



RESOLUCIÓN HD

VISTO: el EE-2021-05875161 – Referenciado:
Organigrama OSEP – Luján de Cuyo, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Expte. de referencia la Gerencia de la Sede OSEP Luján, presenta propuesta de nueva Estructura Organizacional y Manual de Funciones de la mencionada Sede.

Que obra conformidad del Director de Salud.

Que la Comisión de la Estructura Organizacional de la OSEP toma conocimiento, y no presenta observaciones a lo tramitado.

Que cuenta con la conformidad del Director General de OSEP.

Por ello; y atento lo dispuesto por el Art. 40° del Decreto Ley 4373/63 y sus modificatorias,

**EL H. DIRECTORIO
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°- Aprobar, el Organigrama de la Gerencia Asistencial de la Sede Luján de Cuyo, conforme Anexo I que forma parte integrante de la presente norma legal.

ARTÍCULO 2°- Aprobar, el Manual de Funciones de la Estructura aprobada en el Artículo primero, el cual se desarrolla en Anexo II, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

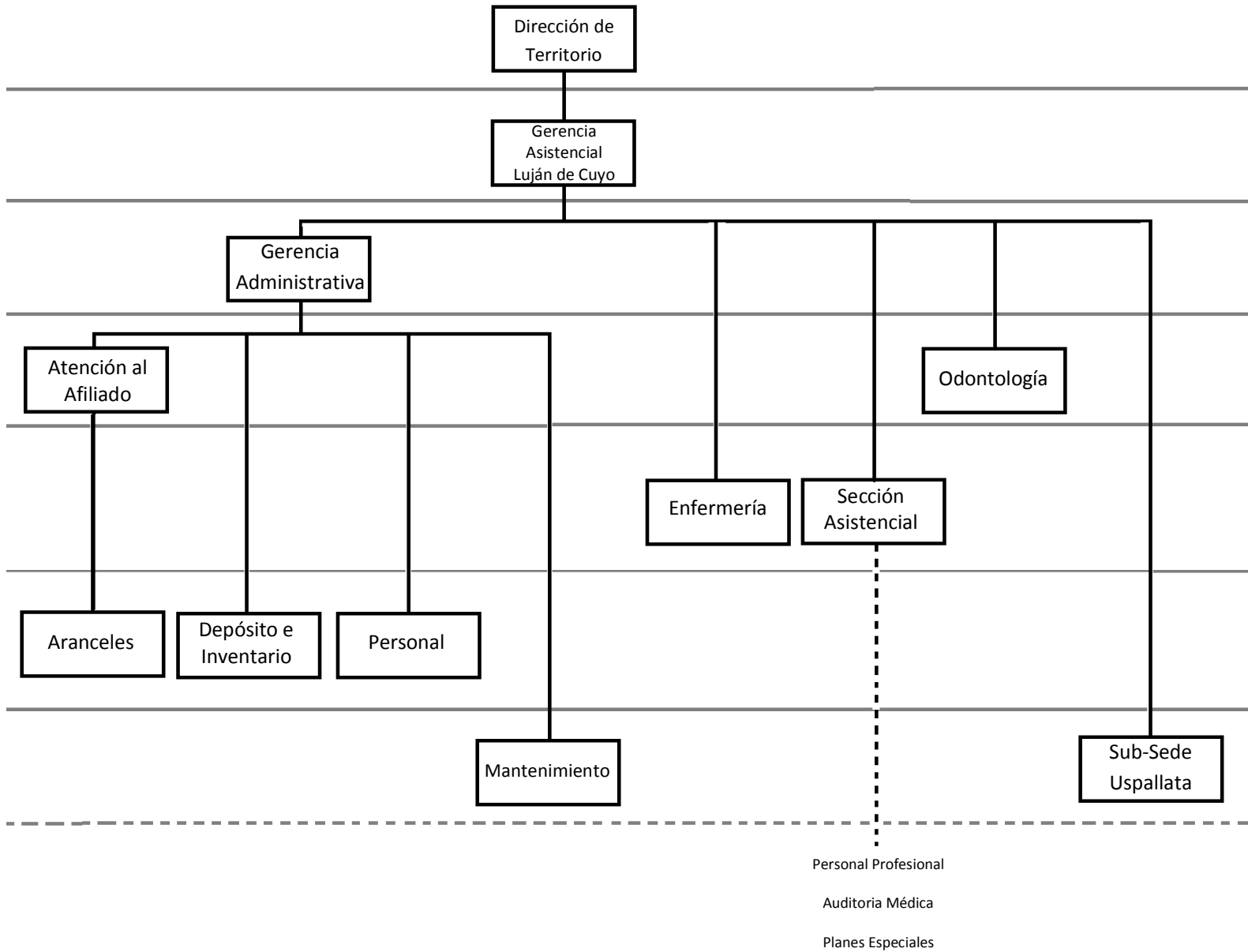
ARTÍCULO 3°- Dejar sin efecto cualquier Resolución que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4°- Requerir a la Subdirección de Recursos Humanos lleve a cabo los actos útiles y necesarios para incorporar la estructura aprobada en el Art. 1° en el Organigrama General de la OSEP.

ARTÍCULO 5° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 42 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 21-10-2021

Organigrama OSEP Luján de Cuyo.





GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA ASISTENCIAL LUJÁN DE CUYO

Gerencia Asistencial OSEP - LUJÁN- Sub Sede OSEP - USPALLATA

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y conducir acciones de trabajo tendientes a la implementación de mejoras, de impacto positivo en índices de gestión, basadas en directivas de la Dirección Territorial Mejorar la gestión integral de la oferta Asistencial propia y externa en relación a las necesidades y demandas de la población.
- Definir acciones estratégicas a cumplimentar en un corto, medio y largo plazo.
- Supervisar Área Asistencial y Administrativa
- Desarrollar y mejorar procesos de gestión interna
- Atender y dar respuesta a contingencias de diversa índole
- Interactuar con las distintas Entidades Públicas y Privadas de su área de influencia
- Resguardar bienes muebles e inmuebles
- Guardar, conservar y custodiar bienes asignados

Gerencia Administrativa Sede OSEP - LUJÁN -Sub Sede OSEP – USPALLATA

- Manejar Fondo Fijo Asignado
- Efectuar pago a proveedores y reintegros
- Realizar Rendiciones de Gastos Operativos y Asistenciales
- Controlar Insumos e Inventario
- Controlar y efectuar rendiciones de recaudaciones diarias RUIV
- Supervisar y presentar Asistencia del Personal
- Desarrollar y mejorar procesos de gestión interna.
- Atender las contingencias que puedan surgir
- Resguardar bienes muebles e inmuebles
- Gestionar tareas administrativas en general
- Jefatura División Atención al Afiliado Sede OSEP Luján – Sub Sede OSEP Uspallata
- Articular mecanismos que garanticen el buen funcionamiento del sector .
- Controlar funciones afines al sector de Aranceles (Crédito y Cobranza)- Controlar recaudaciones diarias realizadas en el sector.
- Controlar, auditar y supervisar tareas afines al área de afiliaciones y toda tarea inherente al sector
- Verificar procedimientos de turnos y recetas
- Guardar, conservar y custodiar los bienes asignados

Jefatura División de Insumos e Inventario de Sede OSEP - LUJÁN – Sub Sede OSEP USPALLATA

- Cargar y registrar entrada y salida de insumos
- Realizar pedido de leche entera , control y registración de entrada.
- Proveer diariamente leche entera al servicio de Planes Especiales
- Controlar y supervisar inventario de bienes
- Registrar movimientos afines a inventario
- Guardar, conservar y custodiar los bienes asignados
- Encargado de Personal Sede OSEP- Luján y Sub Sede OSEP - Uspallata
- Gestionar funciones afines al Área de Personal, como carga en SIGA, Control de Ausentismo del Personal, Confección de Planilla de Asistencia, recepción, control y envío de documentación del Personal a Dcción Gral.
- Guardar, conservar y custodiar los bienes asignados



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Encargado Sector Aranceles Sede OSEP - LUJÁN y Sub Sede OSEP - USPALLATA

- Supervisar tareas afines al Sector de Aranceles
- Evaluar el desempeño del personal, como así la conjunción de tareas a realizar al debido efecto de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Control de recaudaciones y rendiciones de RUIV
- Guardar, conservar y custodiar los bienes asignados

Encargado Sector Mantenimiento Sede OSEP - LUJÁN y Sub Sede OSEP- USPALLATA

- Gestionar actividades destinadas a determinar objetivos y prioridades de mantenimiento.
- Planificar, programar y controlar la ejecución del mantenimiento edilicio.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y sus funciones.
- Guardar, conservar y custodiar los bienes asignados

Sección Enfermería Sede OSEP -LUJÁN y Sub Sede OSEP - USPALLATA

- Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al paciente.
- Gestionar de manera cualitativa y cuantitativa el material y equipos necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo del sector
- Desarrollar y mejorar procesos de gestión interna
- Elaborar informes y reportes estadísticos
- Guardar, conservar y custodiar bienes asignados

Sección Asistencial Sede OSEP - LUJÁN y Sub Sede OSEP - USPALLATA

- Programar, dirigir ,coordinar,supervisar y controlar toda tarea inherente al Área Asistencial Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los servicios asistenciales de la Sede
- Promover el desarrollo de programas de mejora continua dirigido al incremento de la calidad de atención al afiliado.
- Gestionar recursos para la efectiva prestación de servicios
- Coordinar y promover el desarrollo de Programas Preventivos y Talleres
- Desarrollar Programas Integrales de Asistencia orientados a patologías prevalentes y catastróficas.
- Elaborar informes y reportes estadísticos
- Guardar, conservar y custodiar los bienes asignados

Servicio Odontología Sede OSEP - LUJÁN y Sub Sede OSEP- USPALLATA

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar toda tarea competente al Servicio de Odontología Garantizar la efectiva prestación del servicio
- Gestionar de manera cualitativa y cuantitativa el suministro de insumos.
- Promover el desarrollo de Programas Preventivos
- Elaborar informes y reportes estadísticos
- Guardar , Conservar y custodiar los bienes asignados

Encargado Sub- Sede OSEP USPALLATA

- Planificar, organizar , dirigir ,controlar y conducir acciones de trabajo tendientes a la implementación de mejoras , de impacto positivo en índices de gestión.
- Atender y dar respuesta a contingencias de diversa índole
- Gestionar de manera cualitativa y cuantitativa el suministro de insumos.
- Elaborar informes y reportes estadísticos
- Guardar , conservar y custodiar bienes asignados



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: EE-2021-05875161- Organigrama y Manual de Funciones - OSEP Luján de Cuyo-

Datos Generales

Nº de Expte: 05875161-O-2021	Asunto: TEMAS DE PERSONAL
-------------------------------------	----------------------------------