacciones contables, de acuerdo a lo pautado en el Convenio Interadministrativo.
14. Elaborar y controlar todo lo referente al movimiento contable (libros, diarios, auxiliares, mayor balance y estados financieros), en materia de Interconvenio.
15. Llevar la custodia de valores y documentos contables (caja fuerte), correspondiente a Interconvenio.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.
17. Trabajar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el diseño y racionalización de procesos así como también en materia de tecnología y equipamiento.
18. Coordinar y supervisar la información que se le suministrará a los afiliado del IPASME en cuanto a los trámites, documentos y publicaciones de los diferentes servicios que ofrece el Instituto.
19. Dirigir y coordinar la recepción, verificación y envío de las solicitudes con sus respectivos documentos a las gerencias y dependencias administrativas involucradas en la gestión de los servicios ofrecidos.
20. Canalizar las sugerencias o reclamos que sean efectuados por los afiliados o beneficiarios del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### COORDINACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AFILIADO

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones, con el nivel jerárquico de coordinación, responsable de atender recibir las solicitudes de los afiliados y su grupo familiar inmediato en lo que respecta a los servicios socioeconómicos, entendiéndose por estos los correspondientes a: créditos, ahorros, cobranzas y contribuciones.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Afiliación y Contribuciones

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y ejecutar la entrega de solicitudes correspondientes a: servicios socioeconómicos, entendiéndose por estos los correspondientes a: créditos, ahorros, cobranzas, contribuciones y recepción de las mismas.
2. Suministrar a los afiliados y beneficiarios información automatizada, veraz y oportuna sobre la situación que presentan los trámites de sus solicitudes de servicios realizadas.
3. Coordinar y controlar la entrega de solicitudes y recepción de las mismas.
4. Coordinar y Controlar el registro de solicitudes realizadas por los afiliados y beneficiarios, a través del Sistema Integrado de Servicios.
5. Distribuir diariamente las solicitudes y los documentos recabados de los diferentes trámites, hacia la dependencia administrativa correspondiente a cada solicitud, para su procesamiento.
6. Incluir y mantener actualizado el registro de las solicitudes recibidas y procesadas por los diferentes conceptos que se tramitan a través de esta Coordinación.

### COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE AFILIADOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones, con el nivel jerárquico de Coordinación responsable de garantizar un proceso efectivo, ágil y sistemático para el registro, actualización, control y desafiliación de los afiliados y de los organismos que suscribieron contrato con el IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Afiliación y Contribuciones.

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

### FUNCIONES

1. Registrar, actualizar, mantener y controlar la base de datos de los afiliados del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, de los beneficiarios, y de los organismos suscritos.
2. Dirigir y coordinar los programas relacionados con la afiliación de nuevos organismos.
3. Dar atención integral y oportuna a los afiliados y beneficiarios en cuanto a los servicios que ofrece la Gerencia de Afiliación y Contribuciones.
4. Velar por el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de afiliación suscritos con el IPASME.
5. Servir como unidad receptora de toda la información emanada por los organismos suscritos con los datos actualizados de sus afiliados, aportes y cobranza, para remitirla a las instancias correspondientes.
6. Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de Carnetización de los afiliados y sus beneficiarios.
7. Mantener, custodiar y resguardar los expedientes de todos los afiliados de IPASME.
8. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE CONTRIBUCIONES

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Gerencia de Afiliación y Contribuciones, responsable de la gestión y ejecución presupuestaria para la tramitación y el otorgamiento de contribuciones económicas para el pago de los beneficios establecidos en el Estatuto Orgánico, las convenciones colectivas, el Convenio Interadministrativo y otros compromisos contractuales dirigidos a los afiliados activos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

jubilados y pensionados del Ministerio de Educación Cultura y Deporte, y de los organismos suscritos.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Afiliación y Contribuciones

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

### FUNCIONES

1. Coordinar y controlar todo lo relativo a las órdenes de pago por contribuciones.
2. Diseñar propuestas que tiendan a mejorar la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.
3. Coordinar y controlar todo lo relativo a los beneficios económicos de carácter legal que se le otorga a los afiliados activos, jubilados y pensionados.
4. Asistir a los afiliados que acudan a esta oficina para solicitar información sobre los servicios que ofrece el IPASME.
5. Registrar y analizar las solicitudes de contribuciones.
6. Dirigir el proceso de recepción, análisis, tramitación, y cancelación de los montos a ser asignados por actos médicos practicados a los afiliados y beneficiarios.
7. Velar porque las solicitudes introducidas por los afiliados a nivel nacional, salgan en los tiempos establecidos según los indicadores de gestión.
8. Garantizar a través del cumplimiento del proceso de contribuciones la normativa legal vigente, la exactitud y transparencia en la recepción, análisis, tramitación, aprobación y otorgamiento de las solicitudes efectuadas por los afiliados.
9. Velar por el cumplimiento estricto de las normas, sistemas, procedimientos y mecanismos que regulan y controlan el proceso de recepción, análisis y cancelación de las contribuciones que soliciten los afiliados del IPASME.
10. Evacuar consultas de índole legal que formulen los afiliados y beneficiarios en lo referente al Convenio Interadministrativo.
11. Coordinar, atender y orientar a los afiliados sobre los beneficios contemplados en el Convenio Interadministrativo; así como de la documentación requerida para la tramitación de las indemnizaciones.
12. Realizar, investigaciones legales en materia de familia, sucesiones y seguros de vida.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello:
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

13. Recibir y controlar la información concerniente al registro y depósito de los aportes del Ministerio de Educación y del Instituto.
14. Revisar y efectuar cálculos para el pago de las indemnizaciones.
15. Coordinar y evaluar los controles estadísticos de los pagos por contribuciones otorgadas a los afiliados y beneficiarios.
16. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





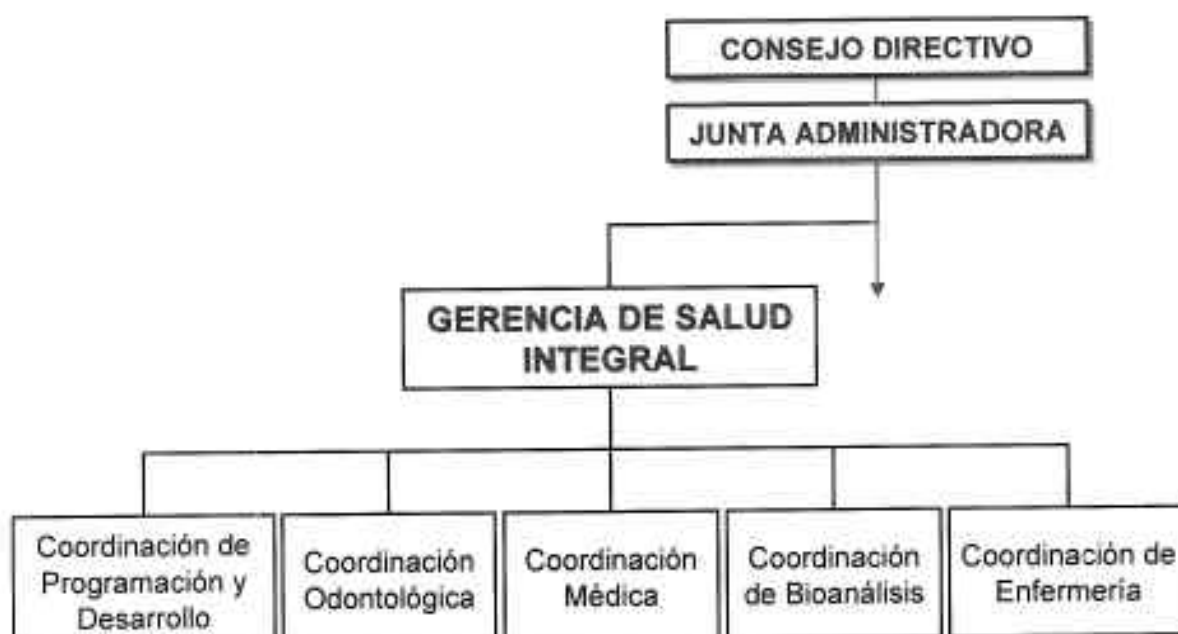
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### XX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL GERENCIA DE SALUD INTEGRAL



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## GERENCIA DE SALUD INTEGRAL

### MISIÓN

Impulsar la consolidación de un Servicio de Salud Integral ofrecido a los afiliados y beneficiarios del Instituto (IPASME) a nivel nacional, de acuerdo a políticas y lineamientos definidos conjuntamente con el Sistema Público Nacional de Salud, que garantice la máxima prevención y cobertura de tratamiento y rehabilitación precoz de las patologías de mayor incidencia en la población afiliada del país.


**NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora del IPASME

**RANGO:** Gerencia, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y dirigir los programas y actividades relacionadas con la promoción, prevención y tratamiento precoz de las enfermedades de mayor incidencia poblacional y restitución de la salud de todos los afiliados y beneficiarios del IPASME, siguiendo la epidemiología del sector educativo.
2. Organizar e instrumentar los programas sanitarios y asistenciales que abarquen la atención primaria y secundaria de la salud de los afiliados y beneficiarios del IPASME.
3. Planificar y formular conjuntamente con la Junta Administradora, las políticas que en materia de salud se desarrollaran; de acuerdo a las políticas y lineamientos definidos por el Sistema Público Nacional de Salud.
4. Definir y establecer con las coordinaciones adscritas a la Gerencia de salud Integral, los programas y actividades a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los resultados y metas a cumplir en cada uno de las Unidades IPASME.
5. Coordinar conjuntamente con las coordinaciones a su cargo, la elaboración de programas de mejoramiento profesional en materia de prevención y atención, tendiente a la optimización y calidad de los servicios.
6. Garantizar el diseño y actualización permanente de un sistema de información que permita una comunicación fluida con el personal, sobre la misión, objetivos, funciones, programas y actividades requeridas para el cabal cumplimiento de la tarea asignada.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Proponer convenios con la red hospitalaria nacional, pública y privada, para la atención de enfermedades complejas de resolución en el ámbito hospitalario, para su aprobación y concertación por la Junta Administradora del Instituto.
8. Planificar, coordinar y proponer a la Junta Administradora del Instituto la creación, remodelación o ampliación de las Unidades IPASME, así como de las áreas de mayor prioridad.
9. Elaborar con la asesoría de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto, la Formulación y Programación Anual de las Metas, para la aprobación de la Junta Administradora del Instituto.
10. Recibir y evaluar el informe de cuenta mensual de las coordinaciones adscritas a la gerencia en cuanto a las actividades realizadas y dar respuesta a los problemas planteados por las mismas.
11. Rendir cuenta mensual a la Junta Administradora del Instituto sobre la gestión y los resultados alcanzados, las actividades a realizar y los gastos financieros efectuados.
12. Definir los requerimientos de contratación de los servicios profesionales privados en aquellas poblaciones alejadas de las capitales de estados y ciudades de mayor desarrollo, para atender a los afiliados de la zona y solicitar su tramitación, previa autorización de la Junta Administradora del IPASME.
13. Definir y concertar de acuerdo a las posibilidades financieras, el desarrollo científico y tecnológico de las diferentes Unidades IPASME, por Tipos I, II y III, de acuerdo con la complejidad diagnóstica y terapéutica de los servicios preventivos y curativos, y por el número de población demandante y presentarlo para la conformación y aprobación de las autoridades respectivas.
14. Formular, conjuntamente la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, las normas y procedimientos que reglamentan las funciones de las diferentes dependencias de esta Gerencia.
15. Participar como miembro en las licitaciones de compras y contratos de mantenimiento de equipos e insumos requeridos para la prestación de un servicio de calidad en las Unidades IPASME.
16. Solicitar convenios con Instituciones de formación y capacitación técnica, Institutos Universitarios y Tecnológicos para el adiestramiento y desarrollo del personal adscrito a esta Gerencia a nivel central y regional, previa autorización de la Junta Administradora de la Institución.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2, 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

17. Coordinar y articular con otras instituciones de salud y seguridad social, programas relativos a saneamiento ambiental y condiciones higiénicas de los educadores, servicios sanitarios, programas alimentarios, programas escolares de educación para la vida, atención al adolescente, prevención de enfermedades, charlas, inmunizaciones.
18. Asesorar en el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área de salud, e informar sobre el cumplimiento en el desempeño de funciones, rendimiento, capacitación, actitudes y responsabilidades demostradas, lo cual deberá estar definido en las Convenciones Colectivas de Trabajo con los gremios y obreros, así como en las cláusulas de los contratos de trabajo establecidos.
19. Formular, instrumentar y promover el proceso de descentralización y desconcentración de la gestión asistencial en las Unidades IPASME, de acuerdo con las políticas centrales y bajo supervisión y control por los órganos directivos del IPASME.
20. Asesorar en los requerimientos de las nuevas Unidades IPASME que la Junta Administradora de la Institución acuerden, tales como, la remodelación y ampliación de las áreas de mayor prioridad para la prestación efectiva del servicio.
21. Definir y establecer con las coordinaciones los programas y actividades a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los resultados y metas a cumplir por cada uno de las Unidades IPASME.
22. Asesorar y, coordinar con la Oficina de Obras y Mantenimiento y la Oficina de Administración, las políticas referentes al equipamiento y dotación de insumos y equipos, así como los mecanismos de supervisión y control de insumos.
23. Instrumentar los canales de información con la Oficina de Obras y Mantenimiento sobre el mantenimiento de la infraestructura y del mobiliario, así como la remodelación y ampliación de servicios.
24. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, odontológicos, de Bioanálisis a los Afiliados del IPASME por parte de los Entes Públicos o Privados que mantienen convenios con la Institución.
25. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
26. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

27. Elaborar registros estadísticos actualizados, permanentes y veraces sobre los reposos expedidos a los Afiliados de la Institución por los médicos de las Unidades IPASME y por médicos particulares con base a la información contenida en las Historias Médicas.
28. Diseñar los criterios y mecanismos para la recopilación y análisis de la información epidemiológica de la problemática de la salud en cada Unidad IPASME.
29. Instrumentar medidas para lograr una historia clínica exacta oportuna, resguardando su integridad y confiabilidad para el paciente y la institución, manteniendo un registro preciso y completo que permita evaluar la calidad de la atención brindada a los Afiliados y Beneficiarios del Instituto.
30. Definir y coordinar la recopilación y consolidación de un registro actualizado sobre las patologías de mayor incidencia en la población docente en las Unidades IPASME, y formular confiables estadísticas de morbilidad salud y sociales con la información epidemiológica obtenida.
31. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto con al finalidad de perfeccionar la recopilación y análisis de la información estadística, que serán utilizadas en la formulación de políticas Institucionales relacionados con los planes nacionales.
32. Supervisar y vigilar la utilización de los métodos estadísticos, desarrollando las técnicas en cada etapa.
33. Informar a la Gerencia y las coordinaciones de las estadísticas epidemiológicas y trabajar conjuntamente en la formulación de programas de atención y prevención.

### COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa adscrita a la Gerencia de Salud Integral responsable de garantizar el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a mejorar las actitudes, valores, conocimientos y comportamientos favorables para la salud y la calidad de vida de los afiliados, por medio del desarrollo y fortalecimiento en su medio laboral, familiar y social.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Salud Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

### FUNCIONES

1. Definir, formular y desarrollar las políticas y normas que ayuden a la promoción para la salud y someterlos para su aprobación, a la Gerencia de Salud Integral.
2. Definir y promover las alianzas estratégicas intersectoriales con Entes Públicos o Privados en el marco del desarrollo de la promoción para la salud de los Afiliados del IPASME.
3. Constituir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Juntas Evaluadoras en las Unidades IPASME, y efectuar el análisis y registro de los casos evaluados llevando el control de los afiliados incapacitados y los de reposo medico continuo.
4. Diseñar conjuntamente con la Gerencia y la Coordinación Médica las políticas, normas, índices y pautas para el proceso de toma de decisiones en las Juntas Evaluadoras.
5. Elaborar registros actualizados, permanentes y veraces sobre los reposos expedidos a los Afiliados de la Institución por los médicos de las Unidades IPASME y por médicos particulares; para su posterior estudio y análisis conjuntamente con la Unidad de Información de Salud.
6. Coordinar y supervisar previa aprobación de la Gerencia, la formulación y el cumplimiento del Plan Anual de Promoción para la Salud de los Afiliados en las diferentes Unidades IPASME.
7. Definir y orientar a las Unidades IPASME en el desarrollo de encuentros de participación de los Afiliados para la salud.
8. Definir, coordinar e impulsar en las Unidades IPASME las acciones de promoción y prevención de la salud, en el ámbito de los afiliados, sus grupos familiares y los centros educativos.
9. Definir y normar las acciones de información y comunicación en salud, mediante el uso de métodos, técnicas de medios masivos de comunicación, convencionales y populares para la promoción y prevención de la salud por parte de los Afiliados y sus grupos familiares.
10. Formular, instrumentar y someter a la consideración de la Gerencia de Salud Integral los programas y actividades relacionadas con la promoción, prevención y tratamiento precoz de las enfermedades de mayor incidencia poblacional y

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

restitución de la salud de todos los afiliados y beneficiarios del IPASME, siguiendo la epidemiología del sector educativo.

11. Desarrollar e instrumentar mecanismos para la detección de requerimientos pensando en el mejoramiento profesional de los servicios y del personal que labora en las Unidades IPASME.
12. Diseñar las políticas y normas y los mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación dirigidas a un programa eficiente y eficaz de Promoción para la Salud en atención a las áreas de Medicina Laboral, Educación para la Salud y Medicina Familiar.
13. Apoyar y dirigir a las otras coordinaciones en la formulación de las políticas, planes y programas a desarrollar para la prevención y prestación de un servicio de calidad.
14. Elaborar los estudios sociales y generar el informe respectivo en las solicitudes que por contribuciones especiales formuladas por los afiliados, que soporte los gastos excesivos en casos de hospitalización, tratamientos de rehabilitación, quimioterapia, etc., por parte de los afiliados del IPASME.
15. Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades comunitarias como metas establecidas que garantizan el fomento, promoción y prevención de salud a los afiliados y beneficiarios las comunidades en general.
16. Asistir a la Gerencia de Salud Integral y a la Oficina de Recursos Humanos en la definición de los criterios para el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área; además de la apertura de concursos por creación de cargos o vacantes en las Unidades IPASME.
17. Formular, Instrumentar y controlar el Plan Operativo Anual, el presupuesto por programas y las metas de la Unidad; e informar sobre la gestión, los resultados alcanzados, y los nuevos programas y actividades a ejecutarse.
18. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN ODONTOLÓGICA

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa adscrita a la Gerencia de Salud Integral responsable de definir, instrumentar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas que contribuyan a impulsar la consolidación de un servicio odontológico basado en la

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

prestación eficiente, oportuna, eficaz y efectiva de los servicios odontológicos a la población docente del país afiliada al IPASME, de sus familiares inmediatos y del personal administrativo

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Salud Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

### FUNCIONES

1. Formular e instrumentar las políticas, planes y programas del sector odontológico y presentarlas para la conformación de la Gerencia de Salud Integral.
2. Detectar y formular los requerimientos para el desarrollo científico tecnológico de los servicios odontológicos por Tipos I, II y III, y el equipamiento con tecnología médica avanzada de acuerdo con la complejidad diagnóstica y terapéutica de los servicios preventivos y curativos, y por el número de población demandante, y presentarlos a consideración de la Gerencia de Salud Integral.
3. Formular, instrumentar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Promoción y Desarrollo, y los programas y actividades relacionadas con la promoción, prevención y tratamiento odontológico de los afiliados y beneficiarios del IPASME.
4. Definir, instrumentar los programas de supervisión odontológica nacional para la evaluación del cumplimiento de los programas odontológicos para los afiliados y beneficiarios en las diferentes Unidades IPASME.
5. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas a desarrollar para la prevención y prestación de un servicios odontológico de calidad en las Unidades IPASME.
6. Detectar y someter a consideración de la Gerencia los requerimientos de contratación de los servicios odontológicos en aquellas poblaciones alejadas que lo requieran y llevar un seguimiento a fin de determinar la posible creación de ésta especialidad.
7. Evaluar el rendimiento de las consultas de odontológicas prestados a los Afiliados del país en cada uno de las Unidades IPASME.
8. Asistir a la Gerencia de Salud Integral y la Oficina de Recursos Humanos en la definición de los criterios para el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área; además de la apertura de concursos por creación de cargos o vacantes en las Unidades IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

9. Formular, Instrumentar y controlar el Plan Operativo Anual, el presupuesto por programas y las metas de la Unidad; e informar sobre la gestión, los resultados alcanzados, y los nuevos programas y actividades a ejecutarse.
10. Coordinar la evaluación de cumplimiento y rendimiento del personal odontológico en las Unidades IPASME.
11. Evaluar, instrumentar e informar sobre el mantenimiento de la infraestructura y los servicios odontológicos, así como de la detección de requerimientos de remodelación y ampliación de éstos servicios.
12. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN MÉDICA

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa adscrita a la Gerencia de Salud Integral responsable de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de atención médica primaria, especializada y de promoción para la salud de los Afiliados en las diferentes Unidades IPASME del país, cumpliendo con las políticas y planes que contribuyan a la prevención, promoción y restitución de la salud, y que garantice la máxima prevención y cobertura de tratamiento y rehabilitación a los Afiliados.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Salud Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Detectar y formular los requerimientos para el desarrollo científico tecnológico de los servicios médicos por Tipos I, II y III, y el equipamiento con tecnología médica avanzada de acuerdo con la complejidad diagnóstica y terapéutica de los servicios preventivos y curativos, y por el número de población demandante.
2. Formular, instrumentar y someter a la consideración de la Gerencia los programas y actividades del Sector Médico, relacionadas con la promoción, prevención y tratamiento precoz de las enfermedades de mayor incidencia poblacional y restitución de la salud de todos los afiliados y beneficiarios del IPASME, siguiendo la epidemiología del sector educativo, y cumpliendo con un servicio de calidad.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Definir, instrumentar y evaluar el cumplimiento de los programas sanitarios y asistenciales para la atención primaria y secundaria de la salud de los afiliados y beneficiarios del IPASME.
4. Detectar y someter a consideración de la Gerencia los convenios con la red hospitalaria nacional, pública y privada, para la atención de enfermedades complejas de resolución en el ámbito hospitalario.
5. Asistir a la Gerencia de Salud Integral y la Oficina de Personal en la definición de los criterios para el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área; además de la apertura de concursos por creación de cargos o vacantes en las Unidades IPASME.
6. Formular, Instrumentar y controlar el Plan Operativo Anual, el presupuesto por programas y las metas de la Unidad; e informar sobre la gestión, los resultados alcanzados, y los nuevos programas y actividades a ejecutarse.
7. Supervisar y evaluar el rendimiento de las consultas de Medicina General, Medicina por Especializada y Servicio de Rayos X prestados a los Afiliados del país en cada uno de las Unidades IPASME; y del personal medico y asistencial que allí labora.
8. Evaluar, instrumentar e informar sobre el mantenimiento de la infraestructura y los servicios odontológicos, así como de la detección de requerimientos de remodelación y ampliación de éstos servicios.
9. Definir las políticas, normas e índices de gestión que deben ser contemplados en el diseño de los programas de atención medica primaria, especializada y de promoción para la salud de los Afiliados en las diferentes Unidades IPASME del país.
10. Coordinar la detección de los requerimientos de contratación de los servicios médicos con profesionales privados en aquellas poblaciones alejadas para atender los educadores de la zona y solicitar su tramitación, ante la Gerencia .
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de asistencia medica por parte de las Unidades IPASME, así como la aplicación de los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los resultados y metas
12. Coordinar con las Unidades IPASME los requerimientos referentes al equipamiento y dotación de insumos y equipos, así como de los mecanismos de supervisión y control de insumos, para la optimización de la prestación de los servicios médicos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

13. Diseñar los criterios y mecanismos conjuntamente con la Unidad de Información de salud, para la recopilación y análisis de la información socio-epidemiológica de la problemática de la salud en cada entidad.
14. Diseñar las políticas, normas y mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación conjuntamente con la Coordinación de Promoción y Desarrollo, dirigidas a la eficiente y eficaz Promoción para la Salud en atención a las áreas de Medicina Laboral, de Educación para la Salud y de Medicina Familiar.
15. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos a los Afiliados del IPASME por parte de los Entes Públicos o Privados que mantengan convenios con la Institución.
16. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE BIOANÁLISIS

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa adscrita a la Gerencia de Salud Integral responsable de contribuir en forma efectiva y eficaz con los programas de prevención, promoción y restitución de la Salud a través de la investigación, control de calidad e innovación y el control de gestión; contribuyendo así a la mejora de la calidad de vida de la población docente del Ministerio de Educación y Deportes, sus familiares inmediatos u otros afiliados al IPASME, desde ésta área en correspondencia con la misión institucional respetando el marco legal vigente y las políticas de salud y seguridad social del estado venezolano.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Salud Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Definir las políticas, normas e índices de gestión que deben ser contemplados en el diseño y desarrollo de los programas de Servicio de Bioanálisis en las diferentes Unidades IPASME.
2. Coordinar la detección de los requerimientos de contratación externa de Servicios de Bioanálisis con profesionales privados que cumplan con los controles de calidad.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello:
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Supervisar el cumplimiento, en cada una de las Unidades, de la Ley del Ejercicio del Bioanálisis, y demás leyes que tengan incidencia en la operatividad de la Coordinación.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de Bioanálisis por parte de las Unidades IPASME, así como la aplicación de los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los resultados y metas.
5. Desarrollar e instrumentar mecanismos para la detección de requerimientos pensando en el mejoramiento profesional de los servicios y del personal que labora en las Unidades IPASME.
6. Definir y organizar con las Unidades IPASME los requerimientos referentes al equipamiento y dotación de insumos y reactivos, equipos así como de los mecanismos de supervisión y control de insumos, para la optimización de la prestación de los servicios de Bioanálisis.
7. Formular e instrumentar programas permanentes de Control de Calidad de acuerdo a reglamentos y normas nacionales e internacionales vigentes.
8. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías, materiales, insumos y técnicas para mejorar la calidad en los Servicios de Bioanálisis.
9. Formular, organizar e instrumentar las normas de funcionamiento de los Servicios de Bioanálisis, para lograr una atención de calidad.
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y de suministros de reactivos en los diferentes Servicios de Bioanálisis de las Unidades IPASME e informar mensualmente a la Gerencia de salud Integral sobre el cumplimiento de las mismas.
11. Desarrollar, programar y proponer la creación de nuevas áreas de atención especializada en las Unidades IPASME que lo ameriten, como son Bacteriología, Hormonas, Citología, Inmunología, etc.
12. Controlar y supervisar los programas a implementarse para el logro de los niveles de excelencia y calidad requeridos en la prestación del servicios de Bioanálisis.
13. Asistir a la Gerencia de Salud Integral y la Oficina de Personal en la definición de los criterios para el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área; además de la apertura de concursos por creación de cargos o vacantes en las Unidades IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

14. Formular, Instrumentar y controlar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto por Programas y las Metas de la unidad; e informar sobre la gestión, los resultados alcanzados, y los nuevos programas y actividades a ejecutarse.
15. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa adscrita a la Gerencia de Salud Integral responsable de definir, instrumentar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y programas que contribuyan a impulsar la consolidación de un servicio de enfermería que ejecute acciones de promoción, prevención, conservación y restauración de la salud, garantizando una mejor calidad de atención utilizando eficientemente los recursos humanos y materiales, respondiendo a las necesidades de salud de los afiliados en las Unidades IPASME de todo el país.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Salud Integral

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Formular e instrumentar las políticas, planes y programas de enfermería que garanticen una atención de calidad a los afiliados del IPASME, y presentarlas para la conformación de la Gerencia de Salud Integral.
2. Detectar y formular las necesidades de adiestramiento, capacitación y profesionalización del personal adscrito a esta coordinación conjuntamente con la Coordinación de Promoción y Desarrollo.
3. Asistir a la Gerencia de Salud Integral y la Oficina de Recursos Humanos en la definición de los criterios para el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área; además de la apertura de concursos por creación de cargos o vacantes en las Unidades IPASME.
4. Formular, Instrumentar y controlar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto por Programas y las Metas de la unidad; e informar sobre la gestión, los resultados alcanzados, y los nuevos programas y actividades a ejecutarse.


Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

5. Coordinar con las Unidades IPASME los requerimientos referentes a la dotación de insumos, así como de los mecanismos de supervisión y control de estos para la optimización de la prestación de los servicios de Enfermería.
6. Apoyar y dirigir la formulación de las políticas, planes y programas a desarrollar para la prestación de un servicio de calidad.
7. Diseñar y dirigir los programas de supervisión de los servicios de Enfermería en las Unidades IPASME de todo el país, a fin de determinar el cumplimiento de los programas, planes y normas del servicio de Enfermería, con apoyo del personal médico y profesional que labora en las Unidades IPASME y la colaboración de los afiliados y beneficiarios del IPASME.
8. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.
9. Desarrollar conductas que permitan identificar las necesidades y exigencias razonables, en cada afiliado que necesite los servicios de enfermería, utilizando un sistema de comunicación asertiva.
10. Supervisar y controlar la aplicación de las etapas del proceso de atención de enfermería, brindando asistencia de óptima calidad al afiliado y beneficiario.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		







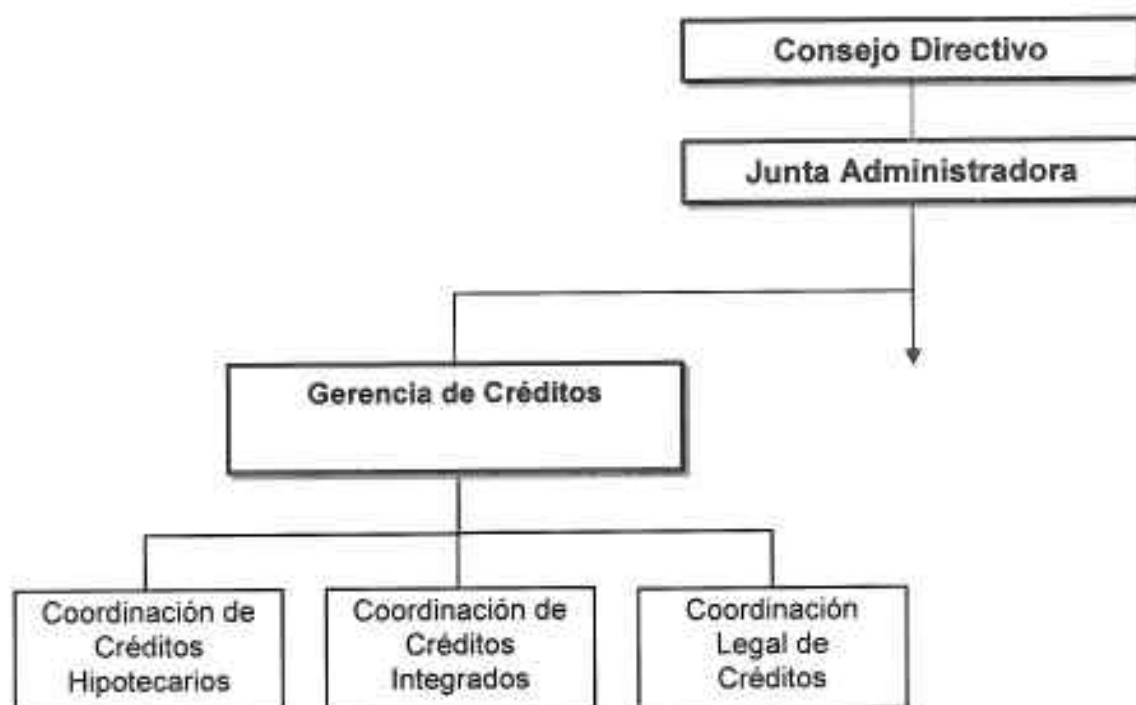
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

### **XXI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL GERENCIA DE CRÉDITOS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## GERENCIA DE CRÉDITOS

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita directamente Junta Administradora del IPASME, con el nivel jerárquico operativo responsable de recibir, tramitar, otorgar y garantizar respuestas eficientes a los afiliados del IPASME en sus solicitudes de asistencia crediticia para atender sus requerimientos personales, de viviendas y de apoyo técnico especializado o de cualquier otra actividad, de forma tal que contribuya en forma oportuna y eficaz al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Gerencia, el titular ostentará el cargo de Director

### FUNCIONES

1. Planificar los programas Crediticios a cumplirse durante cada año fiscal.
2. Diseñar e instrumentar los Programas Anuales de Asistencia Crediticia contentivos de las políticas, normas, instrumentos, metas y estimaciones de recursos que regirá la prestación de la Asistencia Crediticia a los afiliados del IPASME.
3. Proponer y garantizar el cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y mecanismos que regulen y controlen el proceso crediticio a nivel central y regional.
4. Asesorar a la Junta Administradora en materia de política crediticia.
5. Definir y proponer a los máximos niveles de la Institución, las normas y mecanismos que garanticen el control y la racionalización de los recursos disponibles para ampliar y mejorar la oferta de asistencia crediticia personal e hipotecaria a los afiliados.
6. Formular y presentar para la aprobación de la Junta Administradora, los planes, estudios y proyectos de vivienda que permitan ampliar la oferta crediticia por créditos hipotecarios a los afiliados de la Institución.
7. Proponer a la Junta Administradora del Instituto convenios con el Sistema Nacional de Ahorros o de Vivienda así como otras instituciones públicas o privadas del sector a objeto de ampliar la oferta de servicios a los afiliados del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

8. Dirigir y coordinar el proceso de recepción, análisis, tramitación aprobación y cancelación de créditos hipotecarios y personales que formulen los afiliados en el nivel central y regional.
9. Conformar un registro actualizado y sistematizado sobre las jurisprudencias y doctrinas vinculadas a las actividades de la Gerencia de Créditos. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.
11. Trabajar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el diseño y racionalización de procesos así como también en materia de tecnología y equipamiento.
12. Coordinar la realización de estudios actualizados de costos en lo referente a Construcción, adquisición de viviendas en las diferentes zonas del país.
13. Instrumentar el control de los registros que permitan conocer las fluctuaciones del mercado en cuanto a precios de terrenos aptos para la construcción de vivienda.
14. Supervisar los ingenieros y constructores contratados para la construcción de vivienda a los afiliados del Instituto.
15. Coordinar la realización de avalúos de inmuebles a nivel nacional cuando se trate de solicitudes de créditos para adquisición de viviendas o traspaso de hipotecas al Instituto.
16. Coordinar la realización de inspecciones a nivel nacional y elaborar el respectivo informe técnico sobre avalúos e inspección de todos aquellos inmuebles en proceso de construcción que estén siendo financiados por el Instituto.
17. Supervisar los informes técnicos referentes a los planos, presupuestos y cómputos métricos (Todo esto cuando se trate de construcción de vivienda, refracción o ampliación, vehículos y cualquier otro bien adquirido por un crédito IPASME).
18. Prestar a los afiliados asesoramientos técnicos especializados en materia crediticia y documentación necesaria para las solicitudes de Créditos Hipotecarios, Especiales, de Vehículos, Comerciales, Computadoras y Personales.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### COORDINACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Gerencia de Créditos, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de garantizar un proceso ágil, oportuno eficiente y transparente en la recepción, análisis, tramitación, aprobación y otorgamiento de las solicitudes de créditos hipotecarios o especiales que formulen los afiliados del IPASME en sus requerimientos de vivienda o de apoyo técnico especializado de forma tal que se contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y su acceso democratizado a los servicios prestados por esta unidad.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Créditos

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Dirigir el proceso de recepción, análisis, tramitación, aprobación y cancelación de las solicitudes de créditos hipotecarios que formulen los afiliados a nivel Central y Regional.
2. Velar por el cumplimiento estricto de la normas, sistemas, procedimientos y mecanismos que regulan y controlan el proceso de recepción, análisis tramitación, otorgamiento y aprobación de los créditos hipotecarios que soliciten los afiliados del IPASME.
3. Conformar y resguardar los expediente de los afiliados contentivos de la documentación que soporta la tramitación, otorgamiento y cancelación del crédito hipotecario.
4. Garantizar a través del cumplimiento del proceso de créditos y de la normativa legal vigente, la exactitud y tramitación en la recepción, análisis, tramitación, aprobación y otorgamiento de las solicitudes efectuadas por los afiliados.
5. Garantizar la exactitud y transparencia en el análisis y liquidación del crédito hipotecario solicitado, así como en su proceso de tramitación para su aprobación, otorgamiento y cancelación.
6. Coordinar con las Unidades IPASME el diseño, implementación y coordinación de los mecanismos e instrumentos que garanticen por parte de las mismas, la revisión y verificación suficiente de los soportes y recaudos requeridos como soportes de las solicitudes de créditos que formulen los afiliados.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Coordinar que todo lo relativo a las solicitudes de créditos para asociaciones civiles cumplan con los recaudos exigidos según el reglamento crediticio vigente para dicha solicitud.
8. Coordinar todo lo relativo a la concesión de créditos para asociaciones civiles, conforme a los planes de vivienda del Instituto.
9. Coordinar, verificar y analizar el monto de los créditos de asociaciones civiles cónsonos con lo establecido en el reglamento de crédito vigente.
10. Velar porque las solicitudes de créditos introducidas por las asociaciones a nivel nacional, salgan en los tiempos establecidos, según los indicadores de gestión.
11. Coordinar el entrenamiento de las coordinaciones de asociaciones civiles de créditos a nivel nacional. (Unidades IPASME).
12. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE CRÉDITOS INTEGRADOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Gerencia de Créditos, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de garantizar un proceso ágil, oportuno, eficiente y transparente en la recepción, análisis, tramitación, aprobación y otorgamiento de las solicitudes de créditos personales, de vehículos, turísticos, comerciales, entre otros que formulen los afiliados del IPASME, de forma tal que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y su acceso democrático a los servicios prestados por esta unidad.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Créditos

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Dirigir el proceso de recepción, análisis, tramitación, aprobación y cancelación de las solicitudes de los créditos personales, de vehículos, turísticos y comerciales que formulen los afiliados a nivel central y regional.
2. Velar por el cumplimiento estricto de las normas, sistemas, procedimientos y mecanismos que regulan y controlan el proceso de recepción, análisis, tramitación, otorgamiento y aprobación de los créditos personales, de vehículos, turísticos, comerciales entre otros que soliciten los afiliados del IPASME.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Conformar y resguardar el expediente contentivo de la documentación que soporta la tramitación otorgamiento y cancelación de los créditos personales, de vehículos, turísticos y comerciales.
4. Garantizar a través del cumplimiento del proceso de créditos personales, de vehículos, turísticos y comerciales la normativa legal vigente, la exactitud y transparencia en la recepción, análisis, tramitación, aprobación y otorgamiento de las solicitudes efectuadas por los afiliados.
5. Coordinar con las Unidades IPASME el diseño, implementación y coordinación de los mecanismos e instrumentos que garanticen por parte de las mismas, la revisión y verificación suficiente de los recaudos requeridos como soportes de las solicitudes de créditos que formulen los afiliados.
6. Coordinar, verificar y analizar que el monto de los créditos personales, de vehículos, turísticos y comerciales sean cónsonos con lo establecido en el reglamento de crédito vigente.
7. Velar porque las solicitudes de créditos introducidas por los afiliados a nivel nacional, se efectúen en los tiempos establecidos según los indicadores de gestión.
8. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN LEGAL DE CRÉDITOS

#### OBJETIVO

Es la dependencia organizativa adscrita a la Gerencia de Créditos, con el nivel jerárquico de coordinación responsable de suministrar asesoría en materia legal a la Gerencia de Créditos en cuanto a las solicitudes, análisis, trámites, aprobación y otorgamiento de las solicitudes de créditos personales, de vehículos, turísticos, comerciales entre otros, que formulen los afiliados del IPASME, de forma tal que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y su acceso democrático a los servicios prestados por esta unidad.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Créditos

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador

#### FUNCIONES

1. Elaborar las normas, reglamentos y resoluciones internas que en materia legal, deben regular la prestación de la asistencia crediticia a los afiliados,

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

conjuntamente con las dependencias organizativas involucradas, a fin de presentarlo para la conformación de la Junta Administradora.

2. Elaborar los contratos y resoluciones y conformar la documentación necesaria generada por los actos administrativos implícitos en la gestión propia de la Gerencia.
3. Conformar un registro actualizado y sistematizado sobre las jurisprudencias y doctrinas vinculadas a las actividades de la Gerencia de Créditos. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
4. Coordinar y realizar los estudios jurídicos de la documentación presentada por los afiliados en las solicitudes de Créditos Hipotecarios.
5. Supervisar y efectuar la legalización y protocolización de los documentos requeridos para el otorgamiento de los Créditos Hipotecarios y de Vehículos.
6. Realizar documentos de liberación de hipotecas.
7. Realizar estudios jurídicos de la documentación presentada por los afiliados en las diferentes solicitudes de créditos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME**

---

### **XXII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL GERENCIA DE CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTES Y TURISMO**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## GERENCIA DE CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

### MISIÓN

Es la dependencia organizativa adscrita directamente a la Junta Administradora, con nivel jerárquico de Apoyo responsable de garantizar el desarrollo de los programas de promoción y difusión cultural, recreativa, deportiva, hotelera y turística que se adecuen a los requerimientos reales de la población Afiliada del IPASME y permitan la incorporación y el disfrute democrático de sus afiliados y beneficiarios como parte de su bienestar y su salud integral, así como garantizar el funcionamiento del Centro de Información del IPASME, constituido por la Biblioteca y el Infocentro.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora

**RANGO:** Gerencia, el titular ostentará al cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Planificar, promover y desarrollar todas aquellas actividades que contribuyan a la satisfacción de las necesidades recreativas, deportivas y hoteleras de los Afiliados y beneficiarios de las unidades IPASME, necesidades turísticas.
2. Planificar, dirigir y desarrollar todas aquellas actividades que permitan la incorporación activa de los Afiliados en la preservación, promoción, formación y difusión de las diversas manifestaciones que componen nuestra identidad cultural.
3. Promover, impulsar y desarrollar programas deportivos que se adecuen a los requerimientos reales del sector y que permitan su real incorporación y disfrute por parte de los Afiliados y beneficiarios.
4. Diseñar los instrumentos de planificación, coordinación, y control de los programas culturales, deportivos, recreativos hoteleros y turísticos dirigidos a los Afiliados del IPASME, de forma tal que los mismos se orientan a la misión asignada bajo los principios de universalidad, solidaridad, unidad, integridad y participación democrática.
5. Desarrollar todas aquellas actividades de promoción de los programas culturales, deportivos, recreativos, hoteleros y turísticos que realice el IPASME de forma tal que garanticen la difusión suficiente entre la población afiliada en todo el país, así como las actividades de mercadeo que permitan la adecuación de estos programas a las condiciones socioeconómicas y el nivel de salario de los Afiliados y beneficiarios.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

6. Diseñar, implementar y garantizar el funcionamiento eficiente y permanente de un servicio de información al Afiliado acerca de la oferta de servicios culturales, deportivos, recreativos, turísticos y hoteleros.
7. Garantizar el funcionamiento del Centro de Información del IPASME. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.
9. Trabajar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en el diseño y racionalización de procesos así como también en materia de tecnología y equipamiento

### COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa responsable de planificar, dirigir y desarrollar todas aquellas actividades que permitan la incorporación activa de los Afiliados y beneficiarios en la preservación, promoción, formación y difusión de las diversas manifestaciones que componen nuestra identidad cultural.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Cultura, Recreación, Deportes y Turismo.

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará al cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

##### Promoción y Difusión Cultural

1. Dirigir y desarrollar servicios actualizados de información y documentación relevantes y pertinentes que contribuyan a la formación y mejoramiento permanente del Afiliado como educador y ciudadano.
2. Impulsar el proceso de desconcentración de los programas culturales de las unidades IPASME, dirigiendo, coordinando y controlando la ejecución de los mismos en las diferentes Unidades IPASME, de forma tal que proporcionen el disfrute y la incorporación efectiva de los Afiliados de los IPASME en todo el país.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

3. Definir y promover los acuerdos interinstitucionales públicos o privados que contribuyan con la promoción y difusión cultural de las actividades encomendadas a esta Gerencia.
4. Estimular la promoción de programas donde se proyecten las metas y actividades realizadas por el instituto en materia de producción y animación cultural.
5. Promocionar actividades teatrales y artísticas en general.
6. Coordinar las actividades de la coral del instituto.
7. Participar coordinadamente con las otras coordinaciones de la gerencia en la planificación, desarrollo y evaluación de los eventos artísticos y culturales, programas de difusión, exposiciones pictóricas fotográficas, murales, teatrales, foros, seminarios, talleres etc. Promovidos por la Institución.
8. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos culturales de la institución.
9. Planificar y coordinar programas de extensión y educación cultural entre los afiliados y beneficiarios del instituto a nivel nacional.

### Centro de Información

1. Fomentar y difundir las diversas manifestaciones artísticas y artesanales, costumbres, hechos y tradiciones que forman parte del patrimonio cultural de la nación a efecto de garantizar la incorporación activa de los Afiliados en el desarrollo de las mismas.
2. Autorizar el suministro de información sobre documentos y publicaciones bajo su responsabilidad.
3. Coordinar y clasificar los documentos a ser digitalizados y registrados en el sistema.
4. Coleccionar y preservar los materiales que constituyen el patrimonio del Instituto y contienen la información relativa a la historia, desarrollo y funcionamiento del mismo.
5. Poner a disposición de los usuarios los recursos existentes y brindar la asistencia necesaria para la localización de la información que éstos requieran.
6. Producir los instrumentos de referencia y difusión bibliográfica necesarios para facilitar el acceso a los documentos y la información contenida en ellos.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2,007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Conocer y mantener relaciones con Centros de bibliotecas o Instituciones afines que coleccionen y distribuyan información sobre materias de interés para el Instituto.
8. Organizar técnicamente los materiales de manera que su recuperación pueda producirse precisa y oportuna.
9. Producir los instrumentos de referencia y difusión bibliográficas necesarias para facilitar el acceso a los documentos y la información contentiva en ellos.
10. Preservar y facilitar equipos de computación con acceso a Internet a afiliados y personal del IPASME, para la consulta de información de indole educativa.
11. Conocer y mantener relaciones con Centros o Instituciones afines que coleccionen y distribuyan información sobre materias de interés para el Instituto.
12. Coordinar y controlar todo lo referente al mantenimiento de los equipos de computación destinados para tal fin.
13. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información a nivel nacional de manera tal de prestar un servicio de calidad a la población afiliada.
14. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa con el nivel jerárquico de Coordinación adscrita a la Gerencia de Servicios Culturales Recreativos, Deportivos, Turísticos y Hoteleros responsables de Promover, impulsar y desarrollar programas deportivos y recreacionales que se adecuen a los requerimientos reales del sector y permitan su real incorporación y disfrute por parte de los Afiliados

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Cultura, Recreación, Deportes y Turismo.

**RANGO** Coordinación el titular ostentará al cargo de Coordinador.

#### FUNCIONES

1. Supervisar las actividades asignadas a las áreas de deporte y recreación con la finalidad de mantener un óptimo desenvolvimiento en las mismas.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2,007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

2. Planificar, coordinar, promocionar y desarrollar las actividades deportivas que fomenten la salud y el bienestar físico de los Afiliados, tales como Aeróbic, Yoga, Gimnasia dirigida, etc.
3. Planificar, coordinar, promocionar y desarrollar actividades deportivas y recreativas que fomenten la recreación en los Afiliados y la utilización del tiempo libre en función de su salud y bienestar integral, tales como campamentos, excursiones, juegos deportivos, actividades acuáticas, talleres educativos-recreativos, recorridos ecológicos, visitas guiadas, juegos de mesa, manualidades, rallies, convivencias, globo magia, juegos de playas, desfiles, juegos pedagógicos y deportes en general.
4. Promover las relaciones interdepartamentales y las relaciones interinstitucionales que faciliten el desarrollo integral de los programas deportivos y recreativos.
5. Planificar, coordinar, promocionar y desarrollar actividades deportivas y recreativas dirigidas a los diversos componentes de la población afiliada, tales como Afiliados jubilados, adultos mayores y personas con necesidades especiales.
6. Impulsar el proceso de desconcentración de los programas deportivos de las unidades IPASME, dirigiendo, coordinando y controlando la ejecución y desconcentración de los mismos en las diferentes Unidades IPASME, de forma tal que garanticen el disfrute y la incorporación efectiva de los Afiliados y beneficiarios de las Unidades IPASME en todo el país.
7. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### COORDINACIÓN DE TURISMO

#### OBJETIVO

Es la unidad organizativa responsable de diseñar, promover y desarrollar programas turísticos y hoteleros hacia los diversos destinos nacionales e internacionales, a partir del concepto de turismo social y educativo, para garantizar a los Afiliados y beneficiarios del IPASME la máxima satisfacción en cuanto a calidad, oportunidad y accesibilidad económica de los servicios turísticos y hoteleros, además de potenciar el buen uso del tiempo libre, de manera que contribuya de forma real y efectiva a la salud integral.

**ADSCRIPCIÓN:** Gerencia de Cultura, Recreación, Deportes y Turismo

**RANGO:** Coordinación el titular ostentará al cargo de Coordinador.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### FUNCIONES:

1. Supervisar las operaciones en cada una de las áreas turísticas con la finalidad de mantener su óptimo desenvolvimiento.
2. Supervisar las operaciones en cada uno de los establecimientos Hoteleros con la finalidad de mantener su óptimo funcionamiento.
3. Asesorar a la Junta Administradora por vía de la gerencia en todo lo relacionado con la materia turística y hotelera.
4. Establecer y mantener una comunicación directa con los entes rectores de la política Turística y Hotelera (Viceministerio de Turismo e Instituto Autónomo Nacional para la promoción Turística –INATUR).
5. Establecer y mantener convenios con empresas de transporte aéreo, terrestre y acuático, con la finalidad de ofertar boletos aéreos a bajos precios a los afiliados y beneficiarios, así como a los jubilados y pensionados.
6. Mantener un proceso de reservación con justicia y equidad para los afiliados y beneficiarios en las instalaciones hoteleras, especialmente en temporadas altas, (Carnaval, Semana Santa, Vacaciones de fin de año escolar, Navidad, Año nuevo y otros).
7. Planificar, diseñar, promocionar y desarrollar ofertas de servicios turísticos dentro del concepto de turismo social integral para los afiliados, beneficiarios así como los jubilados y pensionados, tanto a nivel nacional como a nivel internacional.
8. Planificar, diseñar, promocionar y desarrollar dentro del concepto de turismo social conjuntamente con las Unidades IPASME, los servicios turísticos, a fin de impulsar el proceso de descentralización de las actividades turísticas.
9. Proponer programas de capacitación en el área turística y hotelera con la finalidad de mantener actualizado al personal adscrito a la misma.
10. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

---

### XXIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL UNIDADES IPASME



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

UNIDADES IPASME  
TIPO I o II



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### UNIDADES IPASME TIPO III



Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		 JUNTA ADMINISTRADORA CARABOBO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

## UNIDADES IPASME TIPO I, II Y III

### MISIÓN

Garantizar la prestación de un servicio de calidad de acuerdo a las políticas y los lineamientos definidos conjuntamente con el Sistema Público Nacional de Salud, la Gerencia de Salud Integral y la Junta Administradora del Instituto; en pro del mejoramiento de la atención ofrecida a los afiliados y beneficiarios del Instituto (IPASME) a nivel nacional.

Se clasifican por tipo I, II y III debido a los siguientes parámetros: volumen de afiliados existentes en la zona, infraestructura y ubicación; dándole mayor relevancia a las tipo III por prestar una mayor cantidad de servicios.

**NIVEL ORGANIZATIVO:** Operativo

**ADSCRIPCIÓN:** Junta Administradora del IPASME

**RANGO:** Dirección, el titular ostentará el cargo de Director.

### FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y dirigir los programas y actividades relacionadas con la promoción, prevención y tratamiento precoz de las enfermedades de mayor incidencia, siguiendo la epidemiología del sector.
2. Definir y establecer con la Gerencia de Salud Integral, los programas y actividades a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los resultados, y metas a cumplir.
3. Instrumentar los programas sanitarios y asistenciales que abarquen la atención primaria y secundaria de la salud de los afiliados y beneficiarios del IPASME.
4. Ejecutar los procesos técnicos, presupuestarios administrativos y financieros y de la administración de los recursos humanos y materiales requeridos para el cumplimiento de los programas de la Unidad.
5. Coordinar la elaboración de programas de mejoramiento profesional en materia de prevención y atención, tendiente a la optimización y calidad de los servicios.
6. Garantizar el diseño y actualización permanente de un sistema de información que permita una comunicación fluida con el personal, sobre la misión, objetivos, funciones, programas y actividades requeridas para el cabal cumplimiento de la tarea asignada.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2 007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

7. Proponer convenios con la red hospitalaria de la Región y las Autoridades del Instituto, para la atención de enfermedades complejas de resolución.
8. Planificar, coordinar y proponer a la Junta Administradora del Instituto la creación, remodelación o ampliación de las Unidades IPASME, así como de las áreas de mayor prioridad.
9. Formular, Instrumentar y controlar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto por Programas y las Metas de la unidad; e informar sobre la gestión, los resultados alcanzados, y los nuevos programas y actividades a ejecutarse.
10. Rendir cuenta mensual a la Junta Administradora del Instituto y a la Gerencia Integral de Salud sobre la gestión y los resultados alcanzados, las actividades a realizar y los gastos financieros efectuados.
11. Definir y establecer los programas y actividades a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los resultados y metas a cumplir en cada uno de las Unidades IPASME.
12. Supervisar, instrumentar e informar las medidas de control sobre el mantenimiento de la infraestructura y del mobiliario, así como la remodelación y ampliación de servicios, cuando sean necesario. Rendir cuenta a la Junta Administradora a través del respectivo informe de gestión.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual en concordancia con la planificación y lineamiento emanados por la Junta Administradora conjuntamente con sus Coordinaciones adscritas y bajo la coordinación general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás dependencias organizativas que interactúen estratégicamente entre sí, a fin de dar cumplimiento con la misión y visión Institucional.

**Adicionalmente las Unidades Tipo III, tendrán las siguientes funciones:**

14. Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de asistencia socioeconómica, crediticia, cultural, turística o servicios de salud programados.
15. Dirigir y controlar la asistencia crediticia personal e hipotecaria a los afiliados del IPASME mediante la recepción adecuada y oportuna de las solicitudes, de su registro y su tramitación ágil ante las instancias debidas. A tal efecto, garantizará el diseño de los sistemas, mecanismos o instrumentos que permitan la actualización y modernización permanente de estos servicios; todo esto en coordinación con la Gerencia de Créditos.
16. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los programas de promoción cultural y deportiva, en coordinación con la Gerencia de Cultura, Recreación, Deporte y Turismo del IPASME. A tal efecto mantendrá relaciones de comunicación con los

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

afiliados y sus gremios, que permita la detección real de sus requerimientos en este sector

17. Recibir, verificar la exactitud de los recaudos requeridos y tramitar ante las instancias centrales las tramitaciones de ayudas socioeconómicas, de acuerdo a lo contemplado en el Estatuto Orgánico en cuanto a HCM, contribuciones ordinarias, primas, los conceptos amparados por el Interconvenio, asignaciones por causa de muerte de los Afiliados, los pagos de ahorros acumulados entre los herederos de los Afiliados fallecidos y la cancelación a los familiares, de las prestaciones sociales de los Afiliados fallecidos; todo en coordinación con la Gerencia de Afiliación y Contribuciones.

### UNIDADES IPASME - TIPO I, II y III

#### COORDINACIÓN MÉDICA

##### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de atención médica primaria, especializada y de promoción para la salud de los Afiliados en las diferentes Unidades IPASME del país, cumpliendo con las políticas y planes que contribuyan a la prevención, promoción y restitución de la salud, y que garantice la máxima prevención y cobertura de tratamiento y rehabilitación a los Afiliados.

**ADSCRIPCIÓN:** Unidad IPASME

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

##### FUNCIONES

1. Detectar y formular los requerimientos para el desarrollo científico tecnológico de los servicios médicos y el equipamiento con tecnología médica avanzada de acuerdo con la complejidad diagnóstica y terapéutica de los servicios que presta, y por el número de población demandante.
2. Definir, instrumentar y evaluar el cumplimiento de los programas sanitarios y asistenciales para la atención primaria y secundaria de la salud de los afiliados y beneficiarios del IPASME.
3. Proponer convenios con la red hospitalaria de la Región y las Autoridades del Instituto, para la atención de enfermedades complejas de resolución.
4. Asistir a la Gerencia de Salud Integral en la definición de los criterios para el reclutamiento, selección y perfil del personal técnico y profesional del área;

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

además de la apertura de concursos por creación de cargos o vacantes en las Unidades IPASME respectivas.

5. Supervisar y evaluar el rendimiento de las consultas de Medicina General, Medicina por Especializada y Servicio de Rayos X prestados a los Afiliados; y del personal médico y asistencial que allí labora.
6. Evaluar, instrumentar e informar sobre el mantenimiento de la infraestructura y los servicios odontológicos, así como de la detección de requerimientos de remodelación y ampliación de éstos servicios.
7. Formular e informar sobre los requerimientos de insumos y equipos, así como de los mecanismos de supervisión y control de insumos, para la optimización de la prestación de los servicios.
8. Diseñar los criterios y mecanismos conjuntamente con la Unidad de Información de salud, para la recopilación y análisis de la información socio-epidemiológica de la problemática de la salud en cada entidad.
9. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos a los Afiliados del IPASME por parte de los entes públicos o privados que mantengan convenios con la Institución en esa región.
10. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

### UNIDADES IPASME – TIPO III

#### COORDINACIÓN SERVICIO AL AFILIADO

##### OBJETIVO

Coordinar, mantener, evaluar, y controlar la información de los afiliados y beneficiarios cumpliendo con las políticas y planes establecidos, que contribuyan a otorgar un servicio de información tanto a los Afiliados como a los beneficiarios de calidad y eficiencia en las diferentes Unidades IPASME Tipo III del país.

**ADSCRIPCIÓN:** Unidad IPASME

**RANGO:** Coordinación, el titular ostentará el cargo de Coordinador.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL IPASME

### FUNCIONES

1. Atender y orientar a los afiliados y beneficiarios en consultas relacionadas con los servicios de afiliación y de contribuciones económicas.
2. Dar atención integral y oportuna a los afiliados y beneficiarios en cuanto a los servicios que ofrece el IPASME.
3. Servir como unidad receptora de toda la información emanada por los organismos suscritos con los datos actualizados de sus afiliados, aportes y cobranza, para remitirlo a las instancias correspondientes.
4. Asistir a los afiliados que acuden a esta oficina para solicitar información sobre los servicios que ofrece el IPASME.
5. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, lo que respecta al proceso de adiestramiento del personal que labora en ésta dependencia.

Fecha de Elaboración	Elaborado por:	Aprobado por Máximas Autoridades	Sello
Febrero 2.007	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información Coordinación de Organización y Procesos		