

# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

2018



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

## **SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ – LA PAZ MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

### **NIVEL EJECUTIVO:**

Dr. Luis Orlando Larrea García  
**GERENTE GENERAL**

Lic. Raúl Arancibia Ibieta  
**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Dr. Jhonny Bacarreza Schulze  
**GERENTE DE SALUD**

#### **ELABORACIÓN Y REVISIÓN POR:**

Lic. Paula Paniagua Sánchez  
**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

#### **VALIDADO POR:**

Gerentes de Área, Jefes de Departamentos,  
Encargados de Divisiones y Servicios.

**LA PAZ, SEPTIEMBRE DE 2018**



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630  
Telf. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777  
Casilla de Correo: 8227  
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 038/2018

La Paz, 07 de Septiembre de 2018

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, creado por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, se encuentra sujeto al ámbito de aplicación del Código de Seguridad Social, su Decreto Reglamentario y normas conexas, que rigen la gestión y el otorgamiento de prestaciones del Sistema de Seguridad Social a Corto Plazo.

Que, el artículo 541 del Reglamento del Código de Seguridad Social, dispone que los Entes Gestores de Salud son instituciones autónomas de Derecho Público con personalidad jurídica reconocida y tuteladas por el Estado, responsables de los regímenes encomendados a su gestión y están obligadas en la ejecución de sus actos administrativos y jurídicos, así como en el otorgamiento de las prestaciones, a sujetarse estrictamente al Código de Seguridad Social, a su Reglamento y demás disposiciones conexas.

Que, en Reunión Ordinaria del H. Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, de la fecha, el Gerente General y Gerentes de Áreas, presentaron el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, y ORGANIGRAMA DEL SSU – LA PAZ.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 7° inciso b) señala que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, debe considerar las relaciones horizontales y verticales del desarrollo, coordinación y comunicación, de acuerdo a manuales e instrumentos de organización institucional.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su Artículo 15° inciso a), señala que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones, que incluirá, las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, así como las relaciones de dependencia, funciones e instancias de coordinación interna y externa.

Que, el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 44/2009 del 13/07/2009 y Resolución Administrativa de INASES N° 081/2010 del 20/04/2010, establece la organización del Seguro Social Universitario La Paz, define el Nivel de Máxima Decisión, los niveles ejecutivo y de asesoramiento y control, así como el operativo; estableciendo otras instancias técnico - administrativo de resolución, para la gestión y otorgamiento de prestaciones del Régimen de Seguridad Social a Corto Plazo.

Que, el Informe Técnico PLNF N° 02/2018 de 06 de septiembre de 2018, de la Unidad de Planificación, señala que la modificación del Manual de Organización y Funciones, fue elaborado con el concurso de funcionarios del área administrativa y del área de salud, en relación a las funciones y descripción de cargos, habiéndose validado por las áreas operativas de la entidad.

Que, respecto al Organigrama Institucional, señala que fue actualizado y es concordante con la estructura organización, niveles y funciones de trabajadores de la Entidad, recomendando al H. Directorio, como Máxima Instancia Resolutiva de la Entidad, la aprobación de los citados instrumentos.

Que, por Informe Legal D. J. N° 063/2018 de 07 de septiembre de 2018, se concluye que el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos, fue elaborado en el marco legal establecido, en la Ley N° 1178, la Resolución Suprema N° 217055, y el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, estableciéndose que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630  
Tel. Piloto: 2434262 • Fax: 2434777  
Casilla de Correo: 8227  
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

HONORABLE DIRECTORIO SSU – LA PAZ

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 038/2018

POR TANTO:

El Honorable Directorio del Seguro Social Universitario de La Paz, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Entidad;

RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y ORGANIGRAMA DEL SSU – LA PAZ, que en ANEXO forma parte indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** La Gerencia General, la Gerencia de Salud y la Gerencia Administrativa Financiera, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

Sra. Zoya Julia Rebeca Saldaña de Flores  
**DIRECTORA LABORAL AJUMSA**

Lic. Raimy Pardo Hernanz  
**DIRECTOR LABORAL STUMSA**

Dr. Waldo Albarracín Sánchez  
**PRESIDENTE DIRECTORIO  
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**

Sergio M. Jaldin Zúñiga  
**DIRECTORA JURIDICA  
S.S.U. La Paz**





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**INDICE**

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. ASPECTOS GENERALES .....	1
a. OBJETIVO .....	1
b. FINALIDAD .....	2
c. MARCO LEGAL .....	2
d. ALCANCE .....	2
e. MARCO ESTRATÉGICO .....	2
III. ESTRUCTURA DEL MANUAL – CRITERIOS DEL DISEÑO .....	3
a. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO .....	3
b. PERFIL DEL CARGO .....	3
c. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO .....	3
d. OBJETO DEL CARGO .....	3
e. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES .....	4
f. COORDINACIÓN .....	4
g. COMPETENCIAS DEL CARGO .....	4
h. DEFINICIÓN Y NIVELES DE LAS COMPEENCIAS ORGANIZACIONALES .....	4
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO .....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL GERENCIA GENERAL .....	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL GERENCIA DE SALUD .....	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	10
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO .....	11
GERENCIA GENERAL .....	11
GERENCIA GENERAL - SECRETARIA .....	15
GERENCIA GENERAL - MENSAJERO .....	17
SECRETARÍA GENERAL - ENCARGADO(A) DE SECRETARIA GENERAL .....	19
SECRETARIA GENERAL - TELEFONÍA .....	21
VENTANILLA UNICA - ENCARGADO(A) DE VENTANILLA ÚNICA .....	23
COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS – ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS .....	25
UNIDADES DE ASESORIA .....	27
ASESORÍA JURÍDICA – JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA .....	28
ASESORIA JURIDICA – ABOGADO .....	31
ASESORIA JURIDICA – ASISTENTE LEGAL .....	33
PLANIFICACIÓN – JEFE DE PLANIFICACIÓN .....	35
PLANIFICACIÓN – PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN .....	38
SISTEMAS INFORMÁTICOS – ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS .....	41
SISTEMAS INFORMÁTICOS – TÉCNICO EN DESARROLLO .....	45
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN – TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO .....	48
AUDITORIA INTERNA – JEFE DE AUDITORIA INTERNA .....	51
AUDITORIA INTERNA – AUDITOR INTERNO .....	54
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – ENCARGADO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	56
RECURSOS HUMANOS – JEFE DE RECURSOS HUMANOS .....	59
RECURSOS HUMANOS – PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS .....	62
RECURSOS HUMANOS – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS .....	65
RECURSOS HUMANOS – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS .....	68
RECURSOS HUMANOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	71



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

PROGRAMA MEDICO ESTUDIANTIL .....	74
DIRECCIÓN PROMES .....	75
SECRETARIA – PROMES – SECRETARIA .....	78
DIRECCIÓN PROMES – MENSAJERO .....	80
ADMINISTRACIÓN PROMES – ADMINISTRADOR PROMES .....	82
ADMINISTRACIÓN PROMES – AUXILIAR CONTABLE .....	85
ADMINISTRACIÓN PROMES – TECNICO EN AFILIACIÓN .....	88
ADMINISTRACIÓN PROMES – TÉCNICO EN FICHAJE .....	91
AREA DE SALUD .....	94
MEDICINA GENERAL – MEDICO DE MEDICINA GENERAL PROMES .....	95
EMERGENCIAS – MEDICO DE MEDICINA GENERAL PROMES .....	98
GINECOLOGÍA Y OBSTETRÍCIA – GINECÓLOGO(A) OBSTETRA PROMES .....	100
TRAUMATOLOGÍA -MÉDICO TRAUMATÓLOGO(A) PROMES .....	102
DERMATOLOGIA – MÉDICO DERMATÓLOGO(A) PROMES .....	105
NEUROLOGÍA – MÉDICO NEURÓLOGO(A) PROMES .....	108
CIRUGIA GENERAL – MÉDICO CIRUJANO PROMES .....	111
FARMACIA – FARMACÉUTICA DE BASE PROMES .....	114
ALMACEN DE FARMACIA – ENCARGADO DEL ALMACN DE FARMACIA PROMES .....	116
TRABAJO SOCIAL – TRABAJADORA SOCIAL D EBASE PROMES .....	118
LABORATORIO – BIOQUÍMICA DE BASE PROMES .....	121
ENFERMERÍA – ENCARGADA DE ENFERMERÍA PROMES .....	124
ENFERMERÇA – AUXILIAR EN ENFERMERÍA PROMES .....	126
ODONTOLOGÍA – ENCARGADO DE ODONTOLOGÍA PROMES .....	128
ODONTOLOGÍA – ODONTOLOGO(A) PROMES .....	130
ODONTOLOGÍA – ASISTENTE DENTAL O AUXILIAR DE ENFERMERÍA PROMES .....	132
PSICOLOGÍA – PSICÓLOGO(A) PROMES .....	133
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	137
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	138
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SECERTARIA .....	140
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - MENSAJERO .....	142
UNIDAD DE INFORMACIÓN – ANALISIS Y PROYECCIÓN FINANCIERA – ANALISTA DE LA INFORMACIÓN – ANALISIS Y PROYECCIÓN FINANCIERA .....	144
DEPARTAMENTO FINANCIERO – JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	146
DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS – ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS .....	148
DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS – TÉCNICO EN PRESUPUESTOS .....	151
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD – CONTADOR GENERAL .....	153
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD – PROFESIONAL CONTABLE (EGRESOS) .....	156
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD – TÉCNICO CONTABLE (INGRESO) .....	158
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD – TÉCNICO CONTABLE (DIARIOS) .....	161
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD – TÉCNICO KÁRDEX CONTABLE .....	163
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD – PROFESIONAL CONTABLE EN TRIBUTACIÓN .....	167
PLANIFICACIÓN – PROFESIONAL EN COSTOS HOSPITALARIOS .....	169
DIVISIÓN DE TESORERIA – ENCARGADO D ELA DIVISIÓN DE TESORERÍA .....	171
DIVISIÓN DE TESORERIA – TÉCNICO EN TESORERÍA (CAJERO) .....	173
DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES – ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES .....	176
DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES – TÉCNICO CONTABLE EN LIQUIDACIONES .....	178
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	181
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES – ENCARGADO DE DIVISIÓN DE CONTRATACIONES .....	183
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES – TÉCNICO EN CONTRATACIONES .....	185
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	187
DIVISIÓN DE ALMACENES – ENCARGADO DE DIVISIÓN DE ALMACENES .....	189
DIVISIÓN DE ALMACENES – TÉCNICO EN MANEJO Y CONTROL DE ALMACENES .....	191
DIVISIÓN DE ALMACENES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	193
DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO CENTRAL – ENCARGADO DE DIVISIÓN DE	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO CENTRAL .....	195
DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO CENTRAL – TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS .....	197
DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS – TÉCNICO EN ARCHIVOS .....	199
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – ENCARGADO DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....	201
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO .....	203
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO – ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO MÉDICO .....	206
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO – TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO .....	208
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO – ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....	210
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO – TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ....	213
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – CHOFER .....	215
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – PORTERO .....	217
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES – LAVANDERA .....	219
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS .....	221
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE AFILIACIÓN .....	223
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – AUXILIAR DE AFILIACIÓN .....	226
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS .....	228
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS Y APORTES .....	230
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – TÉCNICO EN INSPECCIÓN DE EMPRESAS .....	230
DEPARTAMENTO DE SEGUROS – TÉCNICO EN APORTES .....	234
GERENCIA DE SALUD .....	236
GERENCIA DE SALUD .....	237
GERENCIA DE SALUD – SECRETARIA .....	237
GERENCIA DE SALUD – MENSAJERO .....	242
DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN .....	244
DIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA .....	247
UNIDAD DE AUDITORIA MÉDICA .....	250
GESTIÓN DE CALIDAD .....	252
BIOESTADÍSTICA – ENCARGADO DE BIOESTADÍSTICA .....	255
BIOESTADÍSTICA – TÉCNICO DE BIOESTADÍSTICA .....	258
EPIDEMIOLOGIA .....	260
TRIAGEM .....	263
SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA – ENCARGADO DEL SERVICIOS DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA .....	265
SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA –FISIOTERAPEUTA Y KINESIOLOGO .....	268
SERVICIO DE IMAGENOLOGIA – ENCARGADO DEL SERVICIO DE IMAGENOLOGIA .....	271
UNIDAD DE ECOGRAFIA – ECOGRAFISTA .....	274
UNIDAD DE MAMOGRAFÍA .....	276
UNIDAD DE RAYOS X .....	278
REGENTE DE FARMACIA .....	280
FARMACEUTICAS DE BASE .....	283
FARMACEUTICAS DE BASE TURNO NOCHE 12 HORAS Y FINES DE SEMANA, FERIADOS 24 HORAS .....	285
FARMACEUTICAS DE BASE – TURNO ONCOLOGÍA .....	288
FARMACEUTICAS DE BASE – RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA TURNO INTERMEDIO .....	291
ENCARGADO ALMACEN DE FARMACIA .....	294
TÉCNICO EN ALMACEN DE MEDICAMENTOS .....	296
AUXILIAR DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS .....	298



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

SERVICIO DE NUTRICIÓN - NUTRICIONISTA TURNO MAÑANA .....	300
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL – ENCARGADO DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL .....	303
SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL - TRABAJADORA SOCIAL DE BASE .....	306
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA .....	310
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA – TÉCNICO PATOLOGO .....	313
SERVICIO DE LABORATORIO – ENCARGADO DEL SERVICIO DE LABORATORIO .....	315
SERVICIO DE LABORATORIO Y DE BACTERIOLOGÍA – BIOQUIMICOS(AS) DE BASE .....	319
SERVICIO DE LABORATORIO Y DE BACTERIOLOGÍA – BIOTECNÓLOGOS(AS) DE BASE .....	323
SERVICIO DE LABORATORIO Y DE BACTERIOLOGÍA – AUXILIAR DE LABORATORIO .....	326
ODONTOLOGIA .....	329
SERVICIO DE EMERGENCIAS – MÉDICO DE EMERGENCIAS .....	332
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIRUGIA .....	334
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – MEDICO CIRUJANO GENERAL .....	337
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – AYUDANTE DE CIRUGIA .....	340
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – MÉDICO CIRUJANO CARDIOVASCULAR .....	343
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – MÉDICO NEUROCIRUJANO .....	346
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – OFTALMOLOGÍA .....	349
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – OTORRINOLARINGOLOGÍA .....	352
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – PROCTOLOGÍA .....	355
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – TRAUMATOLOGÍA .....	358
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA – JUROLOGÍA .....	361
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA .....	364
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA – MEDICO ANESTESIOLOGO(A) .....	367
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA .....	370
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO DERMATÓLOGO .....	373
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO CARDIÓLOGO(A) .....	376
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO GERIATRA .....	379
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO GASTROENTERÓLOGO(A) .....	382
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO DE MEDICINA INTERNA .....	385
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO DE MEDICINA FAMILIAR .....	388
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO NEFRÓLOGO(A) – HEMODIALISIS .....	391
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO NEUMÓLOGO(A) .....	395
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO NEURÓLOGIA .....	398
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO REUMATÓLOGO(A) .....	401
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO MEDICO INTENSIVISTA .....	404
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – MÉDICO PSIQUIATRA .....	407
DEPARTAMENTO DE MEDICINA – PSICÓLOGO(A) .....	409
DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL -JEFE DE DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL. ....	410
SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRÍCIA – GINECÓLOGO OBSTETRA .....	414
SERVICIO DE PEDIATRÍA Y NEANOTOLOGÍA – GINECÓLOGO OBSTETRA .....	417
SERVICIO DE PEDIATRÍA – MEDICO PEDIATRA DE CONSULTA EXTERNA .....	420
SERVICIO DE PEDIATRÍA – MEDICO PEDIATRA DE GUARDIA .....	422
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN – JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN .....	424
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA .....	427
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE EMERGENCIAS .....	435
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS .....	438
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE EMERGENCIAS .....	441
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – CAMILLERO .....	444
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE SALAS DE INTERNACIÓN .....	446
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERA DE SALAS DE INTERNACIÓN .....	449
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE PISOS DE INTERNACIÓN .....	453
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE UNIDAD DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS .....	456



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS .....	459
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE MEDICINA CRITICA Y CUIDADOS INTENSIVOS .....	463
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS ..	465
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA –ENFERMERA DE HEMODIÁLISIS .....	469
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA –AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS .....	471
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA –RESPONSABLE DE ENFERMERÍA DE QUIRÓFANO .....	474
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – INSTRUMENTADORA .....	477
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE ENFERMERÍA - CIRCULANTE .....	481
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE ENFERMERÍA - SUMINISTROS .....	484
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERA DE CENTRAL DE SUMINISTROS .....	487
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE SUMINISTROS .....	489
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE ENFERMERÍA - NEONATOLOGÍA ...	491
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERÍA DE NEONATOLOGÍA.....	494
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE ENFERMERÍA – RECUPERACIÓN ....	497
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERA DE RECUPERACIÓN .....	500
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE ENFERMERÍA – CONSULTA EXTERNA .....	503
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE GABINETE .....	506
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – RESPONSABLE DE ENFERMERÍA – SUMINISTROS .....	509
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – ENFERMERA DE CENTRAL DE SUMINISTROS .....	512
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA – AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE SUMINISTROS .....	514



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos, es el resultado de la formalización de la Estructura Organizativa del Seguro Social Universitario La Paz, para este fin se consideró como fuente primaria de información el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Directorio N° 033/11 del 11 de agosto de 2011; asimismo, ha sido elaborado con el propósito de permitir a los funcionarios de la entidad, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizacional, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional, así como los grados de autoridad y responsabilidad.

La aplicación del presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos como instrumento de gestión administrativa, permitirá que los funcionarios conozcan los objetivos y las funciones que se les ha asignado como elementos integrantes de la unidad funcional correspondiente, permitiéndoles la identificación plena con dichos objetivos y funciones a fin de que puedan desplegar acciones coordinadas en procura de lograr los objetivos de gestión del Seguro Social Universitario La Paz.

La elaboración del Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz, se efectuó considerando como base fundamental los lineamientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución del Honorable Directorio N° 021/2017 de fecha 17 de noviembre de 2017 que aprueba la Estructura Organizativa del Seguro Social Universitario La Paz.


Es necesario mencionar que el proceso de validación del presente documento, ha contado con los aportes de cada una de las unidades organizacionales del área administrativa y de salud del Seguro Social Universitario La Paz.

### **II. ASPECTOS GENERALES.**

#### **a. OBJETIVO**

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos (*MOFC*) como herramienta administrativa contribuye al logro de los objetivos institucionales al establecer las funciones, cargos y perfiles, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión y coordinación entre las distintas Unidades Organizacionales y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Seguro Social Universitario La Paz.



 <p style="text-align: center;"><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ</b>  <b>SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES</b>  <b>Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>	PLN/SOA/MOFC 001/2018
	VERSIÓN 2
	FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

## **b. FINALIDAD**

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos es un instrumento administrativo de carácter operativo que contiene información sobre la estructura organizacional, con la finalidad de promover su entendimiento y orientar a los funcionarios sobre la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades organizacionales definidas, así como determinar su nivel jerárquico y precisando la relación de dependencia administrativa y que facilite el control del cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel de las unidades organizacionales del Seguro Social Universitario La Paz.

## **c. MARCO LEGAL**

Para la elaboración del presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico vigente, compuesto por las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1993, Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (*SOA*), aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (*SPO*), aprobadas por Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017.
- Resolución de Directorio N° 038/99 del 16 de agosto de 1999 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (*SOA*) del Seguro Social Universitario La Paz.
- Resolución de Directorio N° 021/2017 de fecha 17 de noviembre de 2017, que aprueba la nueva estructura organizativa del Seguro Social Universitario La Paz.

## **d. ALCANCE.**

El Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos (*MOFC*) al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (*NB-SOA*) es de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento en todas las unidades organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Seguro Social Universitario La Paz.

## **e. MARCO ESTRATÉGICO**

En este acápite se describen los principales elementos estratégicos orientadores de la gestión institucional, y que se encuentran establecidos en el Plan Estratégico Institucional.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

### **Visión Institucional**

*“Constituir una Red acreditada de Servicios de Salud y núcleo del Sistema de la Seguridad Social Universitaria Boliviana”.*

### **Misión Institucional**

*“Somos una Entidad de Seguridad Social Universitaria que presta servicios de salud, enmarcados en las prestaciones reconocidas por el Código de Seguridad Social de Corto Plazo para contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros asegurados y beneficiarios”.*

## **III. ESTRUCTURA DEL MANUAL – CRITERIOS DEL DISEÑO.**

La estructura del presente manual, para efectos de mejor comprensión y aplicación, ha sido definida de la siguiente manera:

### **a. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

- Nombre de la Unidad, Departamento, División.
- Denominación del cargo.
- Nivel.
- Dependencia.
- Cargo del inmediato superior.
- Supervisión.
- Número de Plazas.

### **b. PERFIL DEL CARGO**

Requisitos mínimos de educación, experiencia y formación, la cual se complementa con información relacionada con la capacitación y los conocimientos básicos y esenciales requeridos para cada cargo.

### **c. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Documentos que sirven de instrumentos para poder realizar las funciones establecidas para cada cargo, normas generales y específicas de cumplimiento obligatorio por los funcionarios de la entidad.

### **d. OBJETO DEL CARGO**

Fin para el cual las funciones del cargo están destinadas, sus actividades y procesos dentro de una estructura organizacional.



#### e. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Detalle de las actividades y tareas que debe cumplir el funcionario para el logro de los objetivos de la Unidad y Institucionales.

#### f. COORDINACIÓN

Unidades con la que el cargo debe coordinar para el cumplimiento de objetivos y el desarrollo de los procesos y procedimientos.

#### g. COMPETENCIAS DEL CARGO

Se establecen tres (3) competencias, definidas para cada uno de los cargos que componen los niveles, Superior, Asesoría, Ejecutivo, Operativo (*Profesional, Técnico y Auxiliar*) y Personal Auxiliar o de servicio, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la entidad, de acuerdo a los siguientes cuadros, donde para cada una de las competencias, se señala su definición y los niveles que se asignan a los diferentes cargos:

NIVELES	COMPETENCIA N° 1 DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO		
	1	2	3
EJECUTIVO			✓
ASESORÍA		✓	
OPERATIVO	✓	✓	

NIVELES	COMPETENCIA N° 2 ORIENTACIÓN AL LOGRO		
	1	2	3
EJECUTIVO			✓
ASESORÍA		✓	
OPERATIVO	✓	✓	

NIVELES	COMPETENCIA N° 3 DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL		
	1	2	3
EJECUTIVO			✓
ASESORÍA		✓	
OPERATIVO	✓	✓	

#### h. DEFINICIÓN Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.

##### h.1 DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO.

La elevada capacidad operacional asociada al aprendizaje continuo, a la formación de líderes y a la gestión del conocimiento, como vía para generar soluciones a los problemas cotidianos que la Entidad presenta.



***Nivel Descripción.***

- 1** Manifiesta conocimiento general de las actividades de la Entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
- 2** Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento del personal.
- 3** Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.

**h.2 ORIENTACIÓN AL LOGRO.**

Capacidad de ser rigurosos en la ejecución de metodologías y procesos establecidos en la entidad, para generar productos y servicios de calidad que impacten al sector salud, que conduzca a la mejora continua y a la satisfacción del usuario tanto interno como externo.

***Nivel Descripción.***

- 1** Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la entidad.
- 2** Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados y productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
- 3** Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma de decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos científicos para generar y divulgar conocimiento.



### **h.3 DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.**

Capacidad de promover el crecimiento personal y el desarrollo profesional, mediante la articulación de las políticas institucionales y los procesos de gestión individual, impulsando la capacitación continua.

#### **Nivel Descripción.**

- 1** Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.
- 2** Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional del personal.
- 3** Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



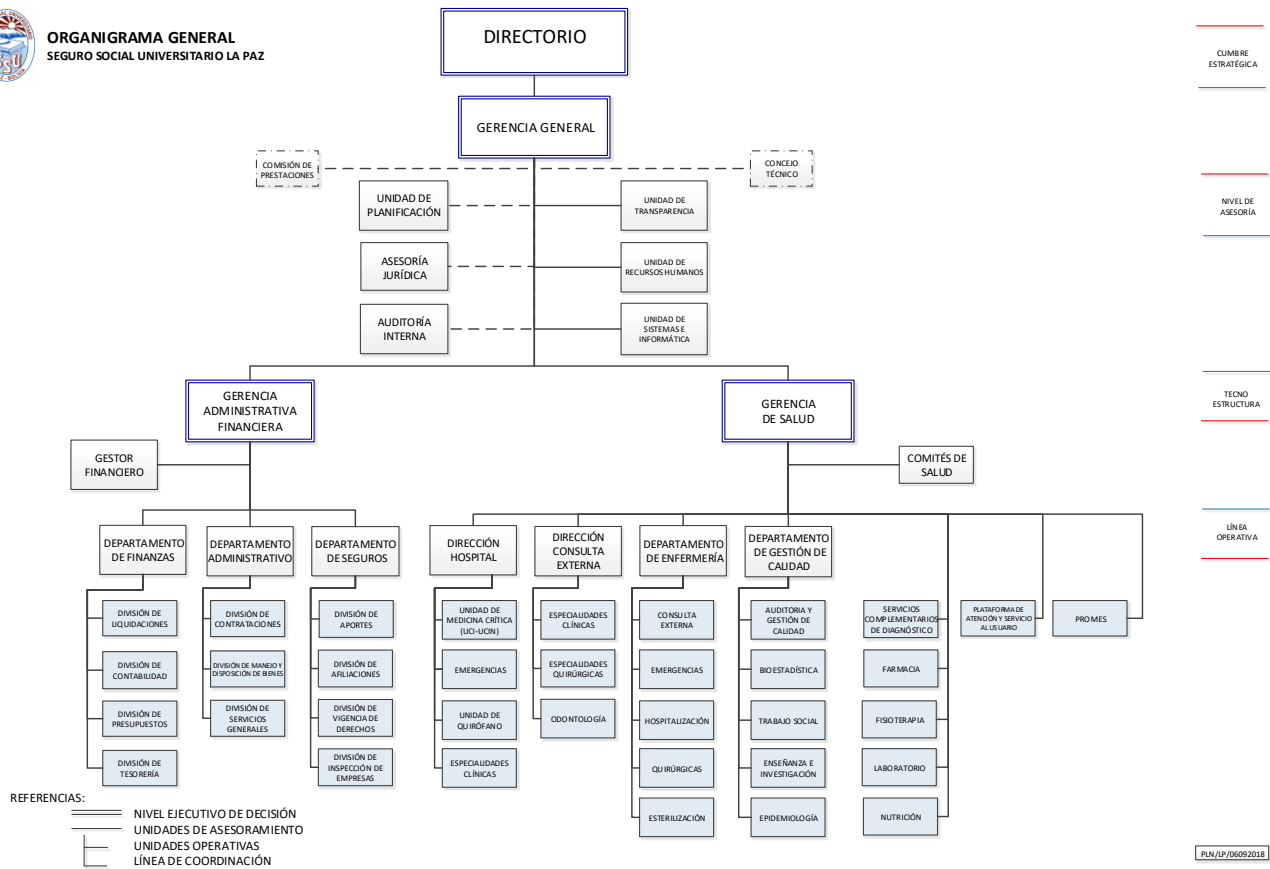
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura organizativa del Seguro Social Universitario La Paz, ha sido redefinido de la siguiente manera:

**ORGANIGRAMA JERÁRQUICO**



ORGANIGRAMA GENERAL  
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



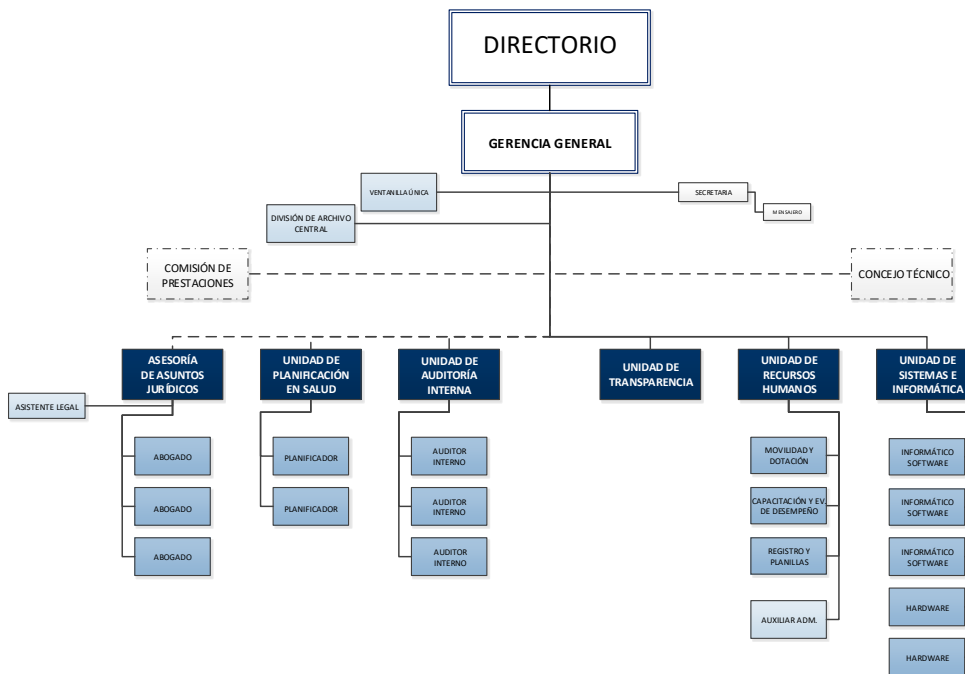




## ORGANIGRAMA FUNCIONAL "GERENCIA GENERAL"



### ORGANIGRAMA NIVEL DE ASESORAMIENTO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ



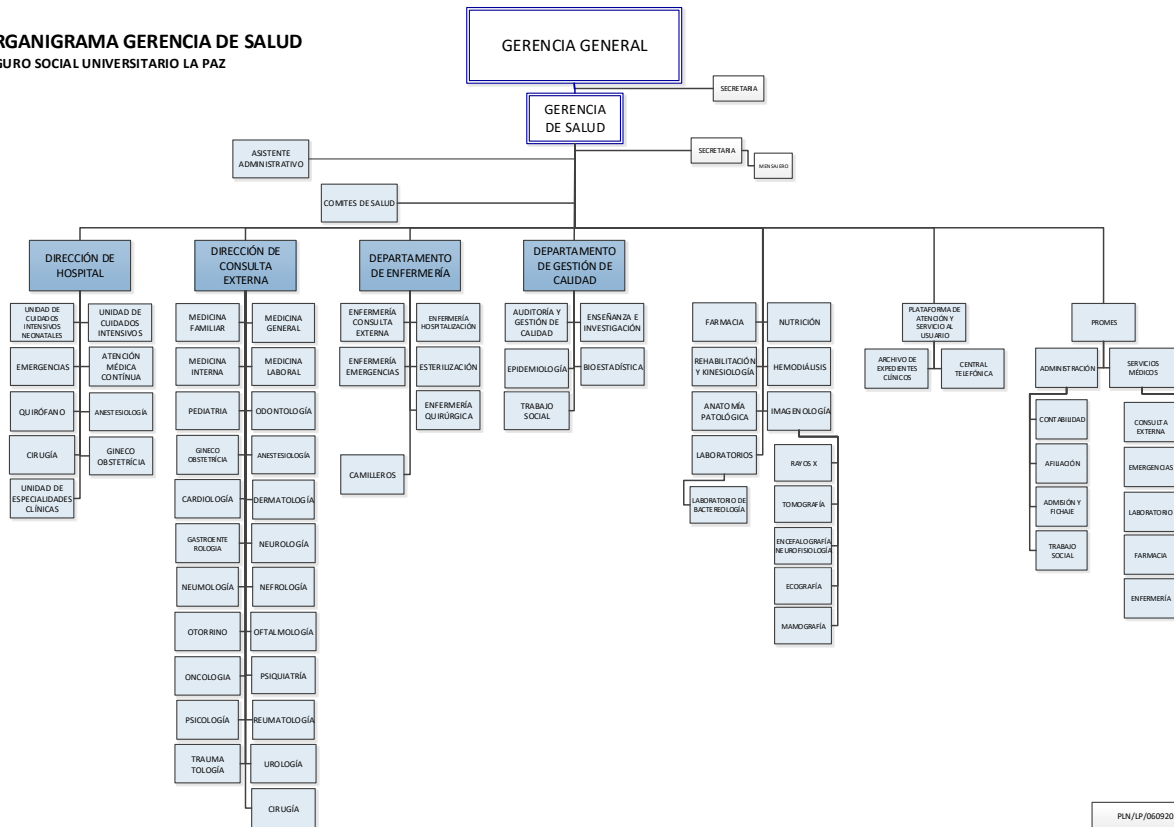
PLN/LP/06092018



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**  
**“GERENCIA DE SALUD”**



**ORGANIGRAMA GERENCIA DE SALUD**  
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

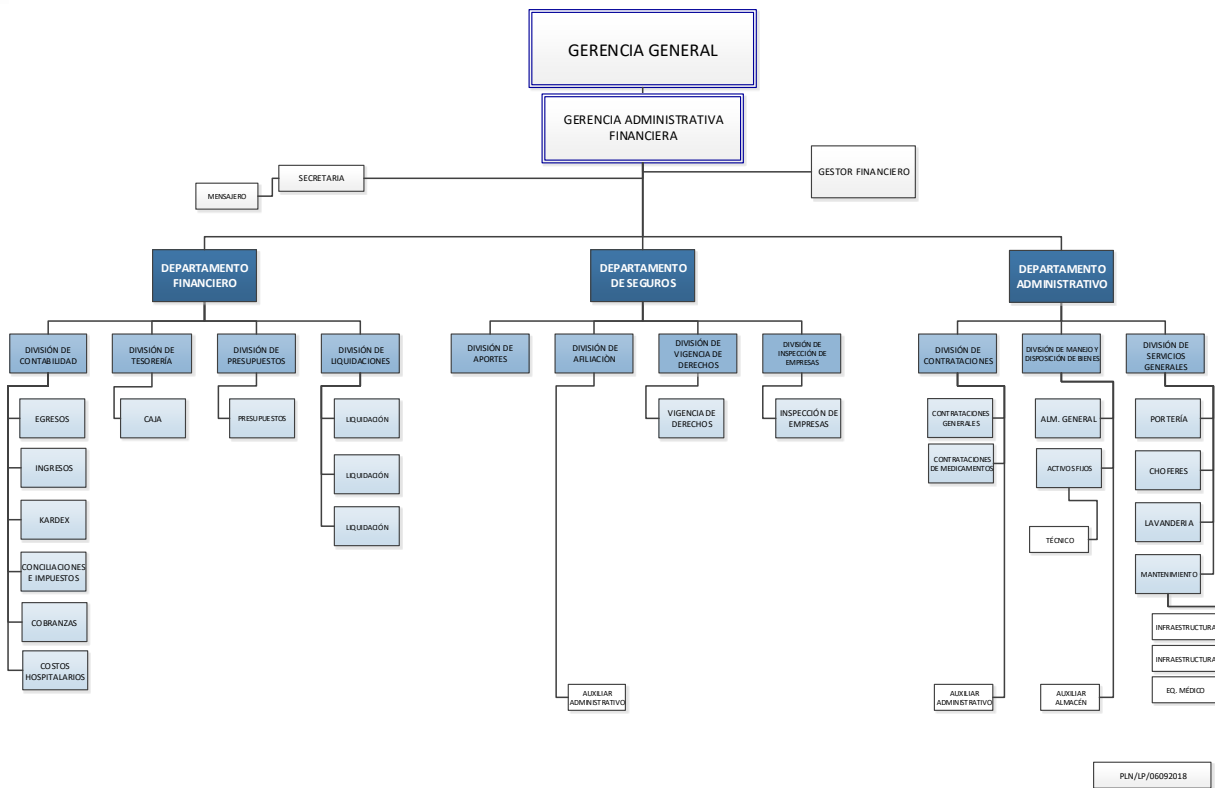


PLN/UP/0609/2018



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**  
**“GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA”**

**ORGANIGRAMA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

# GERENCIA GENERAL



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GERENTE GENERAL (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)</b>
NIVEL:	Ejecutivo.
DEPENDENCIA:	Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente del Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.
SUPERVISA A:	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades de Asesoramiento: Planificación, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Recursos Humanos y Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Economía, Medicina con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Finanzas, Seguridad Social, Dirección de Hospitales.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 5 años en cargos similares.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proceder al cumplimiento del proceso administrativo institucional, en sus funciones básicas de planificación, organización, dirección, control y evaluación; el manejo eficiente y eficaz, de los recursos humanos, económico – financieros, tecnológicos y materiales, orientadas a la concreción de la misión, visión y acciones institucionales en el corto, mediano y largo plazo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Representar legalmente a la Entidad ante terceros para la firma de documentos y otras actividades inherentes a su rol ejecutivo.
- 2) Presidir la Comisión de Prestaciones.
- 3) Asumir la responsabilidad última de todas las actividades de la Entidad, ante el Directorio, al que se reportará y rendirá cuentas de sus acciones y la de sus dependientes.
- 4) Ejecutar políticas, estrategias y normas para el eficiente funcionamiento de la entidad y vigilar su implantación y cumplimiento.
- 5) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Seguro Social Universitario La Paz.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Ejercer la coordinación, supervisión y control de las actividades de las Gerencias Operativas de Servicios de Salud y Administrativa Financiera.
- 7) Cumplir políticas, estrategias y normas nacionales, asegurando la oferta de servicios de salud con excelencia y calidad.
- 8) Coordinar y autorizar de forma conjunta, con el Gerente Administrativo Financiero los pagos, firma de cheques, letras de cambio u otros documentos mercantiles.
- 9) Dirigir y supervisar la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Operaciones "POA" y del Presupuesto de Gestión, elevando los mismos a consideración del Directorio, para su aprobación y posterior homologación por el ASUSS.
- 10) Coordinar y evaluar la ejecución del Presupuesto Anual Institucional, en función del Programa de Operaciones Anual.
- 11) Disponer y supervisar la elaboración de los Estados Financieros en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, para elevarlos a consideración del Directorio para su aprobación.
- 12) Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas y áreas de servicios de salud y de informes mensuales de servicios complementarios y tratamiento mediante indicadores específicos.
- 13) Establecer planes de trabajo complementarios en el marco de objetivos y políticas de la entidad, que coadyuven a cumplir la programación anual.
- 14) Proponer políticas hospitalarias en base a los lineamientos de la política nacional de salud en vigencia.
- 15) Coadyuvar al cumplimiento de objetivos y políticas de la entidad, a través de la Unidad de Planificación, impartiendo directrices específicas.
- 16) Solicitar periódicamente informes de actividades a las gerencias de área y unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.
- 17) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones del Directorio, por las unidades correspondientes.
- 18) Informar sobre el cumplimiento de las proyecciones previstas y ejecutadas en cada gestión anual.
- 19) Convocar, nombrar, designar, transferir, promover, sancionar, y exonerar a los funcionarios de los niveles operativos en general, de acuerdo a la Ley General del Trabajo, normas básicas de Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, el Reglamento Específico, el reglamento Específico de Admisión y selección de Personal
- 20) Disponer la instauración de sumarios informativos en las instancias que correspondan, internos y externos a la entidad, dando cumplimiento a normas vigentes.
- 21) Promover y vigilar el diseño, la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- 22) Presentar auditorías financieras y otras a consideración del Directorio, en forma anual o cuando sean requeridas.
- 23) Convocar y presidir reuniones ordinarias y/o extraordinarias, a fin de tratar asuntos concernientes a la entidad, en función a la gestión estratégica de la entidad.
- 24) Garantizar a la población asegurada prestaciones médicas, mediante acciones dirigidas a la prevención, promoción, tratamiento y recuperación de la salud.
- 25) Coordinar políticas y estrategias con el Sistema Integrado de Seguros de Salud (SISSUB).
- 26) Elevar a conocimiento del Directorio, normas de política administrativa, de organización y funcionamiento, de administración financiera, técnica y médica, otros, para su consideración y aprobación.
- 27) Elevar a conocimiento del Directorio, los informes que le sean requeridos.
- 28) Informar periódicamente y en forma oportuna a las instancias superiores que correspondan, sobre el funcionamiento del Seguro Social Universitario La Paz.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación del Desarrollo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas por el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de cada gestión.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la Entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>SECRETARIA</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Mensajero.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Secretaria(o) Ejecutiva(o).
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel, Power Point</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años en cargos similares.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en actividades secretariales que corresponden a la Gerencia, referentes al manejo de información recibida y generada, realización de trámites, manejo de archivo de documentos y correspondencia, relaciones públicas y técnicas secretariales en general; con el fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente de nivel gerencial.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia.
- 2) Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI" competente a su cargo.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención en las labores secretariales.
- 4) Efectuar recepción de correspondencia llegada a la entidad y proceder a su respectiva distribución.
- 5) Redactar correspondencia expedida por la secretaria y responsabilizarse por la entrega a su destinatario final, a través del mensajero.
- 6) Llevar control de correspondencia recibida y despachada y mantener un registro y ordenado.
- 7) Mantener actualizada la Agenda diaria del Gerente General, revisando y confirmando sus citas, reuniones, compromisos etc.
- 8) Atender y efectuar llamadas telefónicas que ingresen y las que sean necesarias, debiendo en su caso llevar un control de las mismas.
- 9) Atender al público otorgando la información confiable y oportuna.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Ejecutar normas de comunicación interna establecidas.
- 11) Supervisar labores del personal auxiliar que se le asigne.
- 12) Mantener archivo de correspondencia, clasificándola de acuerdo a normas establecidas.
- 13) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función de la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y para fines de evaluación.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación y Desarrollo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Correspondencia recibida y despachada.

Registro de Notas, Informes, Memorándums, Circulares, Instructivos, y otros documentos generados por la Gerencia General.

Control y Seguimiento a la Documentación generada por la Gerencia General.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MENSAJERO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria de Gerencia General.
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades secretariales, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 2) Entrega de correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 3) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 4) Apoyar en las tareas administrativas de las Gerencias.
- 5) Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades de la entidad.
- 6) Apoyo a diferentes unidades si así lo solicitan.
- 7) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 8) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DE SECRETARÍA GENERAL</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Encargado(a) De Ventanilla Única, Telefonía.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Egresado(a) o Titulado(a) con título en Provisión Nacional de la Carrera de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Secretariado Ejecutivo.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Manejo de Medios.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Manejo de internet.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Reglamento General de Hospitales.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativos, llevando a cabo las políticas y planes que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual POA y el Programa Operativo Anual Individual POAI.
- 2) Recepcionar y despachar de acuerdo a lo que se requiera la correspondencia de Gerencia General.
- 3) Coadyuvar en la Respuesta de correspondencia Interinstitucional con la Gerencia General.
- 4) Atender asuntos inherentes a trámites que se realizan a través de la Gerencia General.
- 5) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y circulares de la Gerencia General.
- 6) Publicar y dar seguimiento a los acuerdos de la Gerencia General.
- 7) Coordinar las relaciones de administración de la Gerencia General con las unidades operativas.
- 8) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Dirigir y coordinar las funciones de las unidades de trabajo que se le adscriben en línea directa de acuerdo al organigrama de su estructura interna.
- 10) Representar al Gerente General en las relaciones internas de trabajo entre la entidad y la organización sindical.
- 11) Certificar los documentos oficiales de la Entidad.
- 12) Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Gerente General.
- 13) Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Trabajo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Correspondencia despachada y recibida.

Registro de Instrucciones y otros documentos generados.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TELEFONÍA</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Secretaría General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) de Secretaría General.
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender la Central Telefónica, con la recepción y despacho de llamadas de la Entidad, canalizando de manera correcta las mismas.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 2) Recibir llamadas externas e internas y su canalización correspondiente.
- 3) Despacho de llamadas solicitadas al interior de la Entidad hacia otras instituciones.
- 4) Llevar el Registro de llamadas entrantes y salientes de la Entidad.
- 5) Agendamiento de citas médicas de acuerdo al cupo asignado.
- 6) Apoyo a diferentes unidades si así lo solicitan.
- 7) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 8) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>VENTANILLA ÚNICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DE VENTANILLA ÚNICA</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Egresado(a) o Titulado(a) con título en Provisión Nacional de la Carrera de Comunicación Social o Relaciones Públicas.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Manejo de Medios.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project, Adobe Illustrator, Adobe Indesing, Manejo de Internet, Photoshop.
OTROS ESTUDIOS:	Ceremonial, Protocolo, Etiqueta y Organización de Eventos. Redacción Eficiente y Diplomática.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Reglamento General de Hospitales.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Centralizar el ingreso y despacho de la correspondencia externa y trámites del Seguro Social Universitario La Paz.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual POA y el Programa Operativo Anual Individual POAI.
- 2) Se encargará de la recepción, verificación, clasificación, registro y correcto encaminamiento de TRÁMITES internos y externos.
- 3) La recepción, verificación, clasificación, registro y correcto encaminamiento de la CORRESPONDENCIA que ingresa.
- 4) El DESPACHO de la correspondencia fuera de la Entidad.
- 5) Elaborar REPORTEs periódicos en base a datos propios y dé las unidades internas, dirigidos a las instancias superiores para la toma de medidas correctivas.
- 6) Elevar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 7) Desarrollar funciones que le sean instruidas.
- 8) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 9) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Gerencia Administrativa Financiera.		
Gerencia de Salud.		
Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.		
Unidades de Asesoría.		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud.		
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
Ministerios de Trabajo.		
Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).		
Universidad Mayor de San Andrés.		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Registro de correspondencia despachada tanto interna como externamente.		
Registro de los Trámites realizados en la Entidad.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Egresado(a) o Titulado(a) con título en Provisión Nacional de la Carrera de Comunicación Social o Relaciones Públicas.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Manejo de Medios.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project, Adobe Illustrator, Adobe Indesing, Manejo de Internet, Photoshop.
OTROS ESTUDIOS:	Ceremonial, Protocolo, Etiqueta y Organización de Eventos. Redacción Eficiente y Diplomática.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Reglamento General de Hospitales.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Comunicar, Difundir y Promocionar las diferentes actividades del Seguro Social Universitario La Paz, a nivel institucional e interinstitucional, mediante, material gráfico, audiovisual y redes sociales (*TIC's*), los mismos que demuestren la actividad del SSU-LP., promocionando la salud, formación, investigación e interacción social.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual POA y el Programa Operativo Anual Individual POAI.
- 2) Elaborar planes de comunicación institucional.
- 3) Elaborar y ejecutar acciones de acompañamiento o apoyo a planes o actividades institucionales, orientados al fortalecimiento de la imagen institucional académica, educativa, científica y de salud del SSU-LP.
- 4) Planificar, dirigir, ejecutar acciones y políticas comunicacionales y relaciones orientadas a conservar, desarrollar y fortalecer la imagen institucional, académica, educativa, científica en salud.
- 5) Comunicar, difundir, promocionar y publicitar las diferentes actividades del SSU-LP., masivamente dentro la Entidad y sociedad en general, a nivel intrainstitucional e interinstitucional, mediante, material gráfico, audiovisual y redes sociales



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

(Tic's), los mismos que demuestren las actividades del SSU-LP., promocionando la formación, investigación en salud e interacción social.

- 6) Promover, coordinar y supervisar las campañas de salud.
- 7) Organización de actividades internas y externas (Campañas de Salud, Seminarios, Talleres, Congresos, Cursos diversos, Encuentros, Actos, etc.), que incidan favorablemente en la consolidación de la imagen del SSU-LP.
- 8) Ejecutar planes de comunicación institucional.
- 9) Velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del Hospital y el marco normativo que rige las actividades de la Seguridad Social.
- 10) Diseño y elaboración material de difusión.
- 11) Desarrollar las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales en el marco de planes de comunicación.
- 12) Gestionar convenios interinstitucionales orientados al fortalecimiento del SSU-LP.
- 13) Elaborar informes a requerimiento de la autoridad superior.
- 14) Desarrollar las actividades planificadas actividades con eficiencia y oportunidad.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Trabajo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISUB).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan de Comunicación.

Informes sobre Eventos y Campañas en las que participó el SSU.

Campañas de Comunicación.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



# UNIDADES DE ASESORÍA





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Abogados de Asesoría Jurídica, Asistente Legal.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Derecho con título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 10 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley de Procedimiento Administrativo.
Código Civil y sus procedimientos.
Código Penal y sus Procedimientos.
Código de Seguridad Social y Leyes Conexas.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindará asesoramiento jurídico al Honorable Directorio, Gerencia General, Gerencias de Área y demás Unidades de la Entidad. Ser la encargada de la tramitación y aplicación de normas legales en materia de seguridad social, laboral, penal y civil, así como las normas que en materia de administración y control gubernamentales.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Asesorar al Directorio, Gerencia General y demás dependencias y autoridades del Seguro Social Universitario La Paz, sobre la aplicación, interpretación y adecuación de disposiciones legales vigentes.
- 2) Aplicar normas legales que sean emitidas por autoridad competente.
- 3) Asistir a reuniones de Directorio en calidad de secretario con derecho a voz y sin voto.
- 4) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del SSU.
- 5) Suscribir conjuntamente con el Directorio y la Gerencia General documentos, actos jurídicos, trámites y gestiones que correspondan.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Integrar la Comisión de Prestaciones.
- 7) Firmar actas y Resoluciones de Directorio, Resoluciones de la Comisión de Prestaciones y Resoluciones Administrativas.
- 8) Patrocinar acciones judiciales de la entidad en todos los grados e instancias en juicios laborales, administrativos, civiles, sociales, penales y todos aquellos en los que el Seguro Social Universitario La Paz tenga parte o intervención como demandante, demandado o tercero interesado.
- 9) Emitir opinión legal respecto a las normas legales vigentes que se sometan a su consideración, para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- 10) Coordinar y emitir criterio legal para los planes y proyectos de desarrollo del Seguro Social Universitario La Paz.
- 11) Cumplir y hacer cumplir los términos de los contratos con terceros, por prestación de servicios y otros.
- 12) Asesorar e intervenir de acuerdo a normativa vigente en procesos que tengan que ver con la dotación de servicios o bienes a la Entidad.
- 13) Dirimir en casos de conflicto interno entre el personal o entre diferentes niveles de la entidad.
- 14) Elaborar el Plan Operativo Anual Individual (POAI) y el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad.
- 15) Someterse en cualquier instante a auditorias y evaluaciones del desempeño por parte de las correspondientes unidades jerárquicas.
- 16) Estar presente y aportar opiniones y sugerencias en reuniones que tengan que ver con aspectos estratégicos para la Entidad.
- 17) Ejercer Control sobre el registro actualizado de los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisiones.
- 18) Participar de las reuniones del SISSUB y dar opinión legal en cuanto a las mejoras administrativas se refiere.
- 19) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Trabajo.

Órgano Judicial.

Ministerio de Justicia.

Procuraduría General del Estado.

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación y Desarrollo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas por el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de cada gestión.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conforma equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ABOGADO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Asesoría Jurídica.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Asesoría Jurídica.
SUPERVISA A:	Asistente Legal.
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Normativa Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de ejercicio efectivo de la profesión.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley de Procedimiento Administrativo.
Código Civil y sus procedimientos.
Código Penal y sus Procedimientos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proporcionar Asesoramiento jurídico, patrocinio en procesos judiciales y asuntos administrativos de forma oportuna y eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Aplicar normas legales que sean emitidas por autoridad competente.
- 2) Coordinar la función y gestión jurídica del SSU.
- 3) Elaborar y perfeccionar minutas, contratos y otros documentos jurídicos.
- 4) Patrocinar en los procesos judiciales en los que el Seguro Social Universitario La Paz sea demandante, demandado o tercerista.
- 5) Asesorar en los procesos de dotación de personal, servicios o bienes a la Entidad.
- 6) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Someterse en cualquier instante a auditorias y evaluaciones del desempeño por parte de las correspondientes unidades jerárquicas.
- 8) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 9) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 10) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Asesor Jurídico.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Trabajo.

Órgano Judicial.

Ministerio de Justicia.

Procuraduría General del Estado.

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación y Desarrollo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes sobre el Estado de los Procesos Judiciales en curso.

Contratos Elaborados.

Resoluciones Administrativas elaboradas.

Resoluciones de la Comisión de Prestaciones elaboradas.

Minutas elaboradas.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ASISTENTE LEGAL</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Asesoría Jurídica, Abogados.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Asesoría Jurídica, Abogados.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Normativa Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de ejercicio efectivo de la profesión.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley de Procedimiento Administrativo.
Código Civil y sus procedimientos.
Código Penal y sus Procedimientos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar apoyo administrativo al Asesor Jurídico y a los Abogados y realizar el seguimiento a los procesos administrativos y judiciales en que intervenga la Entidad sea como Demandante, Demandado o Tercerista.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
- 2) Someterse en cualquier instante a auditorías y evaluaciones del desempeño por parte de las correspondientes unidades jerárquicas.
- 3) Mantener actualizado el registro de los procesos judiciales, contratos, resoluciones y demás actos jurídicos en las instancias que correspondan.
- 4) Realizar el reporte periódico a la Contraloría General del Estado sobre los procesos judiciales y administrativos, así como el reporte y registro de contratos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de del Asesor Jurídico.
- 6) Recepción y entrega de Documentación.
- 7) Efectuar las gestiones necesarias para las Firmas de Resoluciones y Contratos.
- 8) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 9) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Asesor Jurídico.

Abogados.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Elaboración de Documentación solicitada por el Asesor Jurídico y/o Abogados.

Seguimiento de Procesos Judiciales en curso.

Entrega de Documentación.

Registro de Contratos.

Registro de Resoluciones Emitidas.

Gestión de Firmas de Resoluciones y Contratos.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>PLANIFICACIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Profesional en Planificación, División de Tecnologías de la Información.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Economía con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Finanzas, Evaluación y Elaboración de Proyector, Planificación Estratégica.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Ley N° 777 SPIE, Código de Seguridad Social, Estadística, Manejo SIGEP
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley N° 777 del Sistema Integral de Planificación del Estado.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Reglamento General de Hospitales.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Implementar el diseño de sistemas organizacionales; diagnósticos, estructuras organizacionales, procesos, procedimientos, funciones y otros elementos técnicos de organización, que permitan el logro de eficiencia, eficacia y calidad, asociada a elementos de productividad y rendimiento en el Seguro Social Universitario La Paz, promoviendo elementos de cambio planificado, mediante la implantación de elementos y herramientas de Desarrollo Organizacional (D.O), dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA). Proporcionar apoyo técnico en la implantación de técnicas y procesos.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de planificación, planificación de operaciones y control de gestión en el Seguro Social Universitario La Paz, en sujeción a procedimientos y normativa vigente.
- 2) Formular y presentar Plan de Operaciones Anual POA, consolidado del Seguro Social Universitario La Paz en coordinación con todas las Unidades, para aprobación de Gerencia General y Honorable Directorio.
- 3) Elaborar el Plan Estratégico Institucional del Seguro Social Universitario La Paz, de acuerdo a las directrices vigentes, velando por su cumplimiento y actualización.
- 4) Formular políticas de planificación, para orientar las actividades y cumplimiento de objetivos del Seguro Social Universitario La Paz, para su aprobación por la M.A.E. y el Honorable Directorio, velando por su aplicación y cumplimiento.
- 5) Diseñar planes, proyectos y planes o acciones de corto, mediano y largo plazo orientado al desarrollo institucional y funcionamiento operativo eficiente del Seguro Social Universitario La Paz, en coordinación con las diferentes áreas funcionales, para su presentación a consideración de Gerencia General.
- 6) Aplicar los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, en base a procedimientos vigentes.
- 7) Coordinar con la Unidad de Presupuestos la elaboración del Plan Operativo Anual, con el objeto de enmarcarlos dentro los techos presupuestarios reales.
- 8) Desarrollar acciones de coordinación, seguimiento, evaluación, control y supervisión para la ejecución del POA del Seguro Social Universitario La Paz en cada gestión.
- 9) Elaborar el Plan de Operaciones Anual (POA) de la Unidad de Planificación en forma participativa.
- 10) Evaluar la aplicación correcta de instrucciones en materia de Planificación estratégica.
- 11) Ejecutar actividades de capacitación de planificación participativa para la difusión del POA, Presupuesto y Planificación anual.
- 12) Prestar asistencia técnica al personal del Seguro Social Universitario La Paz, que la requiera, sobre la elaboración de los diferentes instrumentos de Planificación, planificación de operaciones, seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.
- 13) Difundir instructivos, procedimientos y otros instrumentos organizacionales de planificación que sean necesarios, en sujeción a los procedimientos vigentes.
- 14) Proponer mejoras de los sistemas de planificación, en el ámbito de su competencia para aprobación de Gerencia General.}
- 15) Apoyar el funcionamiento adecuado del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- 16) Coordinar el trabajo de Planificación con el Profesional en Planificación, para asegurar el logro de los objetivos.
- 17) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a la autoridad competente.
- 18) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación y Desarrollo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (*ASUSS*).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan Operativo Anual institucional para cada gestión fiscal.

Plan Estratégico Institucional.

Manuales, reglamentos, procedimientos, entre otros instrumentos normativos internos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>PLANIFICACIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Unidad de Planificación.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Economía con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Finanzas, Evaluación y Elaboración de Proyector, Planificación Estratégica.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Ley N° 777 SPIE, Código de Seguridad Social, Estadística, Manejo SIGEP
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.

Ley N° 777 del Sistema Integral de Planificación del Estado.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Reglamento General de Hospitales.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Diseñar sistemas organizacionales; diagnósticos, estructuras organizacionales, procesos, procedimientos, funciones y otros elementos técnicos de organización, que permitan el logro de eficiencia, eficacia y calidad, asociada a elementos de productividad y rendimiento en el Seguro Social Universitario La Paz, promoviendo elementos de cambio planificado, mediante la implantación de elementos y herramientas de Desarrollo Organizacional (*D.O.*), dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa (*SOA*) y la Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado. Proporcionar apoyo técnico en la implantación de técnicas y procesos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Coordinar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional del Seguro Social Universitario La Paz, de acuerdo a las directrices vigentes, velando por su cumplimiento.
- 2) Formular políticas de planificación, para orientar las actividades y cumplimiento de objetivos del Seguro Social Universitario La Paz, para su aprobación por la M.A.E. y el Honorable Directorio, velando por su aplicación y cumplimiento.
- 3) Diseñar planes, proyectos y programas de corto y largo plazo orientados al desarrollo institucional y funcionamiento operativo eficiente del Seguro Social Universitario La Paz, en coordinación con las diferentes áreas funcionales, para su presentación a consideración de Gerencia General.
- 4) Aplicar los procesos de formulación, ejecución y seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, en base a procedimientos vigentes.
- 5) Coordinar con la Unidad de Presupuestos la elaboración del Programa Operativo Anual, con el objeto de enmarcarlos dentro los techos presupuestarios reales.
- 6) Desarrollar acciones de coordinación, seguimiento, evaluación, control y Supervisión para la ejecución del POA del Seguro Social Universitario La Paz en cada gestión.
- 7) Ejecutar talleres o seminarios de planificación participativa para la difusión del POA, Presupuesto y la Planificación anual.
- 8) Prestar asistencia técnica al personal del Seguro Social Universitario La Paz, que la requiera, sobre la elaboración de los diferentes instrumentos de Planificación, programación de operaciones, seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.
- 9) Proponer mejoras de los sistemas de planificación, en el ámbito de su competencia para aprobación de Gerencia General.
- 10) Apoyar el funcionamiento adecuado del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- 11) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a la autoridad competente.
- 12) Desarrollar actividades destinadas al mejoramiento organizacional con funciones de apoyo en relación al mejoramiento de la estructura organizacional de la entidad.
- 13) Coadyuvar en la implementación de normas técnicas en general (*Manuales de Organización de Funciones, de Procesos y Procedimientos, Reglamentos internos y otros documentos específicos*).
- 14) Efectuar actividades y tareas relativas a relevamiento de funciones y procesos institucionales, y validación de los mismos para la formulación de estos instrumentos técnicos.
- 15) Generar propuestas y/o anteproyectos relativos al desarrollo organizacional.
- 16) Cooperar en la elaboración de diagnósticos institucionales con la finalidad de identificar problemas y/o deficiencias administrativas.
- 17) Implementar actividades de interrelación con las unidades jerárquicas de la entidad y las unidades operativas del SSU para fines de viabilizar procesos de cambio y mejora.
- 18) Apoyar en los programas de capacitación para la socialización y difusión de los diferentes documentos normativos.
- 19) Asistir a eventos, talleres, seminarios y otros relacionados al área.
- 20) Proponer políticas y sistemas organizacionales para desarrollar mejoras continuas.
- 21) Desarrollar y sugerir los procesos de capacitación que deben acompañar los diferentes cambios y diseños organizacionales.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud.		
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
Ministerios de Planificación y Desarrollo.		
Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia ( <i>SISSUB</i> ).		
Universidad Mayor de San Andrés.		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Manuales, reglamentos, procedimientos, entre otros instrumentos normativos internos, entre otros instrumentos normativos internos.		
Actividades de Capacitación.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y SUS FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Profesional en Desarrollo y Técnico de Soporte Técnico.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Informática o Ingeniería de Sistemas.
ESPECIALIZACIONES:	Post grado en Seguridad de la Información, Administración de Sistemas, diplomados relacionados.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Responsabilidad por la función pública en el ámbito de la política de transparencia en el sector salud.</li> <li>- SIGEP, SICE, SIAF.</li> <li>- Diseño páginas Web.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> <li>- Programación.</li> <li>- Instalación, configuración y administración de servidores (Dominio, correo electrónico, firewall).</li> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Seguridad informática y auditoría de sistemas.</li> <li>- Sistemas de gestión hospitalaria.</li> <li>- Sistemas de contabilidad y presupuestos.</li> <li>- Seguridad perimetral, antivirus y cortafuegos.</li> <li>- Diseño e implementación de red de datos y cableado estructurado.</li> <li>- Manejo y administración de centrales telefónicas.</li> <li>- Soporte y mantenimiento de software y hardware.</li> <li>- Administración Sistema de cámaras de seguridad.</li> </ul>
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas Operativos (<i>Windows XP, 7, 8, 10</i>), <i>Windows server (2003, 2008, 2012)</i>, <i>Linux (Suse, Red Hat, centos)</i>.</li> <li>- Base de Datos (<i>Ms. SQL server, My SQL, DB2, Access</i>)</li> <li>- Programación (<i>PHP, C++, Visual Basic</i>)</li> <li>- Ofimática Microsoft office (<i>Word, Excel, power point, etc.</i>)</li> <li>- Correo electrónico (<i>Exchange server 2003, 2010, 2016, Zimbra</i>)</li> <li>- Seguridad (<i>ISA server, Forefront, panda, gate defender, firewalls</i>)</li> <li>- Active directory y dominio institucional (<i>Windows server 2003, 2008, 2012</i>)</li> <li>- Administración de sistemas de gestión hospitalaria (<i>Gehma v1, Gehma V2, SICE</i>)</li> <li>- Sistemas de contabilidad Integrado (<i>SIAF, SEICAS v1, SEICAS v2, SIGEP</i>)</li> <li>- Diseño páginas Web (<i>joomla, wordpress</i>)</li> </ul>



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

OTROS ESTUDIOS:	Infra estructura de red de datos, rede inalámbricas, sistema de contrataciones y adquisiciones, enlaces locales de comunicación, centrales telefónicas, telefonía IP, respaldos de información, políticas de seguridad, auditoría de sistemas, telefonía celular corporativa.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia general.
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.	
Ley N° 777 del Sistema Integral de Planificación del Estado.	
Código de Seguridad Social.	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.	
Reglamento General de Hospitales.	
Reglamento Interno de Personal.	
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Planificar y Conducir la Gestión Integral de las tecnologías de información y comunicación del Seguro Social Universitario La Paz, mediante la gestión de los recursos, servicios, seguridad y continuidad de los activos de tecnologías de la información.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; Reglamento General de Hospitales; Disposiciones del Sistema de la Seguridad Social Universitaria Boliviana — SISSUB; y disposiciones internas del Seguro Social Universitario La Paz.</li><li>2) Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>3) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Trabajo.</li><li>4) Cumplir y hacer cumplir la normativa, que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se definan en la entidad.</li><li>5) Supervisar y participar en la planificación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, integridad, disponibilidad, continuidad y seguridad de los servicios y activos de tecnologías de información y comunicación del Seguro Social Universitario La Paz.</li><li>6) Desarrollar, proponer y ejecutar planes complementarios y alternativos para el desarrollo tecnológico de la entidad.</li><li>7) Ejecutar y dirigir las actividades de tecnologías de información y comunicación, en forma coordinada con Gerencia General, Gerencias operativas, unidades de salud y administrativas y funcionarios de la entidad en general.</li><li>8) Preparar y codificar los nuevos programas y aplicaciones que conformarán los sistemas informáticos de la entidad, efectuando actualizaciones y mejoras en forma permanente.</li><li>9) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la unidad de tecnologías de la información y comunicación de conformidad a directrices institucionales. Y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".</li><li>10) Promover y participar reuniones inherentes al área sobre planificación de actividades y seguimiento a su cumplimiento, a fin de asumir las acciones pertinentes en forma coordinada, que permitan cumplir con el POA del área.</li><li>11) Integrar planes estratégicos y operativos a las tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a políticas vigentes en la entidad.</li><li>12) Mantener en funcionamiento adecuado los sistemas de soporte informático del Hospital, para facilitar la toma de decisiones y desarrollo de procesos.</li><li>13) Brindar apoyo educativo, capacitación asistencia técnica y otros en el manejo de equipos y programas informáticos.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 14) Elaborar planes de contingencia para enfrentar cualquier caída o falla del sistema, a fin de garantizar el funcionamiento del servicio de tecnologías de la información y comunicación sin interrupciones.
- 15) Asegurar el resguardo de la información procesada, mediante copias de respaldo obtenidas en forma permanente, responsabilizándose por su custodia y confidencialidad.
- 16) Solicitar, participar y supervisar la contratación de Seguros para los activos de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 17) Evaluar y adecuar periódicamente la utilidad práctica de los activos de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a necesidades de la gestión institucional, así como los riesgos de seguridad en la infraestructura informática.
- 18) Programar y ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red informática y equipos, en coordinación con los usuarios.
- 19) Formular requerimientos de tecnología de la información, con especificaciones de productos y servicios necesarios para la entidad, en base a procedimientos vigentes, convenientemente justificados.
- 20) Participar en todo proceso de contratación y/o adquisición en materia de tecnologías de la información y comunicación, de forma activa en pro de la entidad.
- 21) Solicitar auditorías informáticas, con participación de auditores calificados autorizados en esta disciplina, a fin de evaluar y dictaminar en relación con consultorías específicas y/o programas Informáticos.
- 22) Elevar informes de actividades, sobre el trabajo en general, considerando problemas, soluciones efectuadas y otros aspectos necesarios de ser difundidos.
- 23) Evaluar y priorizar los proyectos de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a los planes y objetivos institucionales.
- 24) Elaborar planes de renovación de hardware y software en función al plan de tecnologías de la información y comunicación y a las necesidades y prioridades institucionales.
- 25) Constituirse en contraparte en los contratos de carácter de tecnologías de la información y comunicación que suscriba el Seguro Social Universitario La Paz, de acuerdo a designación de Gerencia General.}
- 26) Ejecutar las labores inherentes a las funciones de la unidad de tecnologías de la información y comunicación, asignadas por niveles superiores.
- 27) Administración de servidores y centro de cómputo (*Data Center*).
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia General.

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Empresas especializadas en sistemas informáticos.

Empresas de Telecomunicaciones e Internet.

Sistema Integrado de Seguros Universidades de Bolivia (*SISSUB*).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (*ASUSS*).

Universidad Mayor de San Andrés.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Elaboración y reformulación de POA y Presupuesto de la Unidad.  
Diseño, desarrollo y/o implementación de Aplicaciones y Software.  
Manuales, Informes, reportes, procesos de adquisiciones.  
Capacitación e inducciones.  
Estabilidad de servicios y comunicaciones.  
Apoyo logístico en Rendición de Cuentas.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SISTEMAS INFORMATICOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN DESARROLLO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Sistemas Informáticos.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Sistemas Informáticos.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado en informática o Ingeniero de Sistemas.
ESPECIALIZACIONES:	Desarrollo de aplicaciones y lenguajes de programación.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Responsabilidad por la función pública en el ámbito de la política de transparencia en el sector salud.</li><li>- Diseño páginas Web.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Programación.</li><li>- Seguridad Social.</li><li>- Sistemas de gestión hospitalaria.</li><li>- Sistemas de contabilidad y presupuestos.</li><li>- Diseño, desarrollo, soporte y/o implementación de sistemas.</li></ul>
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas Operativos (<i>Windows XP, 7, 8, 10</i>), <i>Windows server (2003, 2008, 2012)</i>, <i>Linux (Suse, Red Hat, centos)</i>.</li><li>- Base de Datos (<i>Ms. SQL server, My SQL, DB2, Access</i>).</li><li>- Programación (<i>PHP, C++, Visual Basic</i>).</li><li>- Ofimática Microsoft office (<i>Word, Excel, power point, etc.</i>)</li><li>- Diseño páginas Web (<i>joomla, wordpress</i>).</li></ul>
OTROS ESTUDIOS:	Diseño y desarrollo de sistemas.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley N° 777 del Sistema Integral de Planificación del Estado.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento General de Hospitales.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de Información que sean requeridos para las distintas áreas y unidades del Seguro Social Universitario La Paz.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Ejecutar el ciclo de vida de desarrollo de software, aplicando las metodologías más adecuadas para garantizar productos y servicios de alta calidad.
- 2) Mantener actualizada la documentación de todos los sistemas generados y/o modificados durante el ciclo de vida de desarrollo y de los procedimientos internos de tecnologías de información y comunicación.
- 3) Administración de las aplicaciones en producción.
- 4) Implementar cambios, modificaciones y correcciones a los sistemas Informáticos.
- 5) Realizar cambios y correcciones de emergencia.
- 6) Administración de los cambios, problemas e incidentes en producción.
- 7) Investigación de problemas e incidentes.
- 8) Identificación de necesidades de renovación y cambio de Software.
- 9) Administración de seguridad para las aplicaciones.
- 10) Análisis de desarrollo y mantenimiento.
- 11) Preparación y realización de pruebas.
- 12) Ejecutar las labores inherentes a las funciones de la unidad de informática asignadas por niveles superiores.
- 13) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Empresas especializadas en sistemas informáticos.

Empresas de Telecomunicaciones e Internet.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Formulación y elaboración de POAI.

Diseño, desarrollo y soporte técnico a sistemas.

Manuales de sistemas.

Informes y reportes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Sistemas Informáticos.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Sistemas Informáticos.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico en sistemas informáticos, licenciado en informática, ingeniero de sistemas.
ESPECIALIZACIONES:	Soporte y mantenimiento de Hardware.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Responsabilidad por la función pública en el ámbito de la política de transparencia en el sector salud.</li><li>- SIGEP, SICE, SIAF.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Instalación, configuración y administración de servidores (<i>Dominio, correo electrónico, firewall</i>).</li><li>- Seguridad Social.</li><li>- Sistemas de gestión hospitalaria.</li><li>- Sistemas de contabilidad y presupuestos.</li><li>- Seguridad perimetral, antivirus y cortafuegos.</li><li>- Diseño e implementación de red de datos y cableado estructurado.</li><li>- Administración Sistema de cámaras de seguridad.</li></ul>
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas Operativos (<i>Windows XP, 7, 8, 10</i>), Windows server (<i>2003, 2008, 2012</i>), Linux (<i>Suse, Red Hat, centos</i>).</li><li>- Ofimática Microsoft office (<i>Word, Excel, power point, etc.</i>)</li><li>- Correo electrónico (<i>Exchange server 2003, 2010, 2016, Zimbra</i>).</li><li>- Seguridad (<i>ISA server, Forefront, panda, gate defender, firewalls</i>).</li><li>- Active directory y dominio institucional (<i>Windows server 2003, 2008, 2012</i>).</li><li>- Administración de sistemas de gestión hospitalaria (<i>Gehma v1, Gehma V2, SICE</i>).</li><li>- Sistemas de contabilidad Integrado (<i>SIAF, SEICAS v1, SEICAS v2, SIGEP</i>).</li></ul>
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley N° 777 del Sistema Integral de Planificación del Estado.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento General de Hospitales.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Gestionar los activos de tecnologías de la información y comunicación del usuario final, soporte técnico y mantenimiento de equipamiento de apoyo a la infraestructura tecnológica.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Administración de la disponibilidad de los activos de tecnologías de la información comunicación.
- 2) Mantenimiento y administración de recursos tecnológicos.
- 3) Respaldo y restauración de datos.
- 4) Administración de Software.
- 5) Implementación de cambios en Software y Hardware.
- 6) Administración y resolución de problemas e incidentes.
- 7) Administración de soporte técnico.
- 8) Administración de redes informáticas dentro del SSU.
- 9) Monitoreo de seguridad técnica.
- 10) Manejo de situaciones de emergencia.
- 11) Reparación y ejecución de pruebas en el equipo de computación del SSU.
- 12) Identificación de necesidades en todas las áreas funcionales de la entidad.
- 13) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Empresas Especializadas en sistemas informáticos.

Empresas de Telecomunicaciones e Internet.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Formulación y elaboración de POAI.

Plan de Mantenimiento.

Informes y reportes.

Atención y solución a problemas de hardware y red de datos.

Soporte y mantenimiento al campo informático de la entidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>AUDITORIA INTERNA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE AUDITORIA INTERNA</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Audidores Internos.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizada con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Auditoría Gubernamental, Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 5 años de ejercicio profesional.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Reglamento General de Hospitales.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.
Normas de Auditoría Gubernamental de la CGE.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proporciona asesoramiento al Directorio y Gerencia General del Seguro Social Universitario La Paz; Gerencias Operativas de Área, y unidades operativas en general, en relación al cumplimiento efectivo de responsabilidades en el área de su competencia; evalúa el desempeño institucional y emite recomendaciones y asesoramiento mediante informes en relación al cumplimiento de procesos contable - financieros y organización administrativa. Implantación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales. Examinar y evaluar las actividades de control interno y calidad del desempeño en el cumplimiento de responsabilidades. De conformidad, y en aplicación a normativa de la Contraloría General del Estado.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sistemas de administración y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objeto del examen.
- 2) Programar, planificar, organizar, ejecutar e informar sobre los trabajos de auditoría encomendados por el Directorio y gerencia General.
- 3) Efectuar y supervisar auditorías internas, financieras administrativas y operativas, sobre la base de las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- 4) Analizar los resultados de gestión en función al Programa Operativo anual y el Plan Estratégico Institucional, sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y demás sistemas administrativos.
- 5) Elaborar y planificar en forma anual el Plan Estratégico y Programa Operativo Anual de la unidad, de tal forma que el sistema de control interno alcance y fortalezca la cobertura institucional.
- 6) Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), sobre los resultados del examen de evaluación de actividades operativas, administrativas y financieras, así como los indicios de responsabilidad por la función pública.
- 7) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna y/o auditorías externas, instituciones rectoras y fiscalizadoras para determinar el grado de cumplimiento una vez concluido el seguimiento los resultados deben ser informados en forma inmediata a las autoridades superiores correspondientes.
- 8) Evaluar el cumplimiento de las actividades consignadas en el Programa Operativo Anual, comunicar los resultados a la MAE, autoridades de tuición, fiscalización y Contraloría General de la República, en los periodos que correspondan.
- 9) Verificar el cumplimiento del Código de Seguridad Social y su reglamento, Estatuto Orgánico del SSU y disposiciones legales aplicables; informando sobre los actos ilegales detectados.
- 10) Exigir a los auditores el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, normas internas, normas generales y básicas del control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado en el desarrollo de sus actividades.
- 11) Asesorar a la MAE en aspectos administrativos, operativos y financieros de la entidad.
- 12) Desarrollar sus actividades con imparcialidad, calidad profesional y confidencialidad relativa a la información obtenida.
- 13) Cumplir con la Declaración de Propósito, Autoridad y responsabilidad de la unidad de Auditoría Interna del SSU.
- 14) Tener plena comunicación con Gerencia General, Gerencia Administrativa financiera y Gerencia de Salud para resolver las observaciones y las recomendaciones de acuerdo a la aceptación y el cronograma de implantación.
- 15) Informar en relación al examen y evaluación de las actividades operativas administrativas, financieras, especiales y otros, en base a procesos de auditoría; el informe de resultados debe ser remitido en forma inmediata a la MAE, Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, y posteriores aprobaciones de las instancias correspondientes, Ministerio de Salud y la Contraloría General del Estado y entidades competentes.
- 16) Efectuar en forma periódica la evaluación de desempeño del personal de la unidad, conforme establece la normativa vigente.
- 17) Archivar y custodiar la documentación de la unidad.
- 18) Coordinar y planificar actividades con las gerencias operativas; Administrativa-Financiera y Gerencia de Salud.
- 19) Efectuar otras funciones propias de la Unidad.
- 20) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Contraloría General del Estado.

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación y Desarrollo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (*ASUSS*).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Auditoría con hallazgos de control interno, informes de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, relevamientos de información, relatos de hechos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la Entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>AUDITORIA INTERNA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUDITOR INTERNO</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Unidad de Auditoría interna.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Auditoría Interna.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizado con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Auditoría Gubernamental.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Normas de Auditoría Gubernamental de la CGE.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 3 años de ejercicio profesional.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Reglamento General de Hospitales.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

Normas de Auditoría Gubernamental de la CGE.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Examinar y evaluar las actividades de control interno y calidad del desempeño en el cumplimiento de responsabilidades. De conformidad, y en aplicación a normativa de la Contraloría General del Estado.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Efectuar auditorías internas, financieras administrativas y operativas, sobre la base de las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- 2) Analizar los resultados de gestión en función al Programa Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y demás sistemas administrativos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 3) Realizar el seguimiento de la implantación de las recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna y/o auditorías externas, instituciones rectoras y fiscalizadoras para determinar el grado de cumplimiento una vez concluido el seguimiento los resultados deben ser informados en forma inmediata a las autoridades superiores correspondientes.
- 4) Evaluar el cumplimiento de las actividades consignadas en el Programa Operativo Anual, comunicar los resultados a la MAE, autoridades de tuición, fiscalización y Contraloría General del Estado, en los periodos que correspondan.
- 5) Verificar el cumplimiento del Código de Seguridad Social y su reglamento, Estatuto Orgánico del SSU y disposiciones legales aplicables; informando sobre los actos ilegales detectados.
- 6) Desarrollará sus actividades con imparcialidad, calidad profesional y confidencialidad relativa a la información obtenida.
- 7) Cumplir con la Declaración de Propósitos, Autoridad y responsabilidad de la unidad de Auditoría Interna del SSU.
- 8) Elaborar los programas de trabajo para posterior revisión de la Jefatura de la Unidad.
- 9) Elaborar los papeles de trabajo con diligencia profesional.
- 10) Elaborar el informe preliminar para fines de revisión y control de calidad por parte de la Jefatura de la Unidad.
- 11) Informar en relación al examen y evaluación de las actividades operativas administrativas, financieras, especiales y otros, en base a procesos de auditoría a la Jefatura de la Unidad; el informe de resultados debe ser remitido en forma inmediata a la MAE, Directorio del Seguro Social Universitario La Paz, y posteriores aprobaciones de las instancias correspondientes informar al ASUSS, Ministerio de Salud y la Contraloría General del Estado y entidades competentes.
- 12) Archivar y custodiar la documentación de la unidad.
- 13) Efectuar otras funciones propias de la Unidad.
- 14) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Contraloría General del Estado.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Auditoría con hallazgos de control interno, informes de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, relevamientos de información, relatos de hechos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>
NIVEL:	Asesoramiento.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley General del Trabajo, Responsabilidad por la Función Pública.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley N° 3131 de Ejercicio Profesional Médico.
Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Reglamento General de Hospitales.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar actividades, orientadas al cumplimiento de responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en el ejercicio de la función pública de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado, y control social a la gestión pública, en el ámbito institucional, en coordinación con los niveles de decisión, las unidades de asesoría y operativas de la entidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Asegurar el acceso a la información, transparente a todos los funcionarios que así lo requieran.
- 2) Promover la ética de los funcionarios del Seguro Universitario, acrecentando de esta manera una visión hacia la mejora y cambio continuo.
- 3) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social dentro y fuera de la Entidad.
- 4) Velar porque las autoridades del Seguro Social Universitario La Paz cumplan con la obligación de rendir cuentas y luchar contra la corrupción.
- 5) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política del Estado, previsto en el Art. 235 inc. , que establece "Rendir cuentas sobre responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en el ejercicio de la función pública, y el artículo 21 parágrafo II, que establece: La sociedad civil organizada ejercerá el control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado, y las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales.
- 6) Promover y apoyar en la elaboración de información y programación para la participación en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, anuales convocadas por el Ministerio de Salud y Deportes y la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
- 7) Coordinar con los niveles gerenciales institucionales; unidades operativas tanto de salud como administrativas, en planes, proyectos y programas de mejoramiento institucional.
- 8) Efectuar actividades de vínculo y coordinación, con entidades sociales, y organismos de participación y desarrollos comunitarios y similares.
- 9) Elevar informes a Gerencia General, relativas al desempeño funcional de la unidad.
- 10) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 11) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia General.

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Contraloría General del Estado.

Ministerio de Salud.

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Planificación y Desarrollo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (*ASUSS*).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes Audiencias Públicas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Informes de Investigación sobre indicios de corrupción.  
Informes varios.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Profesional en Recursos Humanos, Técnicos en recursos Humanos y Auxiliar Administrativo.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Recursos Humanos, Talento Humano o Desarrollo Organizacional.
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de ejercicio en cargos similares.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de la Ley y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.
Reglamento General de Hospitales.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar y aplicar el proceso de Administración del Sistema de Personal en el Seguro Social Universitario La Paz, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema, procurando el mejor rendimiento, desarrollo, productividad y satisfacción del recurso humano.

Desarrollar Actividades relacionadas con la implementación de los subsistemas de Administración de Personal en el marco normativo del D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal basado en la Ley General de Trabajo, ley 1178, normativa legal vigente y otros aspectos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos en la Entidad.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, operaciones y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- 2) Ejecutar integralmente de manera oportuna y óptima todo el proceso de la administración de personal en sus diferentes subsistemas: Dotación, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro.
- 3) Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal.
- 4) Control y penalización sobre permisos, e incumplimientos.
- 5) Asesoramiento sobre transferencias, ascensos, comisiones, rotación y despidos.
- 6) Instruir se realice la solicitud de Declaraciones de Bienes y Rentas a todo el personal.
- 7) Control sobre la asistencia, atrasos, solicitudes de permisos, bajas, vacaciones y faltas, además de su penalización.
- 8) Aplicar programas de Evaluación de Desempeño periódicamente.
- 9) Implementar un Plan de Capacitación.
- 10) Realizar la inducción del personal nuevo a la entidad.
- 11) Autorizar, revisar y verificar planillas de sueldos, aguinaldos, reintegros, de movilidad y refrigerio, de subsidios pre y post natalidad-
- 12) Mantener un clima laboral adecuado a través de las actividades desarrolladas por la unidad.
- 13) Mantener un registro permanente y adecuado de las actividades desarrolladas por la unidad.
- 14) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Comisión de Recursos Humanos del Honorable Directorio.

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Trabajo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Programa de capacitación, planes de rotación y transferencia de puestos.

Informe de Evaluación del Personal.

Informe implementación POAI's.

Planillas de Sueldos.

Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad.

Informes varios de acuerdo a requerimiento.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la Entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conforma equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo. Promueve y genera un buen trato a los clientes internos y externos brindando un trato justo y de calidad a toda persona que requiera atención y tramite de la unidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Recursos Humanos, Talento Humano o Desarrollo Organizacional.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de la Ley y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

Reglamento General de Hospitales.

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar Actividades relacionadas con la implementación de los subsistemas de Administración de Personal en el marco normativo del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, además de apoyar en el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal basado en la Ley General de Trabajo, Ley N° 1178 y normativa legal vigente y otros aspectos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos en la Entidad. Desarrollar las actividades relacionadas al subsistema de Dotación de Personal, al subsistema de evaluación del desempeño y a la elaboración de memorándums, notas de suplencias, enmarcado en la Ley General del Trabajo, Ley N° 1178 y normativa legal vigente, Reglamento Interno de Personal y otros aspectos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos del Seguro Social Universitario La Paz.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad.
- 2) Apoyar en la implementación de los cinco subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 3) Desarrollar los procesos inherentes a los cinco subsistemas del Sistema de Administración de Personal, e implementar los formularios aprobados en el Reglamento Específico del SAP.
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" del área en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 5) Efectuar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos de acuerdo a la escala salarial presupuestaria de la entidad aprobada por las instancias correspondientes.
- 6) Efectuar el proceso de análisis de la cuantificación de la Demanda de Personal para la elaboración del Programa Operativo Anual de la entidad.
- 7) Efectuar el proceso de análisis de la Oferta Interna de Personal de acuerdo al informe de evaluación de personal, Programa Operativo Anual y al Plan Estratégico Institucional.
- 8) Elaborar el cronograma y desarrollo para el proceso de elaboración de la Programación Operativa Anual Individual POAI del personal de la entidad.
- 9) Efectuar el procedimiento de reclutamiento de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad y evaluación de la demanda de personal, de acuerdo a procedimiento enmarcado en el Reglamento Interno de Personal, estatuto orgánico de la entidad y normativa vigente.
- 10) Establecer el comité de calificación de acuerdo a las características de las necesidades establecidas en el requerimiento de personal, el mismo debe estar conformada por un representante de la unidad solicitante, un representante de la Gerencia de Área y un representante de la Unidad de Recursos Humanos, los mismos que deben emitir en un informe la calificación y el nombre de la persona que ha sido seleccionado.
- 11) Efectuar la inducción o integración del personal que ingresa a trabajar en la entidad de acuerdo a Reglamento Interno de Personal.
- 12) Efectuar el análisis de requerimiento de personal realizado por instancias superiores e instancias ajenas a la entidad y emitir informe para consideración del Jefe de Recursos Humanos.
- 13) Coordinar con la Unidad de Planificación la programación y realización del Programa Operativo Anual Individual del personal de la entidad.
- 14) Desarrollar el Subsistema de Evaluación del Desempeño el cual comprende los siguientes procesos: Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño; Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.
- 15) Realizar el proceso de programación de la Evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal, su reglamento específico, el Reglamento Interno de Personal y toda normativa vigente que se encuentre relacionada a la actividad de la entidad.
- 16) Coordinar la conformación de un comité de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 del Decreto Supremo Nº 26115 de la Norma Básica del sistema de Administración de Personal y de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- 17) Dar cumplimiento al proceso de ejecución de la evaluación del desempeño, conforme a lo establecido en el Sistema de Administración de persona y su reglamento específico.
- 18) Otras tareas inherentes al cargo.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación para su cumplimiento.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 21) Elevar informes periódicos y/ o a requerimiento de autoridad pertinente.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Gerencia Administrativa Financiera.		
Gerencia de Salud.		
Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.		
Unidades de Asesoría.		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud.		
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.		
Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).		
Universidad Mayor de San Andrés.		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Informe de Evaluación del Personal. Informe implementación POAI's. Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad. Formulación del Plan de Personal. Informe de Clasificación, valoración y remuneración de personal. Informe de oferta y demanda de personal. Informe de cumplimiento de POA. Informes de acuerdo a requerimiento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios. Promueve y genera un buen trato a los clientes internos y externos brindando un trato justo y de calidad a toda persona que requiera atención y tramite de la unidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Egresado(a) o Titulado(a) con título en Provisión Nacional en las Carreras de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Comercial.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de la Ley y sus Reglamentos Específicos.

Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.

Reglamento General de Hospitales.

Reglamento Interno de Personal.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar Actividades relacionadas con la implementación de los subsistemas de Administración de Personal en el marco normativo del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, además d apoyar en el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal basado en la Ley General de Trabajo, Ley N° 1178 y normativa legal vigente y otros aspectos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos en la Entidad.

Desarrollar las actividades relacionadas al subsistema de movilidad de personal para establecer los principios de igualdad de oportunidad, capacidad en el desempeño y transparencia para propiciar la adecuación permanente de los trabajadores a las demandas institucionales, permitir la promoción del personal y viabilizar la separación laboral de los trabajadores de la entidad.

Mejorar la capacitación productiva de los trabajadores de la institución para adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en busca de la mejora continua del desempeño y de los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, organizar, ejecutar las actividades programadas para la Unidad.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad.
- 3) Apoyar en la implementación de los subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 4) Desarrollar los procesos inherentes a los cinco subsistemas del Sistema de Administración de Personal, e implementar los formularios aprobados en el Reglamento Específico del SAP.
- 5) Actualizar y ejecutar los formularios para el registro y ejecución de los procesos del subsistema movilidad de acuerdo a necesidades de la entidad.
- 6) Efectuar el proceso de promoción de personal (*movimiento vertical u horizontal de personal*) de acuerdo a requerimiento de la entidad y enmarcado en el Reglamento Interno de Personal y normativa legal vigente.
- 7) Efectuar el proceso de rotación de personal de un mismo nivel y de forma temporal de acuerdo a requerimiento y necesidad institucional previo informe de evaluación en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- 8) Efectuar el análisis, ejecución y evaluación de los programas anuales de rotación de personal.
- 9) Efectuar el proceso de transferencia de personal de un mismo nivel y de forma permanente de acuerdo a requerimiento y necesidad institucional previo informe de evaluación de cumplimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- 10) Realizar el proceso de retiro de personal de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento Interno de Personal y normativa legal vigente.
- 11) Cumplir con lo establecido en el Subsistema de Capacitación Productiva, mediante la aplicación de los procesos de Detección de Necesidades de Capacitación; Proceso de Programación de Capacitación; Proceso de Ejecución de la Capacitación; Proceso de Evaluación de la Capacitación y Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
- 12) Implantar los formularios para el registro y ejecución de los procesos antes mencionados los que se encuentran establecidos en el Reglamento interno de Personal.
- 13) Elaborar el cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades de los distintos servicios del Seguro Social Universitario La Paz.
- 14) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 15) Efectuar la programación, registro, evaluación y control del sistema de control de asistencia de personal de la entidad.
- 16) Elaborar informes del sistema de control de asistencia de personal, permisos, vacaciones e información requerida para el pago de refrigerio, movilidad y sueldos del personal de la entidad.
- 17) Efectuar la descarga de información periódica de los relojes biométricos de la entidad para elaborar los respectivos informes del personal.
- 18) Efectuar el registro de los permisos a cuenta de vacación, comisión, salida oficial y bajas médicas del personal de la entidad.
- 19) Generar reportes de asistencia, atrasos, permisos, bajas médicas y otros de acuerdo a requerimiento de sus superiores.
- 20) Realizar el cronograma de vacaciones anual del personal de la entidad.
- 21) Realizar el cálculo de vacaciones del personal de la entidad en base a la información que se encuentra en el file personal bajo resguardo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 22) Elevar informes periódicos y/ o a requerimiento de autoridad pertinente.
- 23) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 24) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
- 25)

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Trabajo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Programa de capacitación.

Informe de movilidad de personal.

Informes relacionados a la movilidad de personal.

Informes relacionados al sistema de capacitación de personal.

Registro de novedades de personal en el sistema biométrico.

Informes de reporte para consideración en las planillas de sueldos y de refrigerio y movilidad.

Informes del cronograma anual de vacaciones

Informes sobre control de personal.

Informes de acuerdo a requerimiento.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios. Promueve y genera un buen trato a los clientes internos y externos brindando un trato justo y de calidad a toda persona que requiera atención y tramite de la unidad.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Egresado(a) o Titulado(a) con título en Provisión Nacional en las Carreras de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Comercial.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de la Ley y sus Reglamentos Específicos.
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud.
Reglamento General de Hospitales.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar Actividades relacionadas con la implementación de los subsistemas de Administración de Personal en el marco normativo del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, además d apoyar en el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal basado en la Ley General de Trabajo, Ley N° 1178 y normativa vigente y otros aspectos técnicos relacionados con la Administración de Recursos Humanos en la Entidad. Administrar las actividades relacionadas a la elaboración de planillas salariales, de reintegro, bonos de refrigerio, movilidad, pago de residentes, internos, pasantes, calculo y proceso de pago de beneficios sociales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno de Personal y otros aspectos normativos relacionados con la Administración de Recursos Humanos del Seguro Social Universitario La Paz.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, organizar, ejecutar las actividades programadas para la Unidad.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad.
- 3) Apoyar en la implementación de los subsistemas definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 4) Desarrollar los procesos inherentes a los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, e implementar los formularios aprobados en el Reglamento Específico del SAP.
- 5) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de las planillas salariales, pago de categoría profesional, escalafón médico, bono de antigüedad, bono nocturno, feriado dominical, riesgo profesional y otros beneficios de acuerdo a normativa vigente y documentación de respaldo.
- 6) Realizar los trámites respectivos para la presentación de planillas a las instancias correspondientes según normativa vigente. (Ministerio de Trabajo, aporte a AFP futuro de Bolivia y BBVA Previsión y otros de acuerdo a normativa vigente)
- 7) Realizar las altas, bajas y modificaciones de la planilla salarial de acuerdo a informes de los jefes de área y del responsable del sistema de control de asistencia y biométrico.
- 8) Elaborar las planillas de sueldos, planillas de refrigerio y movilidad y las planillas de pasantes y residentes de la entidad de acuerdo a plazos establecidos para efectuar el pago de sueldos, bonos y estipendio si corresponde, al personal de la entidad.
- 9) Realizar el cálculo de finiquito del personal en base a la información del file personal y emitir el informe para consideración del pago de beneficios sociales a la Dirección Jurídica.
- 10) Efectuar el trámite correspondiente para el pago de beneficios sociales en el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- 11) Elaborar mensualmente el cálculo de provisión de beneficios sociales del personal de la entidad de acuerdo a la planilla salarial.
- 12) Cumplir con las funciones tareas y actividades asignadas por el Encargado de la unidad de Recursos Humanos.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación para su cumplimiento.
- 14) Elevar informes periódicos y/ o a requerimiento de autoridad pertinente.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerios de Trabajo.

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Planillas de Sueldos, refrigerios, reintegros, aguinaldos y otros.

Planilla de pago de internos, pasantes y residentes médicos

Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Informe de pago de beneficios sociales.  
Informe para pago de sueldos, refrigerio y movilidad y otros.  
Otros informes de acuerdo a requerimiento.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios. Promueve y genera un buen trato a los clientes internos y externos brindando un trato justo y de calidad a toda persona que requiera atención y tramite de la unidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Unidad de Recursos Humanos.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico Medio en Administración de Empresas, Contabilidad o Informática.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de la Ley y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades secretariales, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual "POA" en coordinación con el personal de la unidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Realizar todas las actividades de registro y archivo, en la base de datos, files personales, carpetas de todo documento que sea enviado a la Unidad de Recursos Humanos, de manera que se cuente permanentemente con el historial de los trabajadores, que será la base de la evaluación del desempeño y apoyo en los procesos de selección de personal.
- 4) Desarrollar el Subsistema de Registro, dando cumplimiento a los siguientes procesos: Proceso de Generación de la información; Proceso de Organización de la información; Proceso de Actualización de la Información.
- 5) Mantener foliada, ordenada y actualizada la ficha del personal de la entidad de acuerdo a los respectivos manuales aprobados por las instancias superiores del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Elaborar las certificaciones que en el ámbito de su competencia corresponda.
- 7) Preparar los informes técnicos que, en el área de su competencia, le sean requeridos.
- 8) Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos del Registro -Funcionario Administrativo, cuando ello amerite.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Apoyar en todos los procesos de convocatoria y selección de personal.
- 10) Mantener la información que cursa en la Unidad de Recursos humanos, actualizada y disponible para la toma de decisiones del responsable de la unidad.
- 11) Implantar los libros de control para el registro y ejecución de los procesos antes mencionados los que se encuentran establecidos en el Reglamento interno de Personal.
- 12) Efectuar el seguimiento y control de la entrega de la declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal.
- 13) Elaborar los respectivos informes de notificación al personal de la entidad para que presenten sus declaraciones juradas en el mes de su nacimiento.
- 14) Elaborar informes mensuales, trimestrales y a requerimiento del cumplimiento del personal en la presentación de las declaraciones juradas.
- 15) Realizar el registro y actualización del personal de la entidad en el software de la empresa EBA para realizar el trámite correspondiente.
- 16) Reportar de forma mensual al responsable del Almacén Central el reporte mensual de pago de subsidio consolidado.
- 17) Emitir las boletas de subsidio prenatal y lactancia para su entrega al responsable del Almacén central y su distribución a los beneficiarios.
- 18) Elaborar el informe y reporte para el pago de subsidio pre natal, lactancia y post natal de acuerdo a requerimiento del interesado.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 21) Elevar informes periódicos y/ o a requerimiento de autoridad pertinente.
- 22) Entrega de correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 23) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 24) Apoyar en las tareas administrativas de la Unidad.
- 25) Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades de la entidad.
- 26) Apoyo a diferentes unidades si así lo solicitan.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. PRODUCTOS ESPERADOS**

Entrega de correspondencia recibida, así como la derivación de la documentación al personal de la unidad.  
 Archivo de documentación en los files del personal y archivo de la unidad.  
 Recepción y entrega de correspondencia.  
 Informes de acuerdo a requerimiento.

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

		lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua. Promueve y genera un buen trato a los clientes internos y externos brindando un trato justo y de calidad a toda persona que requiera atención y tramite de la unidad.



# PROGRAMA MÉDICO

## ESTUDIANTIL

### PROMES



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>DIRECCIÓN PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>DIRECTOR(A) PROMES</b>
NIVEL:	Ejecutivo – Operativo.
DEPENDENCIA:	Gerencia General.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General.
SUPERVISA A:	Administración, Medicina General, Odontología, Ginecología, Traumatología, Dermatología, Neurología, Psicología, Laboratorio, Farmacia, Enfermería, Trabajo Social.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de medicinas otorgado por el Colegio Médico o Posgrado en el área de salud.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Post Grado en Salud Pública / Administración de Hospitales / Gerencia en Servicios de Salud / otros afines
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico y disposiciones conexas.

Ley General del Trabajo.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

Otras leyes, normas referentes al área de salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proceder con la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades en general orientadas a proporcionar asistencia médica en promoción, prevención, diagnóstica, curativa y de rehabilitación a los asegurados del Programa Médico Estudiantil, mejorando constantemente la calidad de vida de la población asegurada, dando cumplimiento a políticas, misión, visión, metas y objetivos definidos en la entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el buen funcionamiento del Programa Médico Estudiantil, en coordinación con la Gerencia General.
- 2) Definir objetivos, políticas de salud, normas y procedimientos en coordinación con las unidades que correspondan.
- 3) Consolidar, aprobar y remitir el Programa Anual de Operaciones del Programa.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Programar y evaluar los servicios médicos y otros programas de salud, con el fin de brindar atención eficiente, oportuna con calidad y calidez a los usuarios.
- 5) Establecer programas de evaluación de resultados y de desempeño, de actividades médicas, verificando que se ajusten a indicadores establecidos de planes y programas, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento, informar los resultados de manera formal a Gerencia General.
- 6) Solicitar y evaluar información estadística y de afiliación basada en todas las actividades médicas y no médicas del Programa, para la toma de decisiones.
- 7) Orientar la prestación de los servicios de salud, hacia la conservación de la buena salud física y mental del paciente, brindando atención profesional y especializada, según reglamento.
- 8) Establecer relaciones de cooperación y coordinación con el Ministerio de Salud, hospitales, centro de salud, servicios especializados, del sistema nacional de salud, y otros.
- 9) Participar de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de Personal del Seguro Social Universitario La Paz, en el proceso de movilidad, registro, reclutamiento, selección y contratación de personal del área médica y administrativa, del PROMES.
- 10) Coordinar el cumplimiento de funciones de salud con la Gerencia de Salud, de acuerdo a normas técnicas internas del Seguro Social Universitario La Paz (*manuales de funciones, procedimientos institucionales, entre otros*).
- 11) Coordinar el cumplimiento de funciones de orden administrativo con la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a normas técnicas internas del Seguro Social Universitario La Paz (*manuales de funciones, procedimientos institucionales, entre otros*).
- 12) Coordinar el cumplimiento de funciones con las áreas de Enfermería, Recursos Humanos de acuerdo a normas técnicas internas del Seguro Social Universitario La Paz (*manuales de funciones, procedimientos institucionales, entre otros*).
- 13) Solicitar toda información referente al PROMES a las áreas de salud y administrativa – financiera del Seguro Social Universitario La Paz
- 14) Autorizar los formularios de baja médica y de internación, órdenes de interconsulta, órdenes de servicios, otras previas valoraciones del especialista en la materia, de acuerdo al Código de Seguridad Social, reglamento del PROMES y normas específicas vigentes.
- 15) Preparar y/o autorizar la realización del CAI, cursos, seminarios, talleres, simposios, entre otros. Intrahospitalarios y otros eventos de capacitación a todo el personal del PROMES.
- 16) Programar, dirigir y autorizar reuniones periódicas de coordinación para lograr la comunicación necesaria que permita la generación de información precisa, veraz, oportuna y optimizar la atención a los pacientes.
- 17) Promover planes de capacitación y adiestramiento de personal de salud y administrativo.
- 18) Informar periódicamente de las actividades y el desarrollo de programas a la Gerencia General.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia General.

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Jefes de Departamentos de Salud y Administrativos del SSU.

Divisiones operativas del SSU.

Unidades de Asesoría del SSU.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Instituto Nacional de Estadística.

Colegios de Profesionales (*médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros*).

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (*SISSUB*).

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (*ASUSS*).



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Universidad Mayor de San Andrés.

Otras entidades de Seguridad Social.

Otras entidades que apoyen al programa.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Gestión Administrativa.

Gestión en la atención de pacientes en consulta externa, emergencias y hospitalización.

Plan de Trabajo de la Gestión.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SECRETARIA – PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>SECRETARIA</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Mensajero.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Secretariado Ejecutivo.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, Power Point).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en actividades secretariales que corresponden al Programa Médico Estudiantil, referentes al manejo de información recibida y despachada, seguimiento de trámites, manejo de archivo de documentos y correspondencia, relaciones públicas y técnicas secretariales en general, con el fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en condiciones de eficiencia y eficacia.
- 2) Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI" correspondiente a su cargo que es orientado al apoyo secretarial.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención en las labores secretariales.
- 4) Efectuar la recepción de correspondencia recibida y proceder a su respectiva distribución.
- 5) Redactar la correspondencia a requerimiento del Director(a) de PROMES y responsabilizarse por la entrega oportuna a su destinatario final, a través del mensajero.
- 6) Llevar el control documental de la correspondencia recibida y despachada y mantener un registro ordenado y cronológico.
- 7) Mantener actualizada la agenda diaria del Director(a) de PROMES, revisando y confirmando sus citas, reuniones, compromisos, entre otros.
- 8) Atender al público en general en todo momento con cordialidad, otorgando la información confiable y oportuna.
- 9) Ejecutar normas de comunicación interna establecidas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Supervisar las labores del personal auxiliar que le fuere asignado.
- 11) Mantener el archivo de correspondencia, clasificándola de acuerdo a normas establecidas para el efecto.
- 12) Apoyar y colaborar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean encomendadas.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función de la programación operativa anual individual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y para fines de evaluación.
- 15) Apoyo solicitado al Auxiliar en Contabilidad con certificaciones de no adeudo.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Administración PROMES.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Universidad Mayor de San Andrés – UMSA.

Instituciones vinculadas con el Seguro Social Universitario La Paz.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Correspondencia recibida y despachada.

Registro de Notas, Informes, Memorándums, Circulares, Instructivos, y otros documentos generados.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>DIRECCIÓN PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MENSAJERO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 año de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades secretariales, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 2) Entrega oportuna de la correspondencia interna y externa del programa a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 3) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 4) Apoyar en las tareas administrativas.
- 5) Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades del programa.
- 6) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 7) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ADMINISTRACION PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ADMINISTRADOR PROMES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de PROMES
SUPERVISA A:	Afiliación, Fichaje, Contabilidad
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Administrar las actividades administrativo-financieras del Programa Médico Estudiantil PROMES, bajo la dirección y supervisión del Director del Programa, velando por la captación, disponibilidad oportuna y ejecución planificada y racional de los recursos físicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos y otros, supervisando las actividades de control financiero, presentando la información oportuna a Dirección, recomendando las acciones pertinentes y coadyuvando a prestar servicios de calidad con eficiencia y eficacia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión y administrativa en el ámbito de contratación de bienes y servicios, servicios generales, administración de activos, almacenes y otros, velando por su rentabilidad y liquidez en base a acciones administrativo-financieras planificadas, generalmente aceptadas y debidamente autorizadas según normativa vigente.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos financieros, relativas a presupuestos, contabilidad, análisis financiero, costos y otras establecidas en normativa vigente en el PROMES.
- 3) Considerar los objetivos y planes estratégicos del S. S. U. para su entidad en el P O A del PROMES, principal instrumento del Sistema de Programación de Operaciones, en coordinación con el Director del Programa Médico Estudiantil.
- 4) Revisar el proyecto de POA, elevándolo a conocimiento y aprobación del Director.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Controlar que se especifiquen en el P. O. A. los resultados concretos esperados en el programa dentro el ámbito administrativo, financiero y contable, tanto en el corto como en el mediano plazo, coordinando al respecto con Dirección y los encargados de las diferentes unidades.
- 6) Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades del Programa Médico estudiantil PROMES, proponiendo las medidas correctivas que correspondan a partir de la evaluación de las unidades.
- 7) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones realizadas en el Programa Médico estudiantil, considerando el cumplimiento del POA y de la oportuna prestación de servicios de salud con calidad, productividad y eficiencia.
- 8) Participar del Comité Técnico, asesorando sobre aspectos administrativos, coordinando con los representantes de sectores, sobre acciones y trabajo, unificando criterios.
- 9) Participar en otros comités, en que se lo requiera, por la naturaleza financiero administrativa.
- 10) Elaborar planes de trabajo periódicos estableciendo metas, para cada sector bajo su dependencia, coordinando con los respectivos responsables.
- 11) Aplicar mecanismos de control en las actividades correspondientes a Personal, Contabilidad, Activos Fijos, Compras y Suministros, Almacén y Mantenimiento y Servicios Generales, efectuando el seguimiento y control respectivo.
- 12) Diseñar, desarrollar e implantar procedimientos técnicos y administrativos en coordinación con Dirección del programa, que garanticen el eficaz y eficiente desempeño del Área como apoyo trascendental al área de salud.
- 13) Actualizar los procedimientos administrativos para garantizar una buena atención a los clientes internos y externos.
- 14) Sugerir políticas y estrategias administrativas y financieras a la Dirección del PROMES, que garanticen la operatividad con eficiencia económica y calidad en todas sus áreas.
- 15) Coadyuvar en lograr calidad en la prestación de los servicios de salud del PROMES, a través del apoyo administrativo eficiente, oportuno y de calidad de todas las unidades bajo su dependencia.
- 16) Informarse permanentemente de las existencias en almacenes generales, almacenes de insumos médicos, de farmacia y otros, a fin de instruir al encargado la reposición, mantenimiento, disposición y salvaguarda en sujeción a la normativa vigente.
- 17) Generar información financiera y no financiera dentro de su ámbito de competencia, que sea relevante y útil, en forma oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- 18) Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas aplicables al PROMES.
- 19) Solicitar informes de control y ejecución presupuestaria, a la Gerencia Adm. Financiera a través de la Dirección del PROMES, para gestionar incrementos presupuestarios debidamente fundamentados.
- 20) Controlar el buen uso y salvaguarda de los bienes y activos utilizados por el PROMES, en forma conjunta con los responsables de Unidad y/o servicio.
- 21) Ejecutar los programas de mantenimiento de bienes que no se encuentren asignados a ninguna unidad o servicio, a fin de tenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 22) Controlar el desempeño del personal a su cargo, asumiendo las acciones pertinentes para lograr los objetivos del área.
- 23) Coordinar acciones con el personal médico y administrativo para posibilitar un mejor desenvolvimiento de las labores que desempeñan en el PROMES.
- 24) Supervisar diariamente el funcionamiento de todos los servicios administrativos y médicos, para tomar las acciones pertinentes, reportando al inmediato superior al respecto, en forma oportuna.
- 25) Supervisar el trabajo de las áreas a su cargo, con el objeto de contar con información oportuna, completa y exacta para su entrega a Dirección y/u otras autoridades del S. S. U.
- 26) Proponer a Dirección, cambios en las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros documentos normativos orientados a lograr un mejor funcionamiento.
- 27) Coordinar con la unidad de personal la planificación, organización y desarrollo de cursos de capacitación para los funcionarios del área administrativa, en función a diagnósticos de necesidades de capacitación.
- 28) Efectuar supervisión y seguimiento de las labores de mantenimiento, limpieza, provisión y dotación de insumos, materiales y otros necesarios para coadyuvar a lograr un buen funcionamiento del PROMES.
- 29) Coadyuvar en la atención de requerimientos de compra, contratación de servicios en general y otros.
- 30) Diseñar, desarrollar e implantar procedimientos técnicos y administrativos que garanticen el eficaz y eficiente desempeño PROMES.
- 31) Supervisar el cumplimiento de contratos del área administrativo financiera del Hospital





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 32) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.
- 33) Realizar los informes a la Dirección del PROMES de pagos de todos servicios básicos, contratos, etc.
- 34) Autorizar las papeletas de interconsulta.
- 35) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 36) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia General del Seguro Social Universitario La Paz.

Gerencias de área.

Dirección PROMES.

Servicios Médicos y Unidades Administrativas del Programa.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS).

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre aspectos específicos requeridos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ADMINISTRACION PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Administración PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General, Técnico Superior en Contabilidad.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Controlar las operaciones contables del PROMES, aplicando las normas legales, principios de contabilidad generalmente aceptados, manuales e instrucciones emanadas por niveles superiores, así como proveer de información permanente sobre el movimiento económico del PROMES.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante.
- 2) Procesar y reportar la información contable a Administración del PROMES.
- 3) Supervisar los registros contables que deben tener el respaldo de documentos oficiales de gastos o ingresos correspondiente al programa, controlando el adecuado registro de esta información en los libros contables.
- 4) Recibir y registrar depósitos por afiliación, reposición y/u otros de los afiliados al PROMES.
- 5) Informar periódicamente el movimiento efectuado en las Cuentas Bancarias del PROMES
- 6) Registrar en forma adecuada y actualizada todas las transacciones administrativas contables que se generan en el PROMES, dentro del ámbito de su competencia.
- 7) Establecer y aplicar un sistema efectivo de control interno para todos los registros contables.
- 8) Velar por el cumplimiento de los trabajos contables establecidos en el Programa de Operaciones Anual del PROMES.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Efectuar el control sobre la ejecución presupuestaria, verificando previamente la existencia de fondos para toda erogación.
- 10) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa, a la Dirección y administración del PROMES, y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 11) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 12) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el movimiento físico y valorado del almacén general y de medicamentos e insumos médicos del PROMES
- 13) Controlar la disposición de los medicamentos e insumos médicos para su adecuada dotación de los mismos.
- 14) Coordinar con los responsables de Farmacia, Laboratorio y Odontología la dotación oportuna de medicamentos e insumos médicos de acuerdo al cronograma pre establecido.
- 15) Proponer, gestionar aprobación y ejecutar las políticas y normas para la administración de Almacenes, incluyendo su sistematización integrada al sistema contable y presupuestario.
- 16) Establecer y conciliar los saldos físicos, contra el registro computarizado y manual de kárdex, considerando los formularios y el registro de entregas mensuales.
- 17) Coordinar la formulación y ejecución de los programas operativos anuales de almacenes, en función a la normativa vigente.
- 18) Establecer actividades de planificación, normatividad, registro, manejo, control, entrega y otras necesarias para una buena gestión de almacenes, de los materiales y diferentes productos almacenados.
- 19) Efectuar la entrega de lo solicitado por las diferentes unidades, verificando que los pedidos cuenten con las autorizaciones y otros aspectos normativos regulados en las normas y procedimientos aprobados.
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa, a la Dirección y administración del PROMES, y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 21) Mantener actualizada la información en el sistema para optimizar el funcionamiento de almacenes.
- 22) Verificar físicamente que los ítems recibidos concuerden con la documentación al momento de su recepción, almacenaje, entrega y/o descargo.
- 23) Elaborar el acta o formulario de recepción del material solicitado según formulario autorizado, para su posterior entrega contra firma y registro a la unidad solicitante.
- 24) Verificar toda la documentación y material que se entrega, efectuando el descargo en kárdex.
- 25) Enviar acta y/o formularios de entrega a Dirección del PROMES para su aprobación.
- 26) Recibir y revisar formularios verificando la información y las autorizaciones para entregas.
- 27) Realizar el informe del Estado de Resultados.
- 28) Elaboración de liquidaciones por compromisos de pagos.
- 29) Emisión del certificado de No adeudo para la titulación.
- 30) Verificación para las certificaciones de baja.
- 31) Administración de Caja Chica.
- 32) Encargado de Almacén General.
- 33) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 34) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Salud.

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud.

Unidades de Asesoría.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Universidad Mayor de San Andrés.		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
ESTADOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL ART. 39 DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA Informes periódicos sobre aspectos específicos requeridos.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ADMINISTRACION PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN AFILIACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Administración PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	2 años de experiencia general.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Estudiante, Técnico Superior o Egresado de Ciencias Económicas Administrativas y Financieras/Ciencias Sociales/Ciencias Puras.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Coadyuvar en la ejecución de labores y procedimientos vigentes de afiliación al PROMES controlando y exigiendo el cumplimiento de los requisitos para acceder a los servicios de salud.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Informar a los interesados, orientando y entregando el listado de requisitos que debe cumplir y presentar para afiliarse y acceder a los servicios de Consulta Externa e internación del PROMES.
- 2) Cumplir con los procedimientos de afiliación en coordinación con el afiliado, completando toda la información reglamentada al efecto.
- 3) Solicitar la presentación del Certificado de no Aportación a las AFP's, en sujeción a la normativa vigente.
- 4) Revisar la documentación presentada por quienes deseen afiliarse al seguro, verificando que la misma cumpla con los requisitos en forma correcta y completa.
- 5) Apoyar en el proceso de registro de nuevos afiliados que comprende la apertura de la ficha o formulario de afiliación asignando el número de matrícula y completando toda la información pertinente de acuerdo a procedimientos vigentes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Apoyar en el registro en el sistema los datos del afiliado, archivando la documentación de acuerdo al apellido del estudiante, en los files especialmente habilitados y en sujeción a los procedimientos establecidos al efecto.
- 7) Procesar la orden de pago para la cancelación del costo de afiliación, reposición de carnet y otros gastos que fueran necesarios, instruyendo al interesado que efectúe el pago en caja, para posteriormente contra la presentación de la factura respectiva, entregar el carnet de asegurado que corresponda, registrando también la información pertinente.
- 8) Informar y entregar folletos informativos u otro material disponible, sobre la prestación de los servicios de salud a los nuevos afiliados.
- 9) Procesar informes para su envío a los superiores respectivos, relativos a las nuevas filiaciones, bajas y otros relacionados a los movimientos de los afiliados al PROMES.
- 10) Sellar los formularios de baja del PROMES, registrando la recepción, fecha y firma de acreditación de dicha baja.
- 11) Sellar los formularios de Certificación de la no pertenencia a otro seguro.
- 12) Foliar y preparar los files de los nuevos afiliados y de reposición, para la elaboración del carnet de afiliación al PROMES.
- 13) Recibir y revisar la correcta elaboración de los carnets.
- 14) Concluir con el proceso de realización de carnet, para la entrega correspondiente al afiliado.
- 15) Realizar la baja de los registros de información computarizada ingresando al sistema y aplicando los procedimientos vigentes al efecto; procesando y ordenando toda la documentación del ex afiliado, para posteriormente archivar en el file respectivo dentro del grupo de bajas del PROMES.
- 16) Administrar la información con responsabilidad velando por la confiabilidad, actualización, conservación, salvaguarda y confidencialidad necesarias.
- 17) Participar en la elaboración del P.O.A. de la unidad, velando por la entidad de las prioridades y requerimientos presupuestarios, de acuerdo a los instructivos y procedimientos vigentes.
- 18) Analizar, proponer, gestionar aprobación ante los niveles superiores e implantar acciones que permitan optimizar el funcionamiento de la unidad.
- 19) Procesar y entregar información sobre el seguimiento y evaluación a la ejecución del P. O. A., cumpliendo los instructivos y procedimientos en vigencia.
- 20) Ser responsable junto a su jefe superior por la exactitud, corrección y seguridad en la administración de la información correspondiente a filiación.
- 21) Efectuar otras labores inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato superior.
- 22) Ordenar alfabéticamente los files de los asegurados.
- 23) Archivar y resguardar los files de los afiliados.
- 24) Informar de las prestaciones que tiene el PROMES a los asegurados.
- 25) Asistir a las campañas de información para afiliaciones nuevas.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Fichaje.

Contabilidad.

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Universidad Mayor de San Andrés.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Número de Afiliaciones realizadas.

Número de Re Afiliaciones realizadas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Informes periódicos sobre cumplimiento de actividades.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>ADMINISTRACION PROMES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN FICHAJE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Administración PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Administrador PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Estudiante, Técnico Superior o Egresado de Ciencias Económicas Administrativas y Financieras/Ciencias Sociales/Ciencias Puras.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Archivo de Documentación, Atención al cliente, Relaciones Públicas.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Otorgar fichas de atención médica de acuerdo a orden de solicitud, exigiendo y controlando la presentación del carnet de asegurado, la matrícula vigente y/o el carnet de identidad, apoyando en la administración y registro de las historias clínicas de los afiliados.

Administrar el sistema de registros de expedientes clínicos, estableciendo y cumpliendo normas, políticas, procesos, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos manuales y computarizados que permitan contar con información confidencial, actualizada, oportuna y confiable de los pacientes del PROMES.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Dirigir, administrar y controlar las acciones de admisión a Consulta Externa, establecidas en la normativa vigente.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 2) Administrar la entrega de fichas médicas en forma ordenada y correlativa según orden de solicitud, velando por el cumplimiento en la atención de números de citas a programar.
- 3) Custodiar los expedientes clínicos de los pacientes velando por su preservación, seguridad y confiabilidad.
- 4) Distribuir fichas de consulta para la atención oportuna y ordenada de los afiliados del Programa Médico Estudiantil en las diferentes especialidades, de acuerdo a orden correlativo de solicitud.
- 5) Preparar expedientes clínicos de acuerdo a la especialidad en la que corresponda la atención médica, para facilitar la atención de todos los pacientes para la respectiva consulta médica.
- 6) Ordenar, clasificar, archivar, registrar y entregar las carpetas de historias clínicas a los diferentes servicios médicos que las requieran, para la atención a los pacientes del PROMES en base a normas y procedimientos vigentes.
- 7) Ordenar, clasificar, dosificar y controlar el número de casos atendidos de asegurados en el programa de conformidad a la normativa vigente.
- 8) Registrar el número de pacientes clasificados según su categoría, edad, diagnóstico, etc., con fines de proceso de estadísticas.
- 9) Revisar y controlar que la documentación de registros clínicos se utilice y complete correctamente, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- 10) Controlar la distribución de expedientes clínicos que hayan sido enviados a las unidades respectivas, coadyuvando para la devolución correcta y archivo ordenado, oportuno y adecuado.
- 11) Foliar los expedientes y acomodar las hojas de acuerdo a las normas establecidas, bajo supervisión de su Jefe superior y en cumplimiento a los procedimientos vigentes.
- 12) Ordenar y guardar los expedientes clínicos físicos que fueran utilizados por el cuerpo médico de la Entidad, a fin de mantenerlos disponibles y adecuados cuando se los requiera, coadyuvando también al proceso de la información computarizada según necesidades.
- 13) Administrar el sistema de fichas de atención, proponiendo mejoras para la prestación de un servicio eficiente con calidad y calidez, además de ágil, oportuno y confiable.
- 14) Participar en la formulación del P.O.A. de la unidad estableciendo los objetivos, metas y necesidades de la Unidad.
- 15) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas y reglamentos del PROMES, dentro de su ámbito de competencia relativo a las historias clínicas
- 16) Apoyar en la solución de problemas de pacientes afiliados, que tengan dificultades para acceder al servicio.
- 17) Proponer normas, instructivos, procedimientos, formularios y otros instrumentos organizacionales que permitan agilizar y administrar en forma eficiente los expedientes clínicos.
- 18) Controlar que la información computarizada correspondiente a las planillas de consulta y los Expedientes Clínicos, se encuentre debidamente actualizada y completa, coadyuvando a su buena administración en coordinación con los profesionales médicos y con su inmediato superior.
- 19) Utilizar el P.O.A. de la unidad, cumpliendo todas las tareas y actividades de su competencia, procesando la información relativa al seguimiento y evaluación a la ejecución del P.O.A. en forma veraz y oportuna, para su entrega de acuerdo a instructivos y requerimientos de las unidades superiores correspondientes.
- 20) Brindar atención educada, cordial y oportuna a los solicitantes de atención médica, aplicando normas de buen trato, relaciones humanas y relaciones públicas eficientes, por ser personal de contacto que constituye parte importante de la imagen institucional.
- 21) Prestar toda la información necesaria para coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de los afiliados y de sus beneficiarios, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- 22) Efectuar otras labores inherentes al cargo, dispuestas por el jefe superior.
- 23) Transcripción de diagnósticos en el sistema de admisión y Archivo.
- 24) Transcripción y codificación de Rayos X.
- 25) Eliminación de expedientes para baja, y titulación.
- 26) Estadística diaria de atenciones por servicios.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Dirección PROMES.		
Afilación.		
Contabilidad.		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Universidad Mayor de San Andrés.		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Número de fichas otorgadas.		
Número de expedientes clínicos conformados.		
Informes periódicos sobre cumplimiento de actividades.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

# ÁREA DE SALUD



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>MEDICINA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DE MEDICINA GENERAL</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	4
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social.	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.	
Reglamento Interno de Personal.	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	
Reglamento General de Hospitales.	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud. <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud.</li><li>• Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes.</li><li>• Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud.</li></ul>	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar servicios de diagnóstico, tratamiento y control en la especialidad, para pacientes que requieren atención médica, con el fin de brindarles una atención eficiente eficaz y de calidad. Desarrollar labores médico – asistenciales y comunitarias.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.</li><li>2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de las especialidades, en el marco de los instructivos establecidos.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 3) Realizar diagnóstico presuntivo a usuarios para indicar tratamiento sintomático y si corresponde de acuerdo a la patología que presenta, solicitar estudios complementarios de diagnóstico para confirmar o desechar el diagnóstico presuntivo.
- 4) Prevenir, detectar y tratar en forma adecuada, oportuna y multidisciplinaria las complicaciones médicas a usuarios atendidos.
- 5) Registrar todas las atenciones, en el Expediente Clínico, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 6) Orientar a Pacientes en relación a factores de riesgo y tratamiento.
- 7) Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 8) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 9) Asistir a pacientes de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 10) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 11) Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- 12) Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 15) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 16) Asistir a Juntas Médicas.
- 17) Apoyar al desarrollo de los protocolos registrados y aprobados por la Dirección.
- 18) Realizar actividad docente asistencial de investigación.
- 19) En caso de estar en turno de emergencia deberá cumplir lo dispuesto en las funciones descritas de emergencias.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Trabajo Social.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

Con todas las áreas del establecimiento de salud.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL  
CONOCIMIENTO:

2

Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>EMERGENCIAS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DE MEDICINA GENERAL</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	2
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social.	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.	
Reglamento Interno de Personal.	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	
Reglamento General de Hospitales.	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud.	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar servicios de diagnóstico, tratamiento y control en la especialidad, para pacientes que requieren atención médica de emergencia, con el fin de brindarles una atención eficiente eficaz y de calidad.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de emergencias del PROMES.</li><li>2) Coordinar con los servicios de Emergencia de otros Establecimientos de Salud (<i>Hospital Seguro Social Universitario La Paz y otros Hospitales de referencia</i>).</li><li>3) Coordinar con el servicio de ambulancia y de comunicación, para el adecuado y rápido traslado de usuarios en estado de urgencia.</li><li>4) Coordinar la consulta para la prestación de la atención médica especializada, inmediata a los usuarios que requieran.</li><li>5) Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los usuarios en emergencia.</li><li>6) Impartir consulta médica de urgencias a usuarios que lo solicite.</li><li>7) Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de usuario como del uso de los recursos.</li><li>8) Informar al terminar... al médico entrante sobre sobre los servicios prestados durante y la evolución de los casos</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

atendidos.

- 9) Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas).
- 10) Supervisar la atención de enfermería a los usuarios de emergencia.
- 11) Realizar actividades docente asistencia e investigación.
- 12) Realizar actividades de promoción, prevención a través de la planificación, organización y ejecución de ferias de salud, campañas y otras.
- 13) Realizar actividad docente asistencial e investigación.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Trabajo Social.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GINECÓLOGO(A) OBSTETRA</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Ginecología y Obstetricia otorgado por el Colegio Médico.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Protocolos de Atención Médica.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, etc.).
OTROS ESTUDIOS:	Ecografía Ginecobstetricia.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley N° 3131 (*Ley del Ejercicio Profesional Medico*) y disposiciones conexas.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

Reglamento General de Hospitales.

Protocolos y normativa vigente en el área de Salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proporcionar atención integral en patologías de la mujer en la especialidad de Ginecología, control, seguimiento y tratamiento de las mujeres embarazadas con bajo y alto riesgo en relación al embarazo, parto y puerperio en la especialidad de Obstetricia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades asistenciales médicos quirúrgicos de la especialidad en condiciones de eficiencia y eficacia, según la normativa y protocolos de Atención Médica en vigencia.
- 2) Implementar acciones orientadas a la conservación, promoción y mejoramiento de salud de la mujer en la especialidad de ginecología y en relación al embarazo, parto y puerperio en la especialidad de obstetricia.
- 3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual POAI, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de la normativa establecida.
- 4) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.
- 5) Programar el control prenatal a la madre e hijo, asistir al parto y realizar el control del puerperio inmediato, en sujeción a procedimientos vigentes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Promover programas de Prevención en Salud respecto a la especialidad, mediante la detección precoz de riesgos reproductivos y obstétricos.
- 7) Manejo del Expediente Clínico y del sistema informático de la Entidad, de acuerdo a normas vigentes.
- 8) Orientar a los pacientes respecto a sus patologías, factores de riesgo y tratamiento a fin de obtener su consentimiento informado.
- 9) Derivar al paciente para interconsulta con otros médicos especialistas si el caso aconseja o transferirlo a centros de mayor nivel, cumpliendo la normativa vigente.
- 10) Citar a pacientes para controles posteriores si el caso amerita.
- 11) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del consultorio, de conformidad a normas establecidas en la entidad.
- 12) Conocer y utilizar todos los procesos, procedimientos e instrumentos organizacionales.
- 13) Realizar visitas médicas a Pacientes internados.
- 14) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 15) Participar en programas de Pre -Grado y Post –Grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y residencia Médica.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad.
- 18) Cirugías convencionales y laparoscópicas.
- 19) Emergencias las 24 horas incluyendo feriados.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Jefatura de Departamento Materno Infantil y otros del área del Seguro Social Universitario La Paz.

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Trabajo Social.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Atención de pacientes en la Especialidad. Cirugías Obstétricas y Ginecológicas.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>TRAUMATOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO TRAUMATÓLOGO(A)</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Traumatología otorgado por el Colegio Médico.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley N° 3131 (*Ley del Ejercicio Profesional Médico*) y disposiciones conexas.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

Reglamento General de Hospitales.

Protocolos y normativa vigente en el área de Salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral a pacientes que presenten patologías del Sistema Músculo esquelético en casos de intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, atenciones en Consulta Externa procurando la recuperación integral del paciente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad y de sus dependencias en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar acciones para la prevención, conservación, promoción y mejoramiento de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes.
- 3) Programar y organizar los servicios orientados al tratamiento u otras acciones que correspondan, de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes.
- 4) Elaboración del Programa Anual de Operaciones "POA" y del Programa Operativo Anual Individual "POAI" en el marco de instructivos establecidos.
- 5) Brindar atención a pacientes referidos de otras especialidades cuando se requiera.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Brindar atención a pacientes con lesiones traumáticas agudas o crónicas, inflamatorias o infecciosas, defectos físicos congénitos o adquiridos del Sistema Músculo esquelético.
- 7) Acudir y atender complicaciones que involucren al sistema músculo esquelético.
- 8) Solicitar exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, de acuerdo al caso específico y a criterio médico, debiendo solicitar cuando sea necesario autorización a Gerencia de Salud, de acuerdo a normativa vigente.
- 9) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a normas vigentes.
- 10) Orientar a pacientes de la dolencia adquirida, factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 11) Programar a Pacientes su asistencia para controles posteriores a fin de conocer la evolución del paciente.
- 12) Derivar al paciente a inter consulta si el caso aconseja, o solicitar su transferencia a centros especializados, cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 13) Efectuar el seguimiento clínico al paciente, sean postoperatorios o controles requeridos hasta su rehabilitación.
- 14) Otorgar recetas a pacientes tomando de conformidad al Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 15) Asistir a los pacientes hospitalizados y de emergencias.
- 16) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 17) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del servicio, precautelando los intereses del Seguro Social Universitario La Paz.
- 18) Convocar y asistir a juntas médicas propias de la especialidad.
- 19) Participar en programas de pre -grado y post -grado en para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y desempeño en función al Programa Operativo Anual.
- 21) Mantener un registro permanente de todas las actividades que se desarrollan en el servicio, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y fines de evaluación y de información.
- 22) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral.
- 23) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad competente.
- 24) Realizar inmovilizaciones en las regiones afectadas, curaciones de heridas posoperatorias, retiro de aparatos de inmovilización, Infiltraciones, drenajes.
- 25) Cirugías convencionales.
- 26) Emergencias las 24 horas incluyendo feriados.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Jefatura de departamento de Cirugía y otros del área del Seguro Social Universitario La Paz.

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Trabajo Social.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Atención de pacientes en la Especialidad.

Cirugías realizadas.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DERMATOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DERMATÓLOGO(A)</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Dermatología otorgado por el Colegio Médico.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social.	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.	
Reglamento Interno de Personal.	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	
Reglamento General de Hospitales.	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud.	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar atención integral a pacientes que requieran el servicio de la especialidad de Dermatología, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.</li><li>3) Elaborar Protocolos relativos a la especialidad de Dermatología</li><li>4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Realizar atención médico – quirúrgica de Dermatología de acuerdo a la programación de actividades del servicio (biopsias de piel y curaciones, cirugías menores, infiltraciones de corticoides, inmunoterapia, otros).
- 6) Programar procedimientos especiales (crioterapia, electro cauterización, biopsias de piel, y otros) y cirugías menores en consultorio, siempre que se cuente con equipamiento necesario.
- 7) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica, realizar informes diarios de consulta externa.
- 8) Programar estudios en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 9) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad.
- 10) Orientar a los Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 11) Derivar al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o transferirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 12) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 13) Asistir a los pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 14) Participar en programas de pre -grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 15) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- 16) Establecer coordinación e integración, que permitan la complementación con las Unidades más afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 17) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa, Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 18) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 19) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a autoridades pertinentes.
- 20) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 21) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 22) Asistir a Juntas Médicas.
- 23) Atención de consulta externa, hospitalización, emergencias.
- 24) Emergencias las 24 horas incluyendo feriados.
- 25) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 26) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**27) PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**28) COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>NEUROLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO NEURÓLOGO(A)</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Neurología otorgado por el Colegio Médico.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Neurocirugía vascular, cardiológica.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimamente de 2 años.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley N° 3131 (*Ley del Ejercicio Profesional Médico*) y disposiciones conexas.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

Reglamento General de Hospitales.

Protocolos y normativa vigente en el área de Salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar asistencia médica, oportuna y eficiente a los pacientes que presentan patologías en la Especialidad de Neurología, mediante actividades y programas de promoción, prevención y rehabilitación, en atención de consulta externa, Hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad de Neurología, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad y en sujeción a normativa.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y cumplir Protocolos relativos a la especialidad de Neurología.
- 4) Proveer cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos neurológicos, tanto a pacientes de consulta externa como a Pacientes hospitalizados.
- 5) Disponer, estudios complementarios de diagnóstico y tratamiento, con la Finalidad de prestar tratamiento oportuno y eficiente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Diagnosticar y tratar los trastornos neurológicos, en sus diferentes casos y especialidades.
- 7) Transferir a los pacientes que requieran tratamiento neuro - quirúrgico a la especialidad de Neurocirugía.
- 8) Establecer y realizar procedimientos de diagnósticos, terapias de rutina y especiales y otros procesos de diagnóstico y tratamiento necesarios.
- 9) Mantener, el secreto profesional, privacidad y confidencialidad respecto del paciente tratado.
- 10) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 11) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 12) Programar procedimientos especiales requeridos.
- 13) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 14) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 15) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 16) Programar a pacientes, para su asistencia de controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento.
- 17) Derivar al Paciente a ínter consulta, si el caso aconseja; o referirlo a centros especializados, de acuerdo a reglamentación correspondiente.
- 18) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 19) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 20) Participar en programas de pre - grado y post - grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 21) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad de Neurología, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 22) Establecer coordinación e integración, con unidades afines a la actividad de Neurología, así como con centros hospitalarios especializados.
- 23) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 24) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la unidad de neurología, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 25) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 26) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 27) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 28) Asistir a Juntas Médicas.
- 29) Atención de consulta externa, hospitalización, emergencias.
- 30) Emergencias las 24 horas incluyendo feriados.
- 31) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 32) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo y complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>CIRUGÍA GENERAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MEDICO CIRUJANO</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano.
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área quirúrgica otorgado por el Colegio Médico.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Ley N° 3131 (*Ley del Ejercicio Profesional Medico*) y disposiciones conexas.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

Reglamento General de Hospitales.

Protocolos y normativa vigente en el área de Salud.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar asistencia médica, oportuna y eficiente a pacientes que presentan patología quirúrgica; en casos de intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, atenciones en Consulta Externa procurando la recuperación integral del paciente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades asistenciales médico quirúrgico de la especialidad en condiciones de eficiencia y eficacia, según la normativa y protocolos de Atención Médica en vigencia.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual POAI, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de la normativa establecida.
- 3) Realizar evaluaciones preoperatorias, seguimiento y evaluación post operatorio.
- 4) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.
- 5) Manejo del Expediente Clínico y del sistema informático de la Entidad, de acuerdo a normas vigentes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- 7) Atender a pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencias y visitas médicas.
- 8) Realizar intervenciones quirúrgicas, previo acuerdo firmado de la operación mediante autorización del paciente o familiar, en el formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 9) Elaborar el protocolo operatorio, adjuntar al expediente clínico.
- 10) Informar a los pacientes post operados sobre la medicación y tratamiento a seguir.
- 11) Coordinar y controlar la aplicación de los servicios de asepsia y antisepsia en los servicios de su dependencia.
- 12) Prescribir recetas en base el Listado Básico de Medicamentos.
- 13) Emitir informe circunstanciado de requerimiento de medicamentos no establecidos en el Listado Básico de Medicamentos, conforme a la normativa vigente.
- 14) Derivar al paciente para interconsulta con otros médicos especialistas si el caso aconseja o transferirlo a centros de mayor nivel, cumpliendo la normativa vigente.
- 15) Citar a pacientes para controles posteriores si el caso amerita.
- 16) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del consultorio, de conformidad a normas establecidas en la entidad.
- 17) Conocer y utilizar todos los procesos, procedimientos e instrumentos organizacionales.
- 18) Realizar visitas médicas a Pacientes internados.
- 19) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 20) Participar en programas de Pre -Grado y Post -Grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y residencia Médica.
- 21) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 22) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad.
- 23) Realizar las Guardias presenciales y ha llamado de acuerdo a Rol establecido por el Departamento.
- 24) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- 25) Apoyar permanentemente en las tareas asignadas y la q sean necesarias.
- 26) Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- 27) Elevar informes a la autoridad jerárquica superior correspondiente.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Departamento de cirugía y otros servicios del Seguro Social Universitario La Paz.

Dirección PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

## SERVICIOS DE APOYO

### FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>FARMACÉUTICA DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Licenciada en Bioquímica y Farmacia con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social.	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.	
Reglamento Interno de Personal.	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Realizar trabajo de dispensación o entrega de medicamentos a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario La Paz que tengan sus recetas en mano.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Mantener actualizado diariamente el kárdex físico de todos los productos de farmacia.</li><li>3) Fraccionar pedidos de los productos farmacéuticos de acuerdo a los requerimientos indicados por el Regente de Farmacia.</li><li>4) Seguir reglamentos específicos para despacho.</li><li>5) Comunicar a su superior sobre posibles fallas de medicamentos para su devolución a las importadoras o fábricas.</li><li>6) Recibir los medicamentos con el mayor control y cuidado posibles, mediante notas y remisión.</li><li>7) Acondicionar y rotular medicamentos</li><li>8) Cumplir con las técnicas y normas de almacenamiento de productos farmacéuticos.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Registrar mediante un informe, las recetas despachadas a pacientes que serán atendidos y notificar a Gerencia de Servicios de Salud.
- 10) Registrar los ingresos y egresos de medicamentos en el kárdex correspondiente.
- 11) Recibir orientación y supervisión de la Farmacéutica.
- 12) Cálculo de requerimientos de medicamentos e insumos médicos.
- 13) Solicitud de compras en las diferentes modalidades de adquisición.
- 14) Informes estadísticos para la Dirección PROMES.
- 15) Elaboración de su POA y POAI.
- 16) Otros informes solicitados a la Unidad / servicio.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Servicios Médicos PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Recetas Despachadas

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ALMACÉN DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DEL ALMACEN DE FARMACIA</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciada en Bioquímica y Farmacia con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social.

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal.

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de la dotación oportuna de medicamentos, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Programar y coordinar oportunamente la prestación del servicio con las unidades médicas respectivas, con la finalidad de agilizar la dotación de medicamentos, en sujeción a la normativa en vigencia.
- 4) Elaboración del Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante.
- 5) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales relacionados con la recepción, almacenamiento y distribución interna de productos farmacéuticos.
- 6) Administración integral de los insumos que se tienen en almacén.
- 7) Planificar y organizar el aprovisionamiento de medicamentos y otros insumos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Unidad, rigiéndose a la normativa vigente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Revisar y controlar en la recepción, la adecuada la cantidad, la calidad, el vencimiento, el estado, etc. de los medicamentos que ingresan al almacén, responsabilizándose íntegramente por los mismos.
- 9) Controlar la utilización de los insumos médicos y llevar un registro informático permanente de todos los movimientos y elevar informes pertinentes, periódicos y a requerimiento que contengan información útil, necesaria y oportuna.
- 10) Mantener el Almacén convenientemente aprovisionado, para brindar una atención útil, oportuna y eficiente.
- 11) Controlar y registrar en el sistema computarizado el movimiento de productos farmacéuticos y supervisar los inventarios físicos periódicamente.
- 12) Mantener un registro y control sobre las fechas de expiración de productos existentes en el Almacén farmacéuticos, efectuando la comunicación oportuna a la Regencia de Farmacia.
- 13) Coordinar y cumplir directrices de la Unidad de Farmacia.
- 14) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación Continua.
- 15) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 16) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en el Servicio, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 17) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 18) Codificación de medicamentos e insumos médicos.
- 19) Dispensación de lo requerido de almacén de medicamentos e insumos médicos.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Servicios Médicos PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Recetas Despachadas.

Inventarios periódicos de existencias.

Solicitudes de adquisición de medicamentos e insumos médicos.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>TRABAJO SOCIAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TRABAJADORA SOCIAL DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo.
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES.
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES.
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Trabajo Social con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender y satisfacer las necesidades de naturaleza social de los usuarios a nivel individual y/o familiar, coordinando con los servicios que otorga la Entidad; contribuyendo al desarrollo integral del asegurado, mejorando su calidad de vida; colaborando con los pacientes en el ámbito, laboral, económico y social, para resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Analizar y evaluar anualmente la realidad social del programa.
- 2) Evaluar periódicamente la eficacia de los planes y proyectos propuestos e implantados para la solución de problemas de orden social.
- 3) Fomentar las relaciones humanas y públicas entre el personal y el paciente.
- 4) Asistir al paciente a fin de posibilitar su acceso inmediato a la atención médica, apoyando a la solución de dificultades que presenten.
- 5) Orientar y colaborar a los asegurados para la firma de Convenios de Pago por atenciones médicas no cubiertas por el programa, u otras que sean necesarias.
- 6) Enfocar la dirección del conocimiento y metodología científica del Trabajo Social, al aspecto Médico Social, que ayude a lograr el diagnóstico y tratamiento integral del paciente.
- 7) Atender el diagnóstico médico mediante un plan de tratamiento social individual, si corresponde.
- 8) Coordinar con las Unidades de servicio, las normas y procedimientos de la labor de trabajo social médico.
- 9) Coordinar con las unidades que correspondan, una eficiente solución del conflicto social que se presente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Actualizarse en el conocimiento de normas hospitalarias, condiciones generales de trabajo y leyes vigentes, para la atención de casos, información, u orientación.
- 11) Efectivizar la investigación social a través de visitas domiciliarias e indagación de fuentes de información colaterales y complementarias necesarias para establecer la veracidad de los casos que la ameriten.
- 12) Elevar Informe Social con información útil y oportuna, según cada caso específico efectuando las recomendaciones pertinentes.
- 13) Desarrollar procesos de capacitación sobre trabajo social médico para el personal médico y administrativo.
- 14) Elaborar trípticos y manuales de información medico social, que ayuden a orientar a la población en materia de educación y supervisión en materia de salud.
- 15) Realizar el seguimiento de cada caso, hasta su conclusión.
- 16) Colaborar en programas de medicina preventiva para la detección y prevención de enfermedades que se pudieran presentar en las áreas de hospitalización y/o consulta externa en coordinación con las unidades respectivas.
- 17) Promover y coordinar los diseños y normas operativas del servicio, aplicando cuestionarios y otros medios de investigación y estudio, para cumplir con necesidades de información para todas las áreas del programa.
- 18) Realizar a solicitud del médico tratante o por valoración de la unidad, los estudios de casos que ayuden a determinar de manera exhaustiva y completa las causas de los ingresos frecuentes por el mismo padecimiento y/o condición ambiental socio familiar, para recomendar las acciones pertinentes.
- 19) Cooperar en trámites administrativos o traslados de pacientes del hospital a otras unidades médicas.
- 20) Atender el diagnóstico médico mediante un plan de tratamiento social individual, si corresponde.
- 21) Ejecutar labores inherentes a la unidad, asignadas por niveles superiores.
- 22) Elevar informes de actividades, al inmediato superior en forma periódica y/o según requerimiento.
- 23) Participación en Programas Médicos Sociales.
- 24) Revisión y supervisión de compromisos de pago.
- 25) Terapia social individual, familiar y laboral.
- 26) Resolución de problemas médicos sociales de los usuarios que solicitan el servicio.
- 27) Asistencia a pacientes en situaciones de emergencia.
- 28) Investigación social.
- 29) Terapia social: individual, familiar y laboral.
- 30) Asesoramiento y orientación sobre disposiciones legales vigentes en lo que concierne a derechos y obligaciones de los usuarios establecidos.
- 31) Orientación y asesoramiento en problemas médico – sociales.
- 32) Visitas a pacientes hospitalizados para verificación de la atención que reciben dentro de un marco de calidad y calidez.
- 33) Canalización de quejas a través de las unidades que correspondan con la finalidad de mejorar el servicio.
- 34) Orientación y asesoramiento al paciente y familiares en todos sus requerimientos.
- 35) Visitas domiciliarias de investigación social y/o de seguimiento en los casos de salud que requieren control y supervisión de su evolución clínica.
- 36) Educación médico – social: organización de charlas a usuarios sobre prevalencia de enfermedades.
- 37) Realizar asistencia social.
- 38) Participación en Juntas Médicas.
- 39) Realizar educación social, investigación social, gestión social y organización social.
- 40) Promoción y prevención en salud.
- 41) Participación en comités de salud.
- 42) Participación en ferias d salud.
- 43) Coordinación con otras instituciones.
- 44) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 45) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES

Servicios Médicos PROMES

Administración PROMES

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes Socioeconómicos

Programas y campañas con objetos específicos

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>LABORATORIO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>BIOQUÍMICA DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Bioquímica con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Planificar, desarrollar y dirigir la ejecución de exámenes de laboratorio clínico, solicitados por los médicos de consulta externa, emergencias u hospitalización, para contribuir a la determinación de diagnósticos clínicos y seguimiento eficaz de la evolución de patologías, con la celeridad y calidad necesarias, siguiendo normas y procedimientos establecidos, con el propósito de desarrollar una labor y un servicio eficiente y de alta calidad en el Laboratorio Clínico.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Coordinar oportunamente la prestación del servicio de laboratorio con todas las especialidades médicas, con la finalidad de agilizar la prestación del servicio.
- 2) Prestar asistencia en el ámbito de la especialidad o instruir en forma oportuna, la ejecución de ésta cuando sea necesaria o requerida, controlando que se realice con eficiencia, calidez y calidad.
- 3) Disponer en forma planificada la obtención de muestras, tanto en laboratorio como en emergencias, controlando la calidad, oportunidad y confiabilidad de las mismas, para asegurar diagnósticos correctos
- 4) Efectuar diagnósticos de la especialidad, en función a los productos o análisis obtenidos, para apoyar el diagnóstico médico que permita tomar las acciones más adecuadas para la rehabilitación de los pacientes.
- 5) Diseñar, ejecutar rutinas, procedimientos y prestar asistencia en el ámbito del servicio, con calidez y calidad.
- 6) Coordinar con los médicos especialistas y/o el médico del paciente cuando sea pertinente, sobre los procedimientos requeridos para la obtención de estudios especiales de laboratorio, ejecutando, supervisando y/o vigilando el cumplimiento de dichas indicaciones especiales.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Dirigir el proceso de formulación del POA de la unidad, velando por que se incorporen todas las prioridades y presupuesto necesario para brindar un buen servicio, de acuerdo a procedimientos e instructivos vigentes.
- 8) Procesar y entregar oportunamente la información del seguimiento y evaluación a la ejecución de la planificación operativa anual de la especialidad, en sujeción a procedimientos y normas vigentes
- 9) Establecer y aplicar procedimientos, políticas y horarios que permitan prestar los servicios de la especialidad en las mejores condiciones para satisfacer los requerimientos médicos y las necesidades de los pacientes.
- 10) Mantener registros de los servicios prestados, incorporando también la información pertinente en las historias clínicas tanto en forma computarizada como manual.
- 11) Efectuar estudios periódicos y proponer cambios que permitan optimizar la prestación del servicio.
- 12) Mantener los equipos en buenas condiciones, ejecutando programas de mantenimiento preventivo, correctivo, acciones de salvaguarda y normas buen uso, responsabilizándose por su funcionamiento óptimo, confiable y oportuno.
- 13) Dirigir y controlar el proceso de obtención de análisis que se efectúan a los pacientes.
- 14) Controlar, supervisar y registrar reportes de las entregas de los estudios de la unidad, a cada una de las áreas que hayan solicitado el servicio.
- 15) Brindar apoyo en la determinación de diagnósticos a través del uso los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio, para coadyuvar en la determinación de patologías.
- 16) Controlar la sangre con exámenes inmuno-hematológicos para establecer grupos sanguíneos, detectar enfermedades u otras necesidades de la especialidad.
- 17) Realizar análisis a pacientes de consulta externa, de emergencias, domicilio, hospitalizados u otros, en condiciones de alta calidad y confiabilidad.
- 18) Utilizar los reactivos y medios de cultivo utilizándolos de manera correcta, de acuerdo a los diferentes procedimientos, normas y protocolos del área.
- 19) Realizar controles de calidad, estandarización y otros necesarios, en forma continua.
- 20) Verificar la exactitud y fidelidad de los resultados de los Análisis Clínicos.
- 21) Cuidar que el laboratorio cuente con el material y equipo necesario.
- 22) Controlar el proceso de cada uno de los exámenes de Laboratorio, a fin de asegurar su confiabilidad y calidad.
- 23) Controlar los reportes de entrega de resultados, supervisando los registros respectivos en las historias clínicas y otros, tanto manuales como en el sistema computarizado.
- 24) Velar por que la elección y/o suministro del material y reactivos sean de buena calidad.
- 25) Reportar los informes estadísticos y de control de calidad, en forma oportuna según procedimientos vigentes.
- 26) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de Análisis Clínico que se realiza en el Laboratorio del Hospital del Seguro Social Universitario La Paz en forma permanente, de acuerdo a normas de la especialidad.
- 27) Establecer programas y rutinas que garanticen higiene, limpieza y seguridad de los estudios realizados, efectuando un control de calidad permanente en el servicio.
- 28) Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- 29) Efectuar otras labores inherentes al cargo, dispuestas por el jefe superior.
- 30) Llenado de papeletas con los exámenes solicitados
- 31) Transcripción de los resultados, compaginado de los mismos para cada paciente.
- 32) Entrega de los resultados a otras unidades.
- 33) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 34) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Servicios Médicos PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Exámenes realizados

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ENFERMERÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADA DE ENFERMERÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social.
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal.
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.
Manual de Procesos y Procedimientos.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender y satisfacer las necesidades de naturaleza social de los usuarios a nivel individual y/o familiar, coordinando con los servicios que otorga la Entidad; contribuyendo al desarrollo integral del asegurado, mejorando su calidad de vida; colaborando con los pacientes en el ámbito, laboral, económico y social, para resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar las actividades generales de la Unidad de Enfermería para su consignación en el Programa Anual de Operaciones "POA".
- 2) Informar por escrito, al Jefe Inmediato Superior, sobre el desarrollo de los Programas, cualquier anomalía, deterioro o extravió de material o equipo de trabajo.
- 3) Desarrollar un plan de acción que deberá ser seguido a corto y largo plazo, incluyendo objetivos, estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- 4) Participar en el sistema de selección de personal para el Servicio de Enfermería.
- 5) Orientar y colaborar en los programas de educación para el personal del equipo de Enfermería, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, perfeccionamiento o introducción de nuevas técnicas de enfermería y la mejora de los patrones de asistencia.
- 6) Distribuir al personal de acuerdo con el área de actividades (turnos mensuales, vacaciones y distribución de tareas).
- 7) Prever la compra de equipo y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia al paciente para las distintas unidades de Enfermería.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Participar en la elaboración y revisión de rutinas, Operaciones y procedimientos de Enfermería.
- 9) Verificar el correcto uso y conservación de los equipos
- 10) Promover reuniones periódicas con el personal de Enfermería.
- 11) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 12) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticos.
- 13) Someterse cuando así se requiera a evaluaciones del desempeño realizados por Administración de Personal.
- 14) Administración de los medicamentos por vía enteral y parenteral.
- 15) Administración de soluciones.
- 16) Distribución de medicamentos recetados (cuando el personal de farmacia no está disponible).
- 17) Búsqueda de historias clínicas para atención de pacientes (cuando personal de fichaje no está disponible).
- 18) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES.

Servicios Médicos PROMES.

Administración PROMES.

Servicios de apoyo.

Servicios complementarios.

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos

Procedimientos realizados

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ENFERMERÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIARES EN ENFERMERÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título de Auxiliar en Enfermería
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las labores de los diferentes servicios y especialidades médicas, para garantizar su efectividad y eficiencia en el marco de una atención de calidad y calidez.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Asistir al personal médico y prestar colaboración a los Pacientes de acuerdo a sus necesidades.
- 2) Administrar medicamentos a Pacientes según prescripción médica y en cumplimiento a normas de administración de medicamentos.
- 3) Coordinar la atención de Pacientes con tuberculosis, con la unidad de Orientación en Salud.
- 4) Solicitar al Historia Clínica de los Pacientes a ser atendidos, y controlar su correlación de acuerdo a horario.
- 5) Ser responsable del traslado del Paciente al servicio correspondiente, en caso de internación.
- 6) Coordinar el oportuno mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, con la Unidad respectiva.
- 7) Prever la dotación de insumos médicos para mantener permanentemente equipado el servicio.
- 8) Responsabilizarse del cuidado de los equipos materiales e insumos del Hospital del S.S.U. que se le encarguen bajo inventario.
- 9) Supervisar la limpieza del servicio.
- 10) Mantener un ordenamiento de la Historia Clínica de acuerdo a lo establecido por el Hospital del S.S.U.
- 11) Retornar oportunamente la Historia Clínica a la Unidad de Estadísticas Hospitalarias, debidamente ordenada.
- 12) Realizar labores de educación en salud, y brindar orientación a todos los Pacientes que acuden Consultorio.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 13) Coordinar labores con la unidad de Lavandería, en cuanto a la dotación de lencería Hospitalaria.
- 14) Participar activamente en el programa de educación continua.
- 15) Asistir a reuniones medico técnicas de casos clínicos específicos convocados por el Jefe Inmediato Superior.
- 16) Participar en cursos de actualización de acuerdo a la especialidad.
- 17) Ejecutar las labores inherentes a la unidad asignadas por niveles superiores
- 18) Someterse cuando así se requiera a evaluaciones del desempeño realizados por Administración de Personal.
- 19) Recojo y sellado de historias clínicas, como su devolución a la Unidad de Archivo.
- 20) Control de signos vitales.
- 21) Control de activos fijos, insumos y equipamiento de los consultorios bajo su dependencia.
- 22) Recepción y control de medicamentos e insumos médicos de Farmacia.
- 23) De turno debe, recepcionar llamadas telefónicas y proporcionar información a los pacientes y médicos especialistas.
- 24) De turno distribución de medicamentos recetados (cuando el personal de farmacia no está disponible).
- 25) De turno búsqueda de historias clínicas para atención de pacientes (cuando personal de fichaje no está disponible).
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES

Servicios Médicos PROMES

Administración PROMES

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Recetas Despachadas

Inventarios periódicos de existencias

Solicitudes de adquisición de medicamentos e insumos médicos

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ODONTOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE ODONTOLOGIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES
SUPERVISA A:	Odontólogos (as)
NÚMERO DE PLAZAS:	4

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Odontología con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Coordinar actividades con el odontólogo especialista del servicio y el profesional de asistencial. Realizar las gestiones administrativas y operativas atenciones odontológicas de acuerdo a especialidad, como consulta externa, con calidad, calidez, y eficiencia a los usuarios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Atender, diagnosticar y tratar adecuadamente al usuario que acuda a la consulta de acuerdo a la especialidad que ejerce.
- 2) Informar de forma clara y concisa sobre los riesgos o posibles efectos secundarios que puedan ocasionar las patologías bucales en caso de no ser tratadas oportunamente. Aplicar consentimiento informado en caso de requerirse.
- 3) Comunicar las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas según las normas de atención clínica establecidas.
- 4) Comunicar las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, según las normas de atención clínica establecidas.
- 5) Emitir correctamente la prescripción de los medicamentos que el usuario requiere de acuerdo a su patología con indicaciones precisas para su uso.
- 6) Resolver las inquietudes y preguntas del usuario respecto a su salud bucal y a la actividad del servicio.
- 7) Programar las citas.
- 8) Referir a los usuarios para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas por un nivel de atención superior, o por otra disciplina de la salud o en caso de complicación durante el tratamiento.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Debe participar en la selección de la adquisición de equipamiento, instrumental e insumos.
- 10) Hacer los pedidos de materiales, equipos y herramientas necesarias para el funcionamiento del consultorio.
- 11) Participar en las actividades de los CAI.
- 12) Participar en la elaboración del POA del establecimiento y su área.
- 13) Controla la existencia de material de trabajo almacenado en consultorio.
- 14) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES

Servicios Médicos PROMES

Administración PROMES

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Exámenes realizados

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ODONTOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ODONTOLOGO (A)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	4

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Odontología con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar las atenciones, odontológicas de acuerdo a especialidad, en consulta externa, cirugía, internación, emergencia con calidad, calidez y eficiencia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Atender, diagnosticar y tratar adecuadamente al usuario que acuda a la consulta de acuerdo a la especialidad que ejerce.
- 2) Informar de forma clara y concisa sobre los riesgos o posibles efectos secundarios que puedan ocasionar las patologías bucales en caso de no ser tratadas oportunamente. Aplicar consentimiento informado en caso de requerirse.
- 3) Comunicar las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas según las normas de atención clínica establecidas.
- 4) Comunicar las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, según las normas de atención clínica establecidas.
- 5) Emitir correctamente la prescripción de los medicamentos que el usuario requiere de acuerdo a su patología con indicaciones precisas para su uso.
- 6) Resolver las inquietudes y preguntas del usuario respecto a su salud bucal y a la actividad del servicio.
- 7) Programar las citas.
- 8) Referir a los usuarios para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas por un nivel de atención superior, o por otra disciplina de la salud o en caso de complicación durante el tratamiento.
- 9) Participar en las actividades de los CAI.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Mantener en orden el equipamiento e insumos médicos, para reportar cualquier anomalía o falla al Encargado de la Unidad.
- 11) Realizar el pedido necesario de material al encargado de la Unidad.
- 12) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES

Servicios Médicos PROMES

Administración PROMES

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Exámenes realizados

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ODONTOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ASISTENTE DENTAL O AUXILIAR EN ENFERMERIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título de Auxiliar en Enfermería
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Dar apoyo asistencial a los odontólogos de acuerdo a las necesidades del servicio.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Manejo y archivo del expediente clínico.
- 2) Participar directamente en la atención odontológica del servicio en las medidas de asepsia, antisepsia y manejo del instrumental y materiales e insumos, toma y registro de signos vitales. Manejo de formularios y llenado de los mismos.
- 3) Preparación del equipo quirúrgico y el instrumental necesarios.
- 4) Realizar la asepsia y antisepsia del equipo e instrumental quirúrgico.
- 5) Por indicación del profesional odontólogo colaborara en la administración d medicamentos por vía oral y parenteral.
- 6) Lavado y esterilización del instrumental del servicio.
- 7) Valoración de signos vitales.
- 8) Realizar actividades de educación preventiva al usuario.
- 9) Realizar trabajo a cuatro manos en la parte operativa.
- 10) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 11) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES

Servicios Médicos PROMES

Administración PROMES

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Exámenes realizados

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>PSICOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PSICÓLOGO(A)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Dirección PROMES
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) PROMES
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Psicología
ESPECIALIZACIONES:	Especialidad en psicología clínica / especialidad en jóvenes
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 Ley N° 3131 Sistema General de Seguridad Social Manejo de pacientes con patología mental Manejo de Historias Clínicas Manejo del CE10
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Violencia de Genero, Sexualidad, Psicología Forense
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Siete años de experiencia general en Psicología desde la obtención del título Tres años de experiencia específica en <b>psicología clínica</b> y trabajo con jóvenes. Experiencia laboral en el ámbito de salud

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud •

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención psicológica que permita mantener, recuperar y mejorar la adaptación emocional, cognitiva y conductual en la persona, con su familia y comunidad en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Prescribir y realizar intervenciones de orientación, asesoramiento e implementación de técnicas específicas psicológicas tendientes a la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud mental, a la prevención de sus alteraciones y a provisión de los cuidados paliativos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 2) Prescribir y realizar acciones de evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento, seguimiento, recuperación y rehabilitación psicológica en los abordajes individual, grupal, de pareja, familia.
- 3) Prescribir y efectuar psicoterapias individuales, familiares, grupales y de pareja.
- 4) Realizar indicaciones psicoterapéuticas de internación y alta hospitalaria de pacientes por causas psicológicas, indicar licencias y/o justificar ausencias por causas psicológicas.
- 5) Desarrollar, y validar métodos, técnicas e instrumentos de exploración, evaluación y estrategias de intervención psicológicas.
- 6) Solicitar las interconsultas con las especialidades requeridas para el tratamiento complementario.
- 7) Participar en la elaboración de Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención en psicología, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 8) Elaborar informes sobre las intervenciones psicológicas a requerimiento.
- 9) Propiciar la realización y difusión de investigaciones de la especialidad
- 10) Elaborar periódicamente informes técnicos relacionados con las actividades de la unidad funcional.
- 11) Informar al jefe inmediato superior sobre actividades y ocurrencias, a fin de aportar información para una oportuna toma de decisiones.
- 12) Requerir, coordinar sobre el uso y disposición de materiales e instrumentos necesarios para garantizar una atención oportuna psicológica a los usuarios.
- 13) Requerir, coordinar y controlar que los ambientes de la Unidad, permanezcan equipados, que permitan una atención óptima y personalizada.
- 14) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 15) Velar por el cumplimiento del Código de Ética
- 16) Participar en charlas preventivas y talleres psico-educativas dirigidos a los usuarios internos y externos orientando a la promoción de la salud mental.
- 17) Acompañamiento en talleres de promoción de la salud mental.
- 18) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 19) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la especialidad en coordinación con el personal integrante, en el marco de los instructivos establecidos.
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento, sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 21) Asistir a Juntas Médicas.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección PROMES

Servicios Médicos PROMES

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos, campañas de salud mental realizadas, informes entregados.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



# GERENCIA

# ADMINISTRATIVA

# FINANCIERA



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
NIVEL:	Ejecutivo
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Departamento de Seguros
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Economía con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Finanzas, Seguridad Social, Dirección de Hospitales
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 5 años

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Ley General del Trabajo

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proceder al cumplimiento del proceso administrativo Institucional, en sus funciones básicas de planificación administrativa, organización, dirección, control y evaluación; el manejo eficiente y eficaz, de los recursos humanos, económico -financieros, tecnológicos y materiales, de conformidad con los objetivos de la entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, ejecutar y coordinar las políticas económicas y financieras del Seguro Social Universitario La Paz de acuerdo a las directrices definidas por el Directorio y la Gerencia General.
- 2) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, financiera, contable, presupuestaria y patrimonial de la Entidad.
- 3) Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Programa de Operaciones Anual POA; Programa Operativo Anual Individual "POAI"; Presupuesto Institucional y otros documentos normativos básicos de la gestión administrativa, de acuerdo a normas vigentes.
- 4) Elevar Informes periódicos y a requerimiento a Gerencia General sobre el desarrollo de los programas y actividades del área de finanzas y administración, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.
- 5) Asumir la responsabilidad por la gestión financiera - contable, administrativa, presupuestaria y administración de recursos en general, en sujeción estricta a la normativa vigente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Autorizar y supervisar la gestión administrativa, cumpliendo compromisos adquiridos, la ejecución de documentos contable – financieros; comprobantes registros contable, estados financieros y otros. De conformidad a normas vigentes.
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, documentación contable, informes, etc. de acuerdo a la normativa vigente.
- 8) Autorizar con el Gerente General el movimiento bancario, depósitos a plazo fijo, los pagos letras de cambio, pagares, y otros documentos mercantiles.
- 9) Ejecutar las determinaciones sobre asuntos económicos financieros que adopten el Directorio y Gerencia General.
- 10) Efectuar estudios económicos financieros encomendados por el directorio y la Gerencia General.
- 11) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre el cumplimiento de actividades y su avance en función de la programación operativa anual, a Gerencia General y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Ministerios de Planificación y Desarrollo

Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud ASINSA

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB)

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Estados Financieros

Informes de Ejecución Presupuestaria

Informes de Situación Financiera de la Entidad

Informes de Procesos de Contratación realizados en las diferentes modalidades

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>SECRETARIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Administrativo Financiero
SUPERVISA A:	Mensajero
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Secretaria(o) Ejecutivo
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, Power Point).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en actividades secretariales que corresponden a la Gerencia, referentes al manejo de información recibida y generada, realización de trámites, manejo de archivo de documentos y correspondencia, relaciones públicas y técnicas secretariales en general; con el fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente de nivel gerencial.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia.
- 2) Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI" competente a su cargo.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención en las labores secretariales.
- 4) Efectuar recepción de correspondencia llegada a la entidad y proceder a su respectiva distribución.
- 5) Redactar correspondencia expedida por la secretaria y responsabilizarse por la entrega a su destinatario final, a través del mensajero.
- 6) Llevar control de correspondencia recibida y despachada y mantener un registro y ordenado.
- 7) Mantener actualizada la Agenda diaria del Gerente Administrativo Financiero, revisando y confirmando sus citas, reuniones, compromisos etc.
- 8) Atender y efectuar llamadas telefónicas que ingresen y las que sean necesarias, debiendo en su caso llevar un control de las mismas.
- 9) Atender al público otorgando la información confiable y oportuna.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Ejecutar normas de comunicación interna establecidas.
- 11) Supervisar labores del personal auxiliar que se le asigne.
- 12) Mantener archivo de correspondencia, clasificándola de acuerdo a normas establecidas.
- 13) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función de la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y para fines de evaluación.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia General

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Ministerios de Planificación y Desarrollo

Autoridad de Fiscalización y Control del Sistema Nacional de Salud ASINSA

Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia (SISSUB)

Universidad Mayor de San Andrés y otros

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Correspondencia recibida y despachada

Registro de Notas, Informes, Memorándums, Circulares, Instructivos, y otros documentos generados por la Gerencia General.

Control y Seguimiento a la Documentación generada por la Gerencia General.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MENSAJERO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades secretariales, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad
- 2) Entrega de correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 3) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 4) Apoyar en las tareas administrativas de las Gerencias.
- 5) Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades de la entidad.
- 6) Apoyo a diferentes unidades si así lo solicitan.
- 7) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 8) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN – ANALISIS Y PROYECCIÓN FINANCIERA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ANALISTA DE LA INFORMACIÓN- ANALISIS Y PROYECCIÓN FINANCIERA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Administrativo Financiero
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional en Ciencias Económicas y Financieras
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, finanzas, economía.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 año de experiencia en el área financiera.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar un análisis de los resultados financieros y operativos de la entidad, además de preparar proyecciones de información para la Gerencia Administrativa Financiera.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Produce reportes precisos, oportunos, comprensibles e independientes de las unidades organizacionales, estos reportes incluyen un análisis apropiado de los indicadores de desempeño relevantes y destacan los asuntos que requieren atención de las autoridades ejecutivas.
- 2) Responde de manera oportuna a los requerimientos de información efectuados por el Gerente Administrativo Financiero.
- 3) Elaborar informes y gráficos financieros para el análisis constante de la información.
- 4) Realizar un seguimiento constante al movimiento administrativo y financiero de la entidad, a través de balances e informes.
- 5) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 6) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Administrativo Financiero
SUPERVISA A:	Encargado de la División de Contabilidad, Encargado de la División de Presupuestos, Encargado de la División de Tesorería y Encargado de la División de Liquidaciones
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Finanzas.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, SIGEP
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar todas las actividades y acciones referentes a los procesos contables, presupuestarios, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Validar la elaboración y revisión de los comprobantes de contabilidad y tesorería.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" del Departamento en coordinación con los Encargados de Divisiones del Departamento, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; y el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI."
- 3) Conocer y utilizar: procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Efectuar controles administrativos internos a través de registros, informes e información gerencial, de conformidad con la regulación correspondiente.
- 5) Coordinar, regular y supervisar las labores de las dependencias a su cargo.
- 6) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por el departamento.
- 7) Coordinar las políticas económicas y financieras del Seguro Social Universitario La Paz de acuerdo a las directrices definidas por el Directorio y la Gerencia General.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Elevar Informes periódicos y a requerimiento sobre el desarrollo de los programas y actividades del área de finanzas, proponiendo las medidas correctivas que correspondan.
- 9) Revisar y visar la ejecución de documentos contable – financieros; comprobantes y registros contables, estados financieros y otros, de conformidad a normas vigentes.
- 10) Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, documentación contable, informes y otros de acuerdo a la normativa vigente.
- 11) Efectuar estudios económicos financieros encomendados.
- 12) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre el cumplimiento de actividades y su avance en función de la programación operativa anual, a la Gerencia Administrativa Financiera y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 13) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 14) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Programación, ejecución y seguimiento de Ingresos y Gastos buscando el Equilibrio Financiero

Registro adecuado de las transacciones

Flujo de efectivo y disponibilidad financiera para el pago de compromisos con oportunidad

Estados Financieros establecidos en el artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Financiero
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Financiero
SUPERVISA A:	Técnico en Presupuestos
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Técnico Superior en el área contable.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel. SIGEP - SEICAS
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria
Leyes Financieras
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Implementar el proceso presupuestario en sus diferentes etapas de conformidad a las Normas Básicas del Sistema, proporcionando apoyo administrativo de conformidad a necesidades y requerimientos de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la división en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependientes.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI", de la división en coordinación con su personal dependiente, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 3) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la División de Presupuestos, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 4) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos técnicos de presupuestos y sistema organizacional de la entidad con el fin de optimizar la información presupuestaria.
- 5) Con base en las directrices formuladas por el Órgano Rector, elaborar el presupuesto de recursos y gastos, así como la información presupuestaria necesaria para las proyecciones del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Cumplir y hacer cumplir la legislación y normativa vigente interna y externa en cuanto al Sistema de Presupuestos Nacional.
- 7) Recepcionar, ordenar y compatibilizar los Programas Operativos anuales de toda la entidad, asignando partidas presupuestarias, precios referenciales definidos por las unidades solicitantes, a fin de preparar el Presupuesto Anual.
- 8) Realizar la Aprobación del Registro en el SIGEP del Presupuesto, sus ejecuciones y modificaciones.
- 9) Elaborar y presentar el Presupuesto Anual para el conocimiento, análisis, aprobación y homologación de las instancias superiores pertinentes. (*Honorable Directorio, Gerencia General, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entre otros*)
- 10) Realizar Seguimiento y Evaluación Presupuestaria permanentemente a fin de aplicar y utilizar en todo momento el POA y el presupuesto aprobado.
- 11) Emitir y presentar a su inmediato superior, la información periódica sobre la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- 12) Analizar la información de la ejecución comparando resultados obtenidos con los programados, identificando los desvíos detectados y sugiriendo acciones preventivas y/o correctivas.
- 13) Brindar asesoramiento constante y apoyar a todas las demás unidades en la elaboración de la Programación Anual de cada unidad.
- 14) Proponer e implantar lineamientos para la política presupuestaria institucional, a fin de optimizar el proceso administrativo.
- 15) Elaborar los informes técnicos para las modificaciones y traspasos presupuestarios que así se requieran.
- 16) Elaborar y ejecutar la reprogramación presupuestaria, en conformidad a disposiciones establecidas con el fin de lograr la óptima consecución de los objetivos institucionales.
- 17) Elaborar el Presupuesto Plurianual.
- 18) Elaboración de Escalas Salariales.
- 19) Implementar los componentes del Sistema de Presupuesto: Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- 20) Elevar informes de Ejecución Presupuestaria y remitir para conocimiento y consideración a instancias correspondientes.
- 21) Elaborar Reporte anual de la Ejecución Presupuestaria desglosada de forma mensual, para su presentación a las instancias que correspondan.
- 22) Elaborar la Conciliación Presupuestaria Contable Anual, para establecer los saldos por partidas presupuestarias efectivos para cada fin de gestión.
- 23) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 24) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud		
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Presupuesto aprobado de la gestión fiscal correspondiente. Ejecuciones Presupuestarias mensuales. Certificaciones Presupuestarias Informes sobre el seguimiento y cumplimiento a actividades programadas.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN PRESUPUESTOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Presupuestos
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Presupuestos
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel. SIGEP, SEICAS
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proporcionando apoyo técnico en el área de presupuesto de conformidad a necesidades y requerimientos de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento del Programa Operativo Institucional.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la unidad y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos técnicos administrativos.
- 3) Emitir las Certificaciones presupuestarias para todos los gastos y/o pagos que se efectúen en el Seguro Social Universitario La Paz.
- 4) Recepcionar ordenar y archivar las Certificaciones Presupuestarias emitidas
- 5) Realizar el registro del Presupuesto y ejecuciones presupuestarias en el SIGEP.
- 6) Brindar colaboración constante en la elaboración de los proyectos de presupuesto.
- 7) Brindar colaboración constante en la elaboración de las reformulaciones presupuestarias.
- 8) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 9) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Gerencia Administrativa Financiera		
Gerencia de Salud		
Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud		
Unidades de Asesoría		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud		
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Presupuesto de la Gestión Ejecuciones Presupuestarias Certificaciones Presupuestarias Informes sobre el seguimiento y cumplimiento a actividades programadas.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>CONTADOR GENERAL (ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Financiero
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Financiero
SUPERVISA A:	Profesional Contable (Egresos), Técnico Contable (Ingresos y Diarios), Técnico en Kárdex Contable, Auxiliar Contable, Profesional Contable en Tributación
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional, Técnico Superior en el área contable.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Elaborar y proporcionar información contable y financiera oportuna en forma estructurada y sistemática de conformidad a normas vigentes, sobre procesos, operaciones contables y estados financieros del Seguro Social Universitario La Paz, para fines de control financiero y toma de decisiones de las autoridades competentes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI", de la unidad en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 2) Programar, organizar y ejecutar las actividades del departamento de contabilidad, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos técnicos de contabilidad y sistema organizacional de la entidad con el fin de optimizar la información contable.
- 4) Planificar, dirigir y controlar las actividades contables en el marco de la normativa vigente interna y/ o externa y de su competencia.
- 5) Coordinar, ejecutar y procesar el registro de todos y cada uno de los actos contables, que se realice en la entidad con la finalidad de que la información producida sea efectiva y utilizada para la toma de decisiones ejecutivas.
- 6) Preparar y elaborar los Estados Financieros contables mensual y anualmente para su consideración y análisis.
- 7) Supervisar, aprobar y revisar los Comprobantes Diarios, Ingresos y Egresos.
- 8) Actualización y control del Manual de Cuentas Contables.
- 9) Supervisar que los registros contables de ingresos y gastos, cuenten con el respaldo suficiente y necesario.
- 10) Establecer y aplicar un sistema efectivo de control interno para todos los registros contables.
- 11) Velar por el cumplimiento de las actividades y requerimientos contables establecidos en el Programa de Operaciones Anual del SSU.
- 12) Cumplir las recomendaciones de auditoria interna en los casos necesarios de su competencia, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- 13) Emitir informes periódicos y/o a requerimiento, de la situación financiera y contable a las instancias correspondientes.
- 14) Emitir Informes necesarios para la depuración y actualización de los registros contables.
- 15) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de actividades y su avance en función a la programación operativa anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 16) Mantener un registro permanente de las actividades que se desarrollan en el departamento, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 17) Cumplir con las instrucciones impartidas enmarcadas en el aspecto legal.
- 18) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Estados Financieros establecidos en el artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

Registro de Comprobantes Diarios, Ingresos y Egresos

Registro del Kárdex Contable



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PROFESIONAL CONTABLE (EGRESOS)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contabilidad
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Contabilidad
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Registrar contablemente, la información referente a todos los egresos por concepto de diferentes pagos y obligaciones asumidas por la entidad, de forma ordenada y sistemática y de acuerdo a principios contables normalmente aceptados; de forma eficiente y oportuna de manera de contar en todo momento con información actualizada que facilite la toma de decisiones.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Revisar, validar, elaborar, registrar y contabilizar los Comprobantes de Devengado de Egreso, por concepto de diferentes pagos y obligaciones asumidas por la entidad en el sistema contable tomando en cuenta sus procedimientos específicos de acuerdo al concepto, verificando el cálculo aritmético.
- 3) Contabilizar los descargos, regularizaciones y otras operaciones relacionadas con los egresos, para lo cual deberá adjuntar la documentación de respaldo suficiente y necesario, debidamente revisada.
- 4) Preparar, analizar, depurar y ajustar los Estados Anuales de las cuentas que se encuentran a su cargo para efectos del Balance General.
- 5) Analizar, depurar y regularizar el estado de cuentas del pasivo en forma mensual, además de elaborar informes periódicos sobre saldos deudores y acreedores pendientes de ejecución.
- 6) Elaborar informes sobre la devolución de garantías, estados de cuentas, haberes revertidos y otros.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 8) Mantener un registro permanente de actividades que se cumplen en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación.
- 9) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a las instancias correspondientes.
- 10) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 11) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registros contables de comprobantes de Devengados de Egresos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO CONTABLE (INGRESOS)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contabilidad
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Contabilidad
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Registrar contablemente, la información referente a todos los ingresos que percibe el Seguro Social Universitario La Paz, por los servicios prestados, de forma ordenada, sistemática y de acuerdo a principios contables normalmente aceptados.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de optimizar su producción.
- 3) Contabilizar en su integridad los registros contables de ingresos por los conceptos que corresponda.
- 4) Mantener actualizados los registros contables en lo referente a ingresos, a fin de generar constantemente información confiable de saldos de este rubro.
- 5) Emitir liquidaciones oficiales por empresas afiliadas, en relación a los aportes recaudados de cada una.
- 6) Supervisar y verificar el cálculo relacionado con las actualizaciones, intereses y multas por pagos de aportes de las entidades afiliadas en mora.
- 7) Verificar que los aportes recibidos por cada entidad afiliada, correspondan al total de las planillas de sueldos presentadas para el efecto.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Contabilizar en registro correspondiente, las planillas mensuales de haberes de personal permanente y no permanente, registrando descuentos, líquido pagable, etc.
- 9) Contabilizar los ingresos por todos los conceptos de venta de servicios, asegurados voluntarios, intereses, formularios, carné de asegurado y otros.
- 10) Contabilizar y verificar mensualmente los depósitos efectuados por diferentes instituciones. (TGN).
- 11) Efectuar los registros por cargos correspondientes por servicios prestados a pacientes de seguros universitarios del interior del país, mediante la contabilización de Diarios.
- 12) Contabilizar, previa verificación, los ingresos recibidos en Caja central.
- 13) Contabilizar las operaciones de recuperación de préstamos y realizar seguimiento de estas.
- 14) Preparar, Analizar, depurar y ajustar Estados Anuales de las cuentas que se encuentran a su cargo para efectos del Balance General.
- 15) Disponer en forma adecuada y ordenada el manejo de la documentación relativa a las operaciones de ingresos.
- 16) Clasificar y contabilizar los ingresos de conformidad al Clasificador de Cuentas establecido para el efecto, incluyendo los registros contables de Diarios.
- 17) Elaborar conciliaciones sobre atenciones médicas, con los Seguros Sociales Universitarios del interior, de acuerdo a programación específica, remitiendo los cargos por obligaciones de atenciones médicas a asegurados y beneficiarios, debidamente autorizados.
- 18) Emitir Notas de aviso y notificación por cargos pendientes de pago, elaborar planes de pago.
- 19) Dar cumplimiento a disposiciones internas en materia contable.
- 20) Conocer y aplicar las normas y principios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 21) Evaluar e informar y/o a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa anual y proponer medidas correctivas.
- 22) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación.
- 23) Elevar informes periódicos a Gerencia Administrativa Financiera y/o dirigida a autoridad competente, o cuando sean requeridos.
- 24) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Comprobantes de Ingresos

Informes periódicos sobre aspectos específicos requeridos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO CONTABLE (DIARIOS)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contabilidad
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Contabilidad
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General, Técnico Superior en Contabilidad
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Contabilizar y registrar oportunamente los comprobantes de Diario y el Libro Diario con la información pertinente del Seguro Social Universitario La Paz, de forma ordenada, sistemática y de acuerdo a principios contables normalmente aceptados.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de optimizar su producción.
- 3) Contabilizar y registrar los comprobantes Diarios de planillas tanto de haberes como de refrigerio y movilidad de todo el personal de la Entidad.
- 4) Contabilizar cargos por concepto de Atenciones Médicas.
- 5) Contabilizar la previsión de beneficios sociales de todo el personal de la Entidad.
- 6) Contabilizar la actualización de los activos fijos, activo intangible, su depreciación y amortización, respectivamente.
- 7) Contabilizar los descargos por concepto de cuentas documentadas, cajas chicas, pasajes y viáticos.
- 8) Elaborar informes sobre devolución de garantías, reversión de cheque por diferentes conceptos.
- 9) Analizar, depurar y regularizar el estado de cuentas del pasivo en forma mensual e informar semestralmente sobre pasivos pendientes de pago.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Dar cumplimiento a disposiciones internas en materia contable.
- 11) Conocer y aplicar las normas y principios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 12) Evaluar e informar y/o a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa anual y proponer medidas
- 13) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación.
- 14) Elevar informes periódicos a Gerencia Administrativa Financiera y/o dirigida a autoridad competente, o cuando sean requeridos.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Comprobantes Diarios

Informes periódicos sobre aspectos específicos requeridos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO KÁRDEX CONTABLE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contabilidad
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Contabilidad
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Formación Técnico medio en Contabilidad
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar el proceso de control mediante de un Kárdex contable de las existencias en almacenes y su movimiento, registrando los datos en un sistema computarizado, que permita tener información oportuna.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Llevar un Kárdex físico valorado (*computarizado*), de las existencias en cuanto a medicamentos en general, insumos médicos y Reactivos, necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- 3) Recolectar, interpretar y procesar información oportuna para la elaboración de los registros de Kárdex.
- 4) Efectuar el control de existencias a fin de determinar saldos y proporcionar información para fines de programación de adquisiciones periódicas.
- 5) Llevar controles documentales relativos a operaciones de control cruzado entre el Kárdex de existencia física de los almacenes, con el kárdex valorado de contabilidad, cuyos resultados deben ser entregados al inmediato superior.
- 6) Brindar permanentemente información sobre los costos unitarios de insumos y materiales para fines de programación de adquisiciones, de acuerdo a requerimiento de las instancias que así lo soliciten.
- 7) Conciliar saldos valorados con el registro contable mensualmente.
- 8) Registrar cronológicamente recetas de medicamentos, entregados tanto a pacientes, como a dependencias internas.
- 9) Realizar inventarios periódicos a almacenes de materiales y almacén de farmacia.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 11) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación.
- 12) Elevar informes periódicos y/o cuando sean solicitados, a Autoridad Competente.
- 13) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 14) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro valorado de Kárdex contable de materiales e insumos.

Informes sobre inventarios periódicos a almacenes.

Informes sobre posibles diferencias entre el kárdex físico y valorado en los almacenes de la entidad.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contabilidad
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Contabilidad
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Formación Técnico medio en Contabilidad
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar ajustes y revisión a las cuentas del Balance General y la conciliación de los cargos al Interior por concepto de atenciones médicas, y coadyuvar en la realización de actividades de la división.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) En forma mensual deberá mantener conciliaciones con todos los seguros del interior, por concepto de atenciones médicas y farmacéuticas, con relación a todos los servicios médicos en coordinación con Ingresos.
- 3) Mensualmente deberá enviar todos los cargos al interior, por concepto de atenciones médicas, verificando que sean registradas y reconocidas por los Seguros Sociales del interior en coordinación con Ingresos.
- 4) Deberá establecer, controlar y cumplir un cronograma de cobros, de todas las deudas que se generen por este concepto.
- 5) Deberá llevar un control sobre los cargos establecidos, así como el envío oportuno de los mismos, para el posterior registro y conciliación de los mismos en coordinación con Ingresos.
- 6) Deberá realizar un seguimiento en forma interna de los cargos al interior, para que sean liquidados y cancelados oportunamente en coordinación con Ingresos.
- 7) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- 9) Elevar informes periódicos y/o cuando sean solicitados, a Autoridad Competente.
- 10) Realizar el envío y recepción de Comprobantes Contables (Egresos, Ingresos y diarios) para su empaste y archivo, mantener el archivo de manera ordenada y llevar un control mediante registro de la documentación que es proporcionada a otras unidades.
- 11) Apoyo a las otras unidades de contabilidad de acuerdo a requerimientos y necesidades previamente aprobadas por el Encargado de la División de Contabilidad.
- 12) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

ESTADOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL ART. 39 DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA  
Informes periódicos sobre aspectos específicos requeridos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PROFESIONAL CONTABLE EN TRIBUTACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contabilidad
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Contabilidad
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	Tributación
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Normas de Impuestos Nacionales
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, SEICAS, DA-VINCI, SISTEMA DE FACTURACIÓN VIRTUAL, SOFTWARE FACILITO.
OTROS ESTUDIOS:	Especialización en Bancarización, Capacitación en Facturación Virtual
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar el cumplimiento de la normativa tributaria emitida por Impuestos Nacionales, en los rubros relacionados con las actividades del Seguro Social Universitario La Paz, asimismo cumplir con los plazos establecidos por la Administración Tributaria.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de optimizar su producción.
- 4) Recepción y Revisión de Formularios 110 (*adjuntando Facturas originales*), por concepto de Reposición de Refrigerio y Movilidad.
- 5) Recepción y Revisión de Formularios 110 y Facturas Originales, por descargo del RC-IVA (Sueldos) del personal habilitado del SSU.
- 6) Elaboración y envío de la Planilla Tributaria con la totalidad de las notas fiscales que consignen el NIT del Seguro Social Universitario La Paz, considerando los datos y/o requisitos exigidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Elaboración de los reportes tributarios a través del Sistema de Impuestos Nacionales, generación del archivo consolidado, posterior envío a través de su página Web.
- 8) Elaboración y envío del Libro de Compras y Ventas (*registro de facturas según el mes que corresponda*).
- 9) Identificación de los Pagos mayores a Bs. 50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), para efectos de bancarización.
- 10) Envío de archivo consolidado del Auxiliar de Compras y Ventas a través de la página Web de Impuestos Nacionales.
- 11) Elaboración y presentación de declaraciones juradas por retención en los formularios N° 570 (IUE); 410(IT); 604(RC-IVA); 608 (RC-IVA SUELDOS), a través de la página Web de Impuestos Nacionales.
- 12) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Impuestos Nacionales

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Reporte del envío del Libro de Compras y Ventas.

Planillas Tributarias

Declaraciones juradas por retención en los formularios N° 570 (IUE); 410(IT); 604(RC-IVA); 608 (RC-IVA SUELDOS)

Informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>PLANIFICACIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PROFESIONAL EN COSTOS HOSPITALARIOS</b>
NIVEL:	Asesoramiento
DEPENDENCIA:	Planificación
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la Unidad de Planificación
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Finanzas, Evaluación y Elaboración de Proyector, Planificación Estratégica.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Ley N° 777 del Sistema Integral de Planificación del Estado
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Normas emitidas por Organismos Internacionales del Sector Salud
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Analizar y elaborar estructuras de costos para su uso efectivo para la gestión en búsqueda de la eficiencia económica.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Buscar la optimización de los recursos hospitalarios desde un punto de vista económico-social.
- 2) Elaborar análisis de minimización de costos, análisis de costo-beneficio, análisis costo-efectividad y análisis costo-utilidad.
- 3) Fortalecer el cálculo, desglose y sistemas de información de costos para su adecuada implementación, asegurando la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de los resultados generados.
- 4) Elaborar Estructuras y sistemas de información económica que permitan saber no solamente cuánto se gasta, sino también cómo se invierten los recursos para determinar la eficiencia de los distintos procesos hospitalarios convirtiéndose en una importante herramienta para la toma de decisiones



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Realizar análisis que permita conocer el costo y la productividad de los servicios en que está estructurado el hospital, identificando áreas de ineficiencia económica dentro del hospital o incluso dentro de las propias secciones y, por tanto, valorar la eficiencia de la gestión hospitalaria en general
- 6) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de costos y proyectos de inversión, para el logro de los objetivos institucionales.
- 7) Efectuar comparaciones entre distintos centros hospitalarios o entre secciones de los mismos.
- 8) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- 9) Formular y elaborar la estructura de costos de actividades por niveles de atención.
- 10) Aplicar parámetros técnicos de inversión para evaluar el impacto logrado en los proyectos de la entidad.
- 11) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y dispositivos en el área de su competencia para lograr su correcta aplicación.
- 12) Participar en la programación de actividades.
- 13) Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas de costos y proyectos de inversión.
- 14) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Instituciones de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento en Salud que prestan servicios a la Entidad.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Estructuras de Costos

Informes sobre Análisis de Costos para diferentes Prestaciones de Salud

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE TESORERÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Financiero
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Financiero
SUPERVISA A:	Técnico en Tesorería (Cajero)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, Ssistemas Contables SEICAS
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Administrar el proceso de recursos financieros del Seguro Social Universitario La Paz, mediante la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, y los principios que establecen el manejo financiero, en el marco de las necesidades y disponibilidad de la entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y "POAI" de la Unidad de Tesorería en coordinación con el personal dependiente, en el marco de los instructivos establecidos.
- 3) Programar actividades generales de la Unidad de Tesorería en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Elaboración del flujo financiero proyectado de ingresos y egresos
- 5) Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero proyectado
- 6) Ejecutar la programación financiera en base a la disponibilidad de fondos
- 7) Aprobación de comprobantes de egreso, previa revisión de la documentación de respaldo
- 8) Aprobación de comprobantes de ingreso. Previa revisión de la documentación de respaldo
- 9) Aprobación de comprobantes de diario, previa revisión de la documentación de respaldo



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Dar cumplimiento a la unicidad de caja
- 11) Efectuar el manejo y administración de cuentas fiscales
- 12) Definir políticas de contingencia financiera
- 13) Dar cumplimiento de conciliaciones de cuentas
- 14) Efectuar la interacción con contabilidad y presupuestos
- 15) Mantener información, con las diferentes unidades operativas y ejecutivas
- 16) Apoyar, al cumplimiento de auditorías, tanto internas como externas
- 17) Realización de informes a las autoridades competentes de acuerdo a solicitud
- 18) Revisión de partes de recaudaciones y partes diarios de disponibilidades
- 19) Realizar informes de seguimiento y control a los mulos y valores ingresados a la unidad
- 20) Realizar arquezos de caja periódicos
- 21) Revisión de rendiciones de cuentas por pagos efectuados por el auxiliar de tesorería
- 22) Cobro de cheques en las diferentes entidades financieras, para cubrir diferentes pagos de la entidad
- 23) Evaluar e informar periódicamente, y/o a requerimiento de instancias superiores relativas al cumplimiento de actividades y su avance en función de la Programación Operativa Anual, y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación del sistema.
- 24) Mantener un registro permanente de actividades que se desarrollan en la Unidad; como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y de información financiera.
- 25) Elevar informes a la autoridad superior pertinente.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pronósticos de Ingresos y Egresos institucionales.

Programación financiera del gasto y Flujo Financiero.

Informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE TESORERÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN TESORERÍA (CAJERO)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Tesorería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la División de Tesorería
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General, Técnico Superior en Contabilidad
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Efectuar recepción de efectivo por concepto de pagos a la entidad; y cancelación de obligaciones, de conformidad a modalidades y documentos vigentes; custodiar el efectivo recibido, aplicando la normativa vigente, bajo parámetros estrictos de transparencia. De conformidad al principio que establece la administración centralizada de los recursos financieros como característica fundamental de Tesorería para alcanzar una moderna y más segura gestión del manejo de fondos y lograr la administración plena y eficaz de los mismos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 3) Cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del SSU.
- 4) Realizar las recaudaciones de fondos, por diferentes conceptos (efectivo o cheque)



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Realizar depósitos. En las diferentes cuentas bancarias de la entidad, dentro de las 24 horas de recibido los fondos
- 6) Realizar el reporte diario de recaudaciones. Con el movimiento realizado
- 7) Realizar entrega de cheques, a los diferentes beneficiarios y acreedores de acuerdo a documentación remitida
- 8) Realizar el parte diario de disponibilidades en caja y bancos
- 9) Realizar arqueos de documentación, títulos y valores bajo custodia
- 10) Pre contabilización de comprobantes de egreso. Previa revisión de la documentación de respaldo
- 11) Pre contabilización de comprobantes de ingreso, previa revisión de la documentación de respaldo
- 12) Pre contabilización de comprobantes de diario. Previa revisión de la documentación de respaldo
- 13) Elaborar informes a requerimiento a las autoridades
- 14) Responsabilizarse por la cobranza, custodia y depósito exacto y oportuno de los fondos ingresados a la entidad
- 15) Emisión de recibos oficiales. Por concepto de cualquier cobranza de la entidad e impresión de cheque
- 16) Elaborar rendiciones por los montos que son entregados para pagos de gastos como: sueldos, refrigerio. Movilidad. Viáticos y otros. Adjuntando documentación de respaldo
- 17) Mantener registro permanente y cuidadoso de las actividades de caja
- 18) Efectuar pagos por servicios básicos y otros. De acuerdo a detalles y rendiciones correspondientes
- 19) Custodiar y administrar los documentos de respaldo de ingreso y egresos, como los valores como ser recibos. Facturas y otros
- 20) Mantener ordenada. Actualizada y archivada la información generada en la unidad
- 21) Realizar el manejo de libretas bancarias
- 22) Establecer el principio para la administración centralizada de los recursos financieros como característica fundamental de la Tesorería.
- 23) Efectuar un estricto control y registro flujo de ingresos y egresos, efectuando los registros respectivos en forma oportuna y transparente.
- 24) Realizar pagos con cheques a los diferentes acreedores de acuerdo a la documentación remitida.
- 25) Elaborar cuadro de Retenciones a favor de Impuestos Nacionales.
- 26) Custodiar y administrar los documentos de respaldo de ingresos y egresos, como los valores como ser recibos, facturas y otros.
- 27) Mantener ordenada, actualizada y archivada la información generada en la Unidad, para ser presentada en cuanto sea requerida o cuando corresponda según la normativa vigente.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes sobre saldos y depósitos diarios

Informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Financiero
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Financiero
SUPERVISA A:	Técnico Contable (Cuentas por cobrar seguros del Interior) (Revisor, de Convenios y otras Cuentas Por Cobrar) (Cuentas Por Pagar Seguros del Interior y otros)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a), Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Elaborar la información confiable respecto a las liquidaciones de cuentas por pagar a profesionales en salud e instituciones que prestan servicios de salud mediante la firma de contratos, supervisar las cuentas por cobrar y por pagar a los Seguros del Interior, así como las Cuentas por Cobrar Convenios de Pago por atenciones médicas.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la División de Liquidaciones y el "POAI" en coordinación con el personal integrante de la división, en el marco de los instructivos establecidos al efecto
- 2) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la División distribuyendo el trabajo de forma equitativa, estableciendo planes de trabajo para sus dependientes, con eficiencia, eficacia.
- 3) Planificar, dirigir, controlar las actividades de la división en el marco de la normativa vigente interna y/o externa que sea de su competencia.
- 4) Coordinar y revisar los Informes de los procesos de liquidaciones que se realicen en la división con la finalidad de que la información producida sea oportuna y efectiva para la toma de decisiones de las autoridades.
- 5) A través de la Gerencia de Salud, coordinar con los profesionales médicos e instituciones que mantienen relación contractual para la prestación de servicios, para la presentación de los documentos de respaldo para la elaboración de las liquidaciones y pago de las mismas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Revisar y elaborar las liquidaciones para el pago de los profesionales e instituciones que prestan servicios en la modalidad de contratos a Monto Fijo, Papeleta y convenios con nuestra entidad que prestan servicios a nuestros asegurados en la ciudad de La Paz.
- 7) Cuando se requiera realizar la revisión de los aranceles médicos que se utilizan en la elaboración de las liquidaciones para su actualización.
- 8) Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de las instancias superiores
- 9) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre la ejecución de actividades de la división y su avance en función a la programación operativa anual y proponer medidas correctivas.
- 10) Mantener un registro permanente de la documentación que ingresa, distribuir a los dependientes de acuerdo a la asignación de funciones de la gestión.
- 11) Elaborar las estadísticas de la cantidad de pacientes atendidos por profesionales e instituciones en la modalidad de contrato y/o convenio con nuestra entidad.
- 12) Proporcionar las estadísticas a la unidad de Bioestadística para la elaboración de la memoria anual.
- 13) Cumplir con las instrucciones impartidas enmarcadas en el aspecto legal.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Seguros Universitarios del Interior

Pacientes

Profesionales médicos en la modalidad de contrato

Instituciones que prestan servicios en la modalidad de contrato o convenio

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Liquidaciones de cuentas por pagar a profesionales médicos en la modalidad de contrato

Liquidaciones a instituciones en la modalidad de contrato y/o convenio

Estadísticas de pacientes atendidos por profesionales e instituciones en la modalidad de contrato

Informes periódicos y anuales de las actividades programadas para la división de liquidaciones.

Informes periódicos y anuales de las Cuentas Por Pagar y Por Cobrar de los Seguros del Interior, Profesionales e instituciones a Contrato.

Otros informes que sean requeridos por las autoridades superiores

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE LIQUIDACIONES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO CONTABLE EN LIQUIDACIONES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Liquidaciones
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) de la División de Liquidaciones
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a), Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional. Contador General
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de vida institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Elaborar las liquidaciones de Cuentas Por Cobrar y Por Pagar a los Seguros del Interior, atenciones prestadas a nuestros y sus asegurados, Cuentas Por Cobrar por convenios de pago por atenciones médicas y hospitalarias a pacientes que no están asegurados con la finalidad de recuperar los costos en los que incurre nuestra entidad en la prestación de estos servicios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la División de Liquidaciones en coordinación con la Encargada de Liquidaciones y elaboración del POAI.
- 2) Revisar las historias clínicas de los asegurados del interior que recibieron prestaciones de salud en consulta externa para elaborar la liquidación de cuentas por cobrar, armado de los documentos que respaldan los cobros a los seguros del interior, para recuperar los costos incurridos.
- 3) En base a la recolección de información de las distintas unidades, revisar en detalle las atenciones de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento de los asegurados del interior y elaborar la liquidación para su respectivo cobro.
- 4) Revisar y verificar las recetas de farmacia expedidas a los asegurados del interior, para efectuar el cobro respectivo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Revisar las historias clínicas de pacientes con firma de convenio de pago, que recibieron prestaciones de salud en consulta externa, hospitalización, farmacia, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y otros para elaborar las liquidaciones y efectuar el cobro de los gastos incurridos.
- 6) Revisar historias clínicas y efectuar la liquidación de cobro de pacientes que firmaron convenio de Riesgo Extraordinario
- 7) Revisar historias clínicas y efectuar la liquidación de cobro de pacientes atendidos en la modalidad de SOAT
- 8) Revisar historias clínicas de asegurados del interior que recibieron el servicio de hospitalización para efectuar la liquidación de cobro
- 9) Revisar historias clínicas de asegurados del PROMES que recibieron el servicio de consulta externa, hospitalización, farmacia y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para efectuar la liquidación de cobro.
- 10) Realizar las liquidaciones para los casos de Pre Afiliación
- 11) Realizar las liquidaciones Pre ocupacionales
- 12) Revisión de los documentos emitidos, verificación del armado de los documentos de respaldo' de los cobros efectuados por los seguros del interior por atención a nuestros asegurados.
- 13) Conciliación con los Seguros del Interior de las cuentas por pagar y la documentación elaborada con los documentos de respaldo.
- 14) Verificación de las autorizaciones enviadas por Gerencia de Salud a los Seguros del Interior para las atenciones de nuestros asegurados, así como la verificación con la unidad de afiliación de los asegurados.
- 15) Elaboración en base a la información verificada de las liquidaciones de pago a los seguros del interior.
- 16) Proporcionar información sobre los gastos generados con la información ingresada a la división de liquidaciones, al encargado de la división, para la elaboración de los informes correspondientes.
- 17) Elaborar estadísticas de los asegurados atendidos en consulta externa y hospitalización en todas sus modalidades, a solicitud de las autoridades.
- 18) Elaborar información periódica y/o a requerimiento de las autoridades superiores, en coordinación con el encargado de la división de liquidaciones.
- 19) En caso de modificación del arancel médico efectuar la solicitud de revisión de los aranceles en coordinación con el encargado de la División de Liquidaciones para su actualización permanente.
- 20) Mantener un registro permanente de actividades que se cumplen en la división, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y anuales, para fines de evaluación y toma de decisiones.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Seguros Universitarios del Interior

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Liquidaciones de Cuentas por Cobrar a los seguros del interior por consulta externa, servicios auxiliares y farmacia  
Liquidaciones de Cuentas por Cobrar a los seguros del interior por hospitalización, servicios auxiliares y farmacia  
Liquidaciones de Cuentas por Cobrar a PROMES por hospitalización, servicios auxiliares y farmacia y consulta externa  
Liquidaciones de Cuentas por Cobrar por hospitalización, servicios auxiliares y farmacia y consulta externa a pacientes de Convenio de Pago, SOAT, Riesgo Extraordinario, Pre Afiliación y Pre ocupacional.  
Liquidaciones de Cuentas Por Pagar a seguros del interior por servicios de consulta externa, hospitalización, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y farmacia.  
Informes que requiera la autoridad superior.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Administrativo Financiero
SUPERVISA A:	Encargado de la división de Contrataciones, Encargado de la División de Activos Fijos, Encargado de la División de Almacenes, Encargado de la División de Servicios Generales
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ing. Comercial, Ing. Industrial con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Administración de Bienes y Servicios, Administración de Hospitales.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Código de Seguridad Social, Reglamento General de Hospitales.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, SICOES
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades y acciones referentes a la dotación de bienes y servicios para el funcionamiento óptimo de la Entidad, en condiciones de eficiencia y eficacia para satisfacer tanto al cliente interno como externo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conducir el proceso de implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSU, proporcionando apoyo técnico administrativo para la oportuna y eficiente ejecución del Sistema, en base a las disposiciones vigentes.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" del Departamento en coordinación con los Encargados de Divisiones del Departamento, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; y el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI".
- 3) Conocer y utilizar: procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de planificación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de medicamentos, insumos y reactivos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad.
- 5) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Supervisar las solicitudes aprobadas para la adquisición de los diferentes bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad.
- 7) Efectuar controles administrativos internos a través de registros, informes e información gerencial, de conformidad con la regulación correspondiente.
- 8) Administrar los bienes y servicios contratados por la entidad, realizando seguimiento y control sobre su cumplimiento según los términos contractuales en cada caso.
- 9) Coordinar, regular y supervisar las labores de las dependencias a su cargo.
- 10) Supervisar la realización de Inventarios físicos, tanto de bienes como de materiales.
- 11) Velar por la preservación y salvaguarda de los bienes de la entidad.
- 12) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 13) Controlar la actualización permanente de una base de datos computarizada de los bienes de la entidad, responsabilizándose por su confiabilidad.
- 14) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades del departamento.
- 15) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por el departamento.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contraloría General del Estado

Proveedores

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Número de Contrataciones realizadas en las diferentes Modalidades de Contratación.

Inventarios de Activos fijos realizados.

Plan de Bajas, transferencias y disposición de activos fijos.

Inventarios de Almacenes realizados.

Informes sobre el movimiento de Almacenes.

Plan de Mantenimiento de la Infraestructura del Hospital y Otros predios de la Entidad.

Plan de Mantenimiento de Equipos Médicos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	Técnicos en Contrataciones, Auxiliar Administrativo
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Contrataciones Estatales
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística. D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, SICOES
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, SICOES
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el área.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar las actividades necesarias para optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Establecer y aplicar la reglamentación correspondiente a la adquisición, de bienes y servicios que el Seguro Social Universitario La Paz, necesita para un óptimo funcionamiento.
- 2) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 3) Procesar y aprobar de forma oportuna previa revisión las solicitudes para la adquisición de los diferentes bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad.
- 4) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones.
- 5) Realizar el Registro, Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones.
- 6) Coordinar en la actualización de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos referentes a contrataciones.
- 7) Elaborar y Publicar Documentos Base de Contrataciones.
- 8) Registrar información referente a los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la unidad, y un archivo de los procesos de contratación.
- 10) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la división.
- 11) Participar de todos los Actos Administrativos que implican los procesos de Contratación mediante Licitación Pública.
- 12) Realizar el seguimiento oportuno a los plazos establecidos para cada proceso de contratación iniciado para su cumplimiento con carácter obligatorio.
- 13) Elaborar la documentación necesaria tanto para las adjudicaciones como para la formalización de la contratación que sea necesaria para la consecución de los procesos de contratación.
- 14) Recepcionar Documentación para la formalización de la Contratación en Modalidad de Licitación Pública, por Excepción, Directa.
- 15) Supervisar y controlar el desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contraloría general del Estado

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Contrataciones mediante Licitación Pública

Contrataciones mediante ANPES

Contrataciones Menores

Contrataciones en otras Modalidades

PAC

Informes de seguimiento al cumplimiento de actividades programadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TECNICO EN CONTRATACIONES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contrataciones
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Contrataciones
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional, Formación Técnica Superior en Administración, Contabilidad
ESPECIALIZACIONES:	Contrataciones Estatales
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística. D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, SICOES
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel, SICOES
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en la realización de actividades de contrataciones, necesarias para dotar a la entidad de los bienes y servicios requeridos para cumplir con sus operaciones a través de ANPES y compras menores.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Establecer y aplicar la reglamentación correspondiente a la adquisición, de bienes y servicios que el Seguro Social Universitario La Paz, necesita para un óptimo funcionamiento.
- 2) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 3) Procesar de forma oportuna las solicitudes aprobadas para la adquisición de los diferentes bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad mediante modalidad de ANPES y compras menores.
- 4) Mantener actualizado el Registro General de Proveedores.
- 5) Registrar información referente a los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
- 6) Elaborar Documentos Base de Contratación.
- 7) Solicitar cotizaciones, cuando se requieran y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Elaborar Notas de Adjudicación y Órdenes de Compra para la formalización de la contratación.
- 9) Notificar a las empresas proveedoras adjudicadas.
- 10) Recepcionar Documentación para la formalización de la Contratación.
- 11) Adjuntar documentación referente a los ingresos de los bienes y prestación de servicios para informar.
- 12) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la unidad, y un archivo de los procesos de contratación.
- 13) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas.
- 14) Establecer y aplicar la reglamentación correspondiente a la adquisición, de bienes y servicios que el Seguro Social Universitario La Paz, necesita para un óptimo funcionamiento.
- 15) Mantener un Registro actualizado y detallado de los Procesos de Contratación Menor.
- 16) Participar de todos los Actos Administrativos que implican los procesos de Contratación en Modalidad ANPE.
- 17) Realizar el seguimiento oportuno a los plazos establecidos para cada proceso de contratación iniciado para su cumplimiento con carácter obligatorio.
- 18) Archivar los Procesos de Contratación de forma cronológica y con codificación que permita su fácil búsqueda y manejo.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contraloría General del Estado

Proveedores

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Contrataciones mediante ANPES

Contrataciones Menores

Informes de seguimiento al cumplimiento de actividades programadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Contrataciones
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Contrataciones
SUPERVISA A:	Ninguno.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ), SICOES
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades de la División, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad
- 2) Entrega de correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 3) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 4) Apoyar en las tareas administrativas de la División.
- 5) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 6) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE ALMACENES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE DIVISIÓN DE ALMACENES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	Técnicos en Almacenes
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional, Técnico Superior en el área Contable
ESPECIALIZACIONES:	Manejo y Control de Almacenes
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística. D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Dotar de manera oportuna el material e insumos que le sean requeridos por todas las dependencias del Seguro Social Universitario La Paz para el desarrollo eficiente de sus actividades.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Establecer actividades de planificación, registro, manejo y control para una buena gestión de almacenes.
- 2) Realizar el Control de ingresos y salidas de insumos de los almacenes.
- 3) Control riguroso del Inventario de materiales e insumos.
- 4) Proponer y ejecutar políticas y normas para la administración de almacenes.
- 5) Preparar Inventarios físicos y valorados de acuerdo a necesidad de la unidad y de la entidad.
- 6) Conformar las Comisiones de Recepción de materiales y bienes sujetos de almacenamiento de los procesos de contratación de la entidad. Y elaborar Actas de ingreso e Informes de Recepción.
- 7) Solicitar Informes sobre fechas de vencimiento, para las bajas correspondientes y la reposición de materiales e insumos de ambos almacenes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la división, y un archivo de la documentación generada en la división.
- 9) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- 10) Supervisar y controlar el desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.
- 11) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 12) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Inventarios periódicos de Almacenes.

Informes sobre seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.

Informes sobre los ingresos y salidas de materiales e insumos de ambos almacenes.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE ALMACENES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN MANEJO Y CONTROL DE ALMACENES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Almacenes
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Almacenes
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico Superior en el área Contable con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística. D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Manejo de Almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Dotar de manera oportuna el material e insumos que le sean requeridos por todas las dependencias del Seguro Social Universitario La Paz para el desarrollo eficiente de sus actividades.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Realizar todas las actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, salvaguarda, distribución, registro y control de los bienes de uso y consumo.
- 2) Organizar internamente el almacén, en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes susceptibles de almacenamiento, a fin de preservar los mismos, tener fácil accesibilidad y un stock adecuado que permita la dotación oportuna de materiales.
- 3) Control riguroso del Inventario de materiales, mediante un registro diario de ingresos y salidas en tarjetas de Kárdex y en un sistema computarizado.
- 4) Preparar Inventarios físicos y valorados de acuerdo a necesidad de la división y de la entidad.
- 5) Conformar las Comisiones de Recepción de materiales y bienes sujetos de almacenamiento de los procesos de contratación de la entidad, y elaborar Actas de ingreso e Informes de Recepción.
- 6) Controlar fechas de vencimiento, para las bajas correspondientes y la reposición de materiales.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- 8) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 9) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Inventarios periódicos de Almacenes

Informes sobre salidas en ingresos de materiales e insumos

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE ALMACENES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Almacenes
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Almacenes
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades de la División, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad
- 2) Entrega de correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 3) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 4) Apoyar en las tareas administrativas de la División.
- 5) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 6) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO CENTRAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO CENTRAL</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	Técnico en Activos Fijos, Técnico en Archivos
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Manejo y Control de Activos Fijos
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Implementar el proceso de Activos Fijos, en cuanto a la recepción, conservación, control, evaluación, registro y disposición de bienes.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Llevar registros que permitan a la Entidad contar con información oportuna y permanente.
- 2) Establecer y aplicar la reglamentación correspondiente al manejo y disposición de bienes que pertenecen al Seguro Social Universitario La Paz.
- 3) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 4) Preparar y supervisar el Inventario Físico y valorado de Activos Fijos.
- 5) Controlar y autorizar el movimiento de Activos Fijos de la Entidad dentro y fuera de la misma.
- 6) Supervisar y dar curso a la asignación de activos fijos al personal de la entidad.
- 7) Velar por la conservación de todos los Activos fijos, minimizando los riesgos de pérdida o daño de los mismos.
- 8) Supervisar la Recepción y entrega de activos fijos resultado de las contrataciones de la entidad, firmar la documentación correspondiente al ingreso de los nuevos bienes, como Actas de Recepción, Informes de Recepción y Actas de Entrega.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Coordinar para la adquisición de nuevos activos fijos.
- 10) Establecer normas operativas tanto de ingreso como de salida de activos fijos.
- 11) Presentar periódicamente el estado de los Activos Fijos.
- 12) Programar el almacenamiento, custodia y salvaguarda de los diferentes activos de la entidad.
- 13) Apoyar los procesos de valorización y revalorización técnica de bienes muebles e inmuebles.
- 14) Supervisar y controlar la codificación de los activos fijos, mediante un sistema de identificación interna adecuado y procurar mantener registros actualizados.
- 15) Informar sobre el estado de los bienes para su reposición, compra, reparación o baja de los mismos.
- 16) Presentar al cálculo de depreciaciones y revalorizaciones.
- 17) Controlar que a los bienes de la entidad se les estén dando el uso adecuado y para lo que fueron solicitados.
- 18) Coordinar con el personal de seguridad para efectivizar el control de los bienes.
- 19) Coordinar en la actualización de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos referentes a manejo y disposición de bienes.
- 20) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- 21) Supervisar y controlar el desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Inventarios periódicos de Activos Fijos.
- Informes sobre seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.
- Informes sobre los ingresos y salidas de Activos Fijos.
- Informes sobre la disposición temporal o definitiva de bienes.
- Informes sobre el Estado de los Activos Fijos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO CENTRAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Activos Fijos
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Activos Fijos
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico Superior en el área Contable
ESPECIALIZACIONES:	Manejo y Control de Activos Fijos
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística. D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyo técnico para la implementación del proceso de Activos Fijos, en cuanto a la recepción, conservación, control, evaluación, registro y disposición de los mismos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Aplicar la reglamentación correspondiente al manejo y disposición de bienes que pertenecen al Seguro Social Universitario La Paz.
- 2) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a su Reglamento Específico.
- 3) Realizar el Inventario Físico y valorado de Activos Fijos.
- 4) Elaborar Actas de asignación de activos fijos al personal de la entidad.
- 5) Controlar el movimiento de activos fijos, para evitar pérdidas y daños.
- 6) Realizar la Recepción y entrega de activos fijos resultado de las contrataciones de la entidad, elaborando la documentación correspondiente al ingreso de los nuevos bienes, como Actas de Recepción, Informes de Recepción y Actas de Entrega.
- 7) Mantener un registro individual y actualizado de los activos fijos asignados al personal de la entidad.
- 8) Preparar periódicamente el estado de los Activos Fijos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Realizar la codificación de los activos fijos, mediante un sistema de identificación interna adecuado y procurar mantener registros actualizados.
- 10) Informar sobre el estado de los bienes para su reposición, compra, reparación o baja de los mismos.
- 11) Proceder al cálculo de depreciaciones y revalorizaciones.
- 12) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la unidad, y un archivo de los procesos de contratación.
- 13) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Inventarios periódicos de Activos Fijos.

Informes sobre seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.

Informes sobre los ingresos y salidas de Activos Fijos.

Informes sobre el Estado de los Activos Fijos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN ARCHIVOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Activos Fijos
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Activos Fijos
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Formación en Bibliotecología y Archivo
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Estadística.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 año de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Administrar la custodia de toda la documentación histórica del Seguro Social Universitario La Paz.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Recolectar y clasificar la documentación histórica de las diferentes dependencias de la entidad, según normas de archivo establecidas.
- 2) Reglamentar la recepción de documentación a fin de uniformar los archivos.
- 3) Codificar los documentos de acuerdo a un sistema específico, que facilite su clasificación, estableciendo un sistema de ingresos y control de salidas.
- 4) Elaborar informes periódicos y a requerimiento de las actividades de la unidad.
- 5) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 6) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Gerencia Administrativa Financiera		
Gerencia de Salud		
Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud		
Unidades de Asesoría		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud		
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
Universidad Mayor de San Andrés		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Registro Computarizado de la documentación de propiedad de la Entidad.		
Informes periódicos sobre el cumplimiento y seguimiento a las actividades programadas.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	Sección de Mantenimiento, Choferes, Lavandería, Portería
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) o Técnico Superior en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Administración de Hospitales
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Reglamento General de Hospitales
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.

Reglamento Interno de Personal

Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente funcionamiento del hospital, a fin de brindar el mejor de servicio a los usuarios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; y el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI".
- 3) Programar las actividades generales de la División en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 5) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del hospital, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- 6) Colaborar con la dirección del hospital en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.
- 7) Ejercer el adecuado control sobre las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y el equipo médico del hospital; así como del edificio; para garantizar su funcionamiento normal, en coordinación con los servicios respectivos.
- 8) Realizar seguimiento y supervisión constantes a todas las unidades de apoyo técnico administrativo dependientes.
- 9) Revisar y controlar los costos de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del Hospital.
- 10) Organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de las funciones del sistema de seguridad del Hospital.
- 11) Organizar y controlar las actividades desarrolladas por los Choferes, supervisando las acciones y el buen uso de los activos.
- 12) Verificar el correcto desempeño de los diferentes servicios del hospital, asegurando la calidad en la atención a los pacientes.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Empresas Proveedoras de Servicios de mantenimiento e insumos

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Hospital.

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del Equipamiento Médico y de otra maquinaria y equipo.

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Hospital y su funcionamiento.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Servicios Generales
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Servicios Generales
SUPERVISA A:	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Unidad de Mantenimiento de Equipo Médico
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Ingeniero(a) Civil, Industrial, Biomédico con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Administración de Hospitales, Mantenimiento de Equipo médico, Mantenimiento de Infraestructura
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar el funcionamiento eficiente y permanente de los servicios generales; ambientes, instalaciones, edificio, equipos de la entidad, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 3) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 5) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Evaluar periódicamente las técnicas de conservación del inmueble, equipos, maquinaria e instalaciones de la entidad.
- 7) Ejecutar estudios, proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del inmueble, equipos, maquinaria e instalaciones de la entidad.
- 8) Elaborar programas de trabajo para las unidades bajo su dependencia, controlando su implementación y efectividad.
- 9) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- 10) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, en el relevamiento de inventarios de las máquinas existentes, sus especificaciones y sus valores residuales.
- 11) Determinar el manejo de residuos y desechos hospitalarios, en coordinación con Gerencia de Salud.
- 12) Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
- 13) Dirigir y supervisar las tareas de electricidad, albañilería y plomería, mediante la Unidad respectiva.
- 14) Solicitar la cancelación de servicios de terceros al finalizar los trabajos, dando su opinión técnica sobre el servicio prestado.
- 15) Normar y controlar los ingresos, transferencias, salidas y otras disposiciones de los bienes, aplicando los procedimientos y otras acciones que correspondan.
- 16) Controlar en forma permanente el aseo, higiene, limpieza, iluminación, seguridad y otras actividades de su competencia, en los ambientes, salas y demás dependencias del hospital.
- 17) Mantener archivos de documentos, proyectos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- 18) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 19) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 20) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Empresas Proveedoras de Servicios de mantenimiento e insumos

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Hospital.

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del Equipamiento Médico y de otra maquinaria y equipo.

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Hospital y su funcionamiento.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO MÉDICO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Sección de Mantenimiento
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la sección de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Técnico en Mantenimiento de Equipos Médicos
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Ingeniero(a) Biomédico con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar el funcionamiento eficiente y permanente de los equipos médicos de la entidad, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 5) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de equipos médicos del Seguro Social Universitario La Paz.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Evaluar periódicamente las técnicas de conservación de equipos de la entidad.
- 7) Ejecutar estudios, proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación de los equipos de la entidad.
- 8) Elaborar programas de trabajo.
- 9) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- 10) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, en el relevamiento de inventarios de los equipos existentes, sus especificaciones y sus valores residuales.
- 11) Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
- 12) Solicitar la cancelación de servicios de terceros al finalizar los trabajos, dando su opinión técnica sobre el servicio prestado.
- 13) Normar y controlar los ingresos, transferencias, salidas y otras disposiciones de los bienes, aplicando los procedimientos y otras acciones que correspondan.
- 14) Mantener archivos de documentos, proyectos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- 15) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 16) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 17) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
- 18) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Empresas Proveedoras de Servicios de mantenimiento e insumos de equipos médicos.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del Equipamiento Médico.

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Equipamiento Médico.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Unidad de Mantenimiento de Equipamiento Médico
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Equipamiento Médico
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico en Mantenimiento de Equipos Médicos
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
D.S. 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Coadyuvar en el funcionamiento eficiente y permanente de los equipos médicos de la entidad, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a los Equipos Hospitalarios, mediante cronograma previamente autorizado.
- 6) Efectuar las reparaciones necesarias del Equipo Hospitalario en coordinación con el personal de Enfermería.
- 7) Mantener un stock de materiales, para su disponibilidad inmediata en caso de presentarse algún desperfecto.
- 8) Acudir y prestar asistencia inmediata a la Unidad que requiera de sus servicios.
- 9) Tomar previsiones de posibles riesgos e informar a la Unidad de Servicios Generales, sobre problemas de carácter importante.
- 10) Programar y ejecutar rondas diarias por las instalaciones del Hospital con el fin de detectar y disponer la reparación de desperfectos, en coordinación con el personal de Enfermería.
- 11) Inspeccionar periódicamente las máquinas, equipos y sus instalaciones.
- 12) Orientar y participar en las reparaciones por efectuar en todas las máquinas y equipos eléctricos, mecánicos, hidráulicos y sus instalaciones.
- 13) Reparar o sustituir componentes eléctricos de aparatos médicos, con excepción de circuitos electrónicos.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 16) Elevar informes a la autoridad superior pertinente.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Empresas Proveedoras de Servicios de mantenimiento e insumos de equipos médicos.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Equipamiento Médico.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Sección de Mantenimiento
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Sección de Mantenimiento
SUPERVISA A:	Electricista Carpintero, Plomero Albañil
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Ingeniero(a) Civil, Arquitecto con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Administración de Hospitales, Mantenimiento de Infraestructura
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar el funcionamiento eficiente y permanente de los servicios generales; ambientes, instalaciones, edificio de la entidad, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles e instalaciones del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Evaluar periódicamente las técnicas de conservación de inmuebles, maquinaria e instalaciones de la entidad.
- 7) Ejecutar estudios, proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del inmueble, maquinaria e instalaciones de la entidad.
- 8) Elaborar programas de trabajo para las unidades bajo su dependencia, controlando su implementación y efectividad.
- 9) Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
- 10) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, en el relevamiento de inventarios de las máquinas existentes, sus especificaciones y sus valores residuales.
- 11) Determinar el manejo de residuos y desechos hospitalarios, en coordinación con Gerencia de Salud.
- 12) Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
- 13) Dirigir y supervisar las tareas de electricidad, albañilería y plomería.
- 14) Solicitar la cancelación de servicios de terceros al finalizar los trabajos, dando su opinión técnica sobre el servicio prestado.
- 15) Normar y controlar los ingresos, transferencias, salidas y otras disposiciones de los bienes, aplicando los procedimientos y otras acciones que correspondan.
- 16) Controlar en forma permanente el aseo, higiene, limpieza, iluminación, seguridad y otras actividades de su competencia, en los ambientes, salas y demás dependencias del hospital.
- 17) Mantener archivos de documentos, proyectos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
- 18) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 19) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 20) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Empresas Proveedoras de Servicios de mantenimiento e insumos

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y maquinaria del Hospital.

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Hospital y su funcionamiento.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SECCIÓN DE MANTENIMIENTO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Electricista, Carpintero, Albañil , Plomero
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar de forma constante la buena conservación, mantenimiento de las instalaciones del Seguro Social Universitario La Paz, solucionando las anomalías que se presenten, a de fin mantener una infraestructura adecuada a las necesidades institucionales.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 2) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 3) Implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a las instalaciones del Seguro, mediante cronograma previamente autorizado.
- 4) Vigilar la conservación adecuada de la infraestructura de la entidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Reparar y mantener en buen funcionamiento de los servicios de electricidad, agua potable, alcantarillado y canales de eliminación de desechos del edificio.
- 6) Efectuar las reparaciones necesarias en el edificio e instalaciones.
- 7) Mantener un stock de materiales, para su disponibilidad inmediata en caso de presentarse algún desperfecto.
- 8) Acudir y prestar asistencia inmediata a la Unidad que requiera de sus servicios.
- 9) Tomar previsiones de posibles riesgos e informar, sobre problemas de carácter importante.
- 10) Programar y ejecutar rondas diarias por las instalaciones del Seguro, con el fin de detectar y disponer la reparación de desperfectos.
- 11) Inspeccionar periódicamente tableros y paneles para detectar anomalías.
- 12) Inspeccionar periódicamente las instalaciones de agua, gases, vapor y de cloacas.
- 13) Inspeccionar periódicamente las instalaciones edilicias y mobiliarias del Seguro.
- 14) Verificar el funcionamiento de instalaciones; cañerías, mecánicas, equipamientos, croquis de construcción civil y de muebles y diagramas de circuitos e instalaciones eléctricas otros.
- 15) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 16) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Empresas Proveedoras de Servicios de mantenimiento e insumos de equipos médicos.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Equipamiento Médico.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>CHOFER</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Servicios Generales
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Servicios Generales
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en humanidades.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar de forma constante la buena conservación, mantenimiento de las instalaciones del Seguro Social Universitario La Paz, solucionando las anomalías que se presenten, a de fin mantener una infraestructura adecuada a las necesidades institucionales.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual "POAI", en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 2) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 3) Disponer de la Bitácora correspondiente, para el transporte cotidiano.
- 4) Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.
- 5) Coordinar los traslados de pacientes que requieran de la compañía de una enfermera, médico, o personal de turno.
- 6) Efectuar el traslado de médicos y otro personal para consulta domiciliaria.
- 7) Efectuar el traslado de Pacientes en estado de gravedad y/o urgencia, conduciendo la ambulancia con prontitud, cuidado y respetando la normativa vigente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
- 9) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores.
- 10) Mantener las ambulancias en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata.
- 11) Informar sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente.
- 12) Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Servicios Generales.
- 13) Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa, a la unidad de Administración del hospital y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en el servicio, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de evaluación.
- 16) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a nivel superior.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

Informes periódicos sobre el estado del Vehículo.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PORTERO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Servicios Generales
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Servicios Generales
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en humanidades.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asegurar de forma constante la vigilancia y seguridad del Hospital.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual "POAI", en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 2) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 3) Realizar un parte diario respecto del movimiento de personas y novedades en las instalaciones del hospital.
- 4) Tomar la responsabilidad última de las instalaciones, que le sean asignadas para el cumplimiento del servicio.
- 5) Coordinar la salida de bienes con la Unidad de Activos fijos para precautelar su cuidado.
- 6) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
- 7) Informar sobre posibles desperfectos, o hechos a fin de ser atendidos inmediatamente.
- 8) Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento.
- 9) Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes.
- 10) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa, a la unidad de Administración del hospital y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 11) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a nivel superior.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 12) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.  
13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>LAVANDERA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	División de Servicios Generales
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de la División de Servicios Generales
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en humanidades.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Cumplir actividades orientadas a la provisión eficiente de ropa limpia y planchada para pacientes, personal y otros menesteres del Seguro Social Universitario La Paz.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y prestar el servicio de lavandería, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa en vigencia.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI" de la unidad, en coordinación con el personal dependiente, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos que se utilizan en el servicio de lavandería con el fin de brindar la mejor atención.
- 4) Supervisar y ejecutar actividades de lavandería, costura, almacenaje y distribución.
- 5) Supervisar y ejecutar tareas de separación, lavado, planchado y doblado de ropa.
- 6) Realizar el lavado, desinfección, secado y planchado de los mandiles, toallas y otros utilizados por el personal médico, cuidando la buena presentación de los mismos.
- 7) Realizar el lavado, desinfección, secado y planchado de sábanas, toallas, delantales y otros utilizados por pacientes y los utilizados en operaciones quirúrgicas.
- 8) Realizar almacenamiento, guardado y distribución de la ropa limpia, estableciendo una normativa específica para brindar un servicio eficiente y oportuno.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Establecer normativa interna para la recolección de la ropa utilizada, en coordinación con la unidad de enfermería.
- 10) Mantener la ropa, conservada sin rasgaduras ni roturas, reparando las mismas en caso de ser necesario.
- 11) Realizar todo el proceso correspondiente bajo normas y procedimientos ya diseñados, asegurando que la ropa esté en perfectas condiciones para su uso.
- 12) Mantener un registro actualizado de uniformes y ropa en general entregados y recibidos, a fin de evitar extravíos.
- 13) Mantener un registro para el peso de ropa (de acuerdo a necesidades y/o requerimiento).
- 14) Coordinar con la unidad de Enfermería, la asistencia inmediata de acuerdo a necesidades.
- 15) Hacer uso austero y según programación de insumos para el lavado y mantenimiento de ropa.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de actividades y su avance, en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación.
- 18) Elevar Informes periódicos a autoridades pertinentes.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Administrativo Financiero
SUPERVISA A:	Encargado de la división de Afiliación, Encargado de la División de Inspección de Empresas y Traspaso de Aportes, Encargado de la División de Vigencia de Derechos
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Es la unidad operativa, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, encargada de la administración, control, supervisión, registro y seguimiento de los procesos de afiliación, cotización, control de la vigencia de derechos, inspección de empresas ; archivo de documentos individuales de afiliados, para las prestaciones de seguro social a corto plazo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 5) Cumplir las políticas generales en materia de seguros a corto plazo de conformidad da normativa vigente, así como la administración de regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Establecer mecanismos de control y seguimiento en los procedimientos de afiliación de empresas, asegurados y beneficiarios.
- 7) Proceder al cumplimiento, verificación, control y seguimiento de las normas que en materia de Seguro Social de Corto Plazo estén establecidas por los organismos rectores del Sistema.
- 8) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno Específico sobre afiliación del Seguro Social Universitario La Paz.
- 9) Verificar normas y procedimientos específicos en materia de Seguro Social de Corto Plazo, estén establecidos en forma interna en la entidad.
- 10) Dirigir, normar, coordinar y regular los procedimientos técnico-administrativos en materia de afiliación, cuenta individual, cotizaciones, vigencia de derechos y otros procesos internos.
- 11) Integrar el Comité de Prestaciones, con derecho a voz y voto.
- 12) Elevar informes periódicos y a requerimiento en área de su competencia a las instancias correspondientes.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entes Gestores de Corto Plazo

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas

Informes Periódicos respecto al Traspaso de Aportes e Inspección de Empresas

Informes sobre novedades en vigencia de Derechos

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE AFILIACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Seguros
SUPERVISA A:	Auxiliar en Afiliación
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Gestionar y facilitar el proceso de afiliación de la población asegurada y sus beneficiarios, de conformidad a la normativa vigente y específica en cada caso, dentro del régimen a corto plazo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa de Operaciones Anual Individual (POAI), de la Unidad en el marco de los instructivos establecidos.
- 3) Programar actividades en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- 4) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 5) Proceder a la afiliación del Asegurado Titular y Beneficiarios, en el marco de la normativa interna y externa en cuanto a los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos profesionales a Corto Plazo.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las normas de afiliación establecidas en el Código de Seguridad Social, Reglamentaciones, Decretos y todas las disposiciones concernientes a la materia.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Brindar información y apoyar al asegurado en todo el proceso de afiliación hasta la conclusión del mismo, dotándole de las Instrumentos necesarias para garantizar su afiliación.
- 8) Proporcionar información, para fines de verificación de datos de asegurados y realizar control cruzado con administración y admisión, estadística y los necesarios
- 9) Controlar y verificar las bajas de asegurados con autoridades de las instituciones afiliadas, mediante la declaración específica en los formularios correspondientes.
- 10) Proceder al registro computarizado de los datos de cada asegurado a la entidad, solicitando la información necesaria para mantener una base de datos confiable.
- 11) Extender el Carné de Asegurado de forma individual, identificando el tipo de asegurado, vigencia e incluyendo datos personales relevantes y proceder a su reposición de acuerdo a solicitud.
- 12) Brindar información oportuna a las personas que requieran datos para su afiliación según las diferentes modalidades vigentes.
- 13) Brindar la prestación de servicios a asegurados voluntarios con relación laboral y a Rentistas, previa afiliación correspondiente en el Seguro.
- 14) Mantener un correcto archivo de las fichas de afiliación, elaboradas para la población asegurada.
- 15) Proceder a la baja de asegurados y beneficiarios, de acuerdo a procedimientos vigentes.
- 16) Mantener un registro y control de la información y control sobre altas y bajas, ingresando al Sistema y aplicando los procedimientos vigentes, para posteriormente archivar en el file respectivo.
- 17) Procesar la orden de pago para la cancelación del costo del carné y otros gastos que fueran necesarios.
- 18) Administrar la información con responsabilidad y la confiabilidad; actualización, conservación, salvaguarda y confidencialidad necesarias.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de las mismas.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación.
- 21) Ejecutar las labores inherentes a la unidad, asignadas por niveles superiores.
- 22) Elevar informes periódicos y a requerimiento en área de su competencia a las instancias correspondientes.
- 23) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 24) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entes Gestores de Corto Plazo

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE AFILIACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) de la División de Afiliación
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Colaborar en el proceso de afiliación de la población asegurada y sus beneficiarios, de conformidad a la normativa vigente y específica en cada caso, dentro del régimen a corto plazo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Proporcionar información para fines de control y verificación administrativa de datos cruzados de afiliación.
- 2) Verificar las altas y bajas de asegurados con el formulario específico de bajas de cada entidad, con personeros de las instituciones afiliadas.
- 3) Cumplir con las disposiciones y procedimientos de archivo de documentación.
- 4) Recibir, verificar y archivar los documentos de afiliación del trabajador.
- 5) Apoyar en la revisión de las planillas de pagos mensuales o sueldos enviados por la Universidad Mayor de San Andrés u otras instituciones afiliadas para efecto de conocer los retiros de personal y otras novedades que se presenten.
- 6) Archivar y registrar los documentos de afiliación en forma física y magnética.
- 7) Brindar información oportuna a las personas que requieran datos para su afiliación según las diferentes modalidades vigentes.
- 8) Mantener un correcto archivo de las fichas de afiliación, elaboradas para la población asegurada.
- 9) Procesar la orden de pago para la cancelación del costo del carné y otros gastos que fueran necesarios.
- 10) Ejecutar las labores inherentes a la unidad, asignadas por niveles superiores.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 11) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 12) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Seguros
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho Secretariado Ejecutivo, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Ejecutar y optimizar el proceso de verificación, control y vigencia de derechos de los asegurados (titulares y beneficiarios), según normativa vigente; asegurando la corrección de la información, para fines de la prestación de servicios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 3) Cumplir y hacer cumplir toda la normativa vigente, interna y externa en materia de vigencia de derechos para la entidad.
- 4) Certificar la vigencia de derechos de cada asegurado, a fin de brindar a los asegurados y beneficiarios la óptima prestación de servicios, según le corresponda.
- 5) Visar y estampar el sello respectivo las solicitudes de los asegurados, para acceder a los diferentes servicios, previo verificación y control de la documentación respaldatoria, a fin de viabilizar de la manera más oportuna la atención de cada paciente. Dar cumplimiento a la Vigencia de Derechos en casos específicos normados mediante Ley que necesitan de un tratamiento especial. (Mayoría de edad o retiro del trabajador de su fuente de trabajo).
- 6) Coordinar con las unidades de admisión, afiliación y unidades de atención médica, la vigencia de derechos, tanto para pacientes nuevos y pacientes antiguos y en el SSU.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Controlar las acciones de admisión hospitalaria, mediante en la normativa vigente.
- 8) Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes en los servicios de internación y de altas consecutivas.
- 9) Proporcionar al paciente información completa y aclarar las dudas referentes a su admisión.
- 10) Coordinar con la unidad de afiliación, la actualización de las cotizaciones en forma periódica y permanente.
- 11) Apoyar en la solución de problemas a los pacientes con acceso a la atención médica, en caso de ser procedente.
- 12) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 13) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 14) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad competente.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entes Gestores de Corto Plazo

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre novedades de Vigencia de Derechos

Registro sobre las Vigencias emitidas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS Y APORTES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Seguros
SUPERVISA A:	Técnico en Inspección de Empresas, Técnico en Aportes
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Efectuar el control y verificación de la información relativa al cumplimiento de obligaciones y documentación de Universidades, Instituciones y/o empresas afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz; mediante la inspección permanente y/o, programada.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Realizar Cronograma anual de inspecciones, a fin de cumplir con las empresas que se encuentran afiliadas.
- 5) Verificar la documentación, pagos, cantidad de personal asegurado y otra información, en cada empresa visitada, durante el periodo establecido.
- 6) Efectuar conciliaciones periódicas del pago de aportes con las instituciones aseguradas.
- 7) Determinar para cada empresa asegurada, a través de la constatación documentaria, los errores, fallas, omisiones, etc. que se hayan podido detectar. Conciliar dichas fallas con el personal responsable en cada una de las empresas.
- 8) Elaborar un informe documentario, con documentos respaldatorios; en el que se establezca los alcances y conclusiones de cada inspección identificando el monto generado por las fallas ya sea este a favor o en contra de la entidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Remitir informes de resultados a Gerencia General a fin de que se gestionen los pagos pendientes, por las instancias que corresponden.
- 10) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 11) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad superior.
- 12) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entes Gestores de Corto Plazo

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre los procesos de Inspección de Empresas

Informes periódicos sobre los Traspasos de Aportes

Informes sobre los aportes percibidos

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN INSPECCIÓN DE EMPRESAS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) de la División de Inspección de Empresas y Aportes
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Colaborar en el trabajo de campo y verificación de la información relativa al cumplimiento de obligaciones y documentación de Universidades, Instituciones y/o empresas afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz; mediante la inspección permanente y/o, programada.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 3) Verificar la documentación, pagos, cantidad de personal asegurado y otra información, en cada empresa visitada, durante el periodo establecido.
- 4) Efectuar conciliaciones periódicas del pago de aportes con las instituciones aseguradas.
- 5) Determinar para cada empresa asegurada, a través de la constatación documentaria, los errores, fallas, omisiones, etc. que se hayan podido detectar. Conciliar dichas fallas con el personal responsable en cada una de las empresas.
- 6) Elaborar un informe documentario, con documentos respaldatorios; en el que se establezca los alcances y conclusiones de cada inspección identificando el monto generado por las fallas ya sea este a favor o en contra de la entidad.
- 7) Remitir informes de resultados a fin de que se gestionen los pagos pendientes, por las instancias que corresponden.
- 8) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad superior.
- 9) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

10) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entes Gestores de Corto Plazo

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre los procesos de Inspección de Empresas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN APORTES</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) de la División de Inspección de Empresas y Aportes
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Preparar y conciliar las liquidaciones mensuales con las empresas y personas particulares afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz, brindando información oportuna para el pago de aportes en cada caso.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependencias.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Operativo Anual Individual (POAI), en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) Cumplir la normativa interna y externa vigente en materia de Seguridad Social.
- 5) Recepcionar, revisar, analizar y verificar las planillas de personal y documentación presentada mensualmente por los aportantes (Personal de planta y eventuales).
- 6) Emitir comprobantes de pago (Liquidaciones), mensuales para cada empresa o persona que aporta, determinando los cálculos, deducciones y otros que corresponden; según la normativa vigente.
- 7) Conciliar con los aportantes, en caso de observaciones en el pago y/o cálculos adicionales.
- 8) Presentar a consideración y autorización los Comprobantes de Pago por liquidaciones a la Unidad de Contabilidad.
- 9) Proceder al cálculo de actualizaciones, intereses y multas sobre aportes según los procedimientos internos aprobados.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Realizar las liquidaciones para el cobro de aportes de Rentistas que residen en el interior de país.
- 11) Conciliar y realizar liquidaciones para el pago de aportes de los rentistas, con los Seguros Sociales Universitarios del interior.
- 12) Recibir, desglosar y enviar las planillas de “asegurados rentistas”, presentadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y enviar a los Seguros Sociales Universitarios del Interior del país.
- 13) Realizar el cálculo para pagos al interior por servicios prestados a Asegurados Rentistas.
- 14) Efectuar la liquidación de los pagos de aportes con el ASUSS y Ministerio de Salud, de acuerdo a porcentajes establecidos por normativa vigente.
- 15) Efectuar el control y registro de deudores en relación al pago de aportes.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance, en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y de las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- 18) Elevar informes periódicos y/ o, según requerimiento de la Autoridad competente.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entes Gestores de Corto Plazo

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes periódicos sobre los Traspasos de Aportes y la Recaudación de aportes

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



# GERENCIA DE SALUD



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>GERENCIA DE SALUD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GERENTE DE SALUD</b>
NIVEL:	Ejecutivo – Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Departamento de Medicina, Departamento Materno Infantil, Departamento de Enfermería, Departamento de Enseñanza e Investigación, Departamento de Anestesiología, Departamento de Cirugía, , Defensor del Paciente, Gestión de Calidad, Auditoría Médica, Epidemiología, Bioestadística y Comités de Salud, Servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Post Grado en Salud Pública con mención Administración de Hospitales, Gerencia en Servicios de Salud
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Ley N° 3131 Ley del Ejercicio Profesional Médico y disposiciones conexas.

Ley General del Trabajo

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Disposiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proceder con la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades en general orientadas a proporcionar asistencia médica preventiva, curativa y de Fisioterapia a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario La Paz, mejorando constantemente la calidad de vida de la población asegurada, dando cumplimiento a políticas, misión, visión, metas y objetivos definidos en la entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el buen funcionamiento del Seguro Social Universitario La Paz, en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, dando cumplimiento a directrices e instrucciones superiores.
- 2) Definir objetivos, políticas de salud, normas y procedimientos para su consideración y aprobación por Gerencia General.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 3) Programar y evaluar los servicios médicos y otros programas de salud, en coordinación con las Jefaturas de Departamento Médico y la participación de las unidades operativas, con el fin de brindar atención eficiente y oportuna a los usuarios.
- 4) Ejecutar las políticas de salud del régimen de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo.
- 5) Coordinar con los Departamento y servicios, los programas de trabajo en función al cumplimiento del POA.
- 6) Representar al Gerente General, por delegación de funciones, cuando éste lo determine, por causas justificadas y en forma escrita.
- 7) Participar en reuniones de Directorio u otros Comités de acuerdo a instrucciones impartidas y el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
- 8) Establecer programas de evaluación de resultados y de desempeño, de actividades médicas, verificando que se ajusten a indicadores establecido de planes y programas, formulando las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento, informar los resultados de manera formal a Gerencia General.
- 9) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia e investigación referidas al área de salud, en coordinación con el Comité de Enseñanza e Investigación.
- 10) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, reglamentos y procedimientos internos institucionales en materia de salud de la entidad.
- 11) Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual del Seguro Social Universitario La Paz.
- 12) Solicitar y evaluar información estadística basada en todas las actividades médicas y no médicas del Hospital, para la toma de decisiones y como herramientas de gestión hospitalarias.
- 13) Coordinar actividades con los Comités de Salud para regular y solucionar problemas cotidianos en el Hospital.
- 14) Realizar convenios para la integración del Seguro Social Universitario La Paz a la red de servicios, así como el fortalecimiento y desarrollo de los subsistemas de apoyo administrativo.
- 15) Orientar la prestación de los servicios de salud, hacia la conservación de la buena salud física y mental del paciente, brindando atención profesional y especializada.
- 16) Establecer relaciones de cooperación y coordinación con otros hospitales, centro de salud, servicios especializados, entre otros, del sistema nacional de salud.
- 17) Participar de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de Personal del Seguro Social Universitario La Paz, en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del área médica, previa consideración y aprobación de la MAE.
- 18) Sugerir a Gerencia General la designación o relevamiento de sus funciones de autoridades médicas y personal de su área con causales justificadas, previo proceso y/o investigación correspondiente.
- 19) Coordinar el cumplimiento de funciones de orden administrativo con la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a normas técnicas internas del Seguro Social Universitario La Paz (*manuales de funciones, procedimientos institucionales, entre otros*).
- 20) Autorizar los formularios de baja médica y de internación, previa valoración del especialista en la materia, de acuerdo al Código de Seguridad Social y normas específicas vigentes.
- 21) Preparar y/o autorizar la realización de cursos, seminarios, talleres, simposios, entre otros. Intrahospitalarios y otros eventos de capacitación.
- 22) Programar y/o solicitar auditorias para diferentes sistemas del área médica hospitalaria, en coordinación con auditoria interna o las instancias que correspondan.
- 23) Instituir un adecuado sistema de control interno y aplicación de normas, en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos.
- 24) Programar, dirigir y autorizar reuniones periódicas de coordinación para lograr la comunicación necesaria que permita la generación de información precisa, veraz, oportuna y optimizar la atención a los pacientes.
- 25) Coadyuvar al desarrollo eficiente de Trabajo Social, Medicina Preventiva y otros programas dependientes.
- 26) Promover planes de capacitación y adiestramiento de personal de salud, dentro y fuera del país.
- 27) Informar periódicamente de las actividades y el desarrollo de programas a Gerencia General.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Honorable Directorio		
Gerencia General		
Gerencia Administrativa Financiera		
Jefes de Departamentos de Salud		
División de Servicios Generales		
Unidades de Asesoría		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud		
Instituto Nacional de Estadística		
Colegios de Profesionales (médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros)		
Sistema Integrado de Seguros Universitarios de Bolivia SISSUB		
Universidad Mayor de San Andrés		
Otras entidades de seguridad social		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Atención de pacientes en consulta externa, emergencias y hospitalización. Plan de Trabajo de la Gestión.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SECRETARIA – GERENCIA DE SALUD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>SECRETARIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Auxiliares, Mensajeros
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Secretaria(o) Ejecutivo
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus subsistemas, Ley General del Trabajo, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, Power Point).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en actividades secretariales que corresponden a la Gerencia de Salud, referentes al manejo de información recibida y despachada, seguimiento de trámites, manejo de archivo de documentos y correspondencia, relaciones públicas y técnicas secretariales en general, con el fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente de nivel gerencial en salud.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la gerencia en condiciones de eficiencia y eficacia.
- 2) Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual "POAI" correspondiente a su cargo que es orientado al apoyo secretarial a los servicios de salud.
- 3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención en las labores secretariales.
- 4) Efectuar la recepción de correspondencia recibida a la entidad y proceder a su respectiva distribución.
- 5) Redactar la correspondencia a requerimiento del Gerente de Salud y responsabilizarse por la entrega oportuna a su destinatario final, a través del mensajero.
- 6) Llevar el control documental de la correspondencia recibida y despachada y mantener un registro ordenado y cronológico.
- 7) Mantener actualizada la agenda diaria del Gerente de Salud, revisando y confirmando sus citas, reuniones, compromisos, entre otros.
- 8) Atender al público en general en todo momento con cordialidad, otorgando la información confiable y oportuna.
- 9) Ejecutar normas de comunicación interna establecidas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 10) Supervisar las labores del personal auxiliar que le fuere asignado.
- 11) Mantener el archivo de correspondencia, clasificándola de acuerdo a normas establecidas para el efecto.
- 12) Apoyar y colaborar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean encomendadas.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función de la programación operativa anual individual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y para fines de evaluación.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Jefes de Departamentos de Salud

Secretaria de la Gerencia General

Secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera

División de Servicios Generales

Unidades de asesoramiento interno

Comités del Seguro Social Universitario La Paz

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Instituciones y personas que requieran información o audiencias con el Gerente de Salud

Instituciones vinculadas con el Seguro Social Universitario La Paz

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de Correspondencia recibida y despachada

Registro de Notas, Informes, Memorándums, Circulares, Instructivos, y otros documentos generados por la Gerencia de Salud.

Control y Seguimiento a la Documentación generada por la Gerencia Salud.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL CARGO Y SUS FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>GERENCIA DE SALUD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MENSAJERO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaria de Gerencia de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar a las actividades secretariales, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad
- 2) Entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- 3) Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- 4) Apoyar en las tareas administrativas de las Gerencias.
- 5) Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades de la entidad.
- 6) Apoyo a diferentes unidades que así lo requieran.
- 7) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 8) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>DIRECTOR DE HOSPITALIZACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Servicios que conforman el área de Hospitalización
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Conocimiento en Administración o Gerencia en Servicios de Salud.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios en el área de Hospitalización de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones de los servicios que conforman el área de Hospitalización.</li><li>2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del área de Hospitalización.</li><li>3) Elaborar normas y directrices para la ejecución de actividades en el área de Hospitalización.</li><li>4) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área de Hospitalización.</li><li>5) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.</li><li>6) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del área de Hospitalización y lo correspondiente a la Dirección.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Elaborar y remitir al Servicio de Emergencias el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con los encargados de Servicio de cada Departamento.
- 8) Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- 9) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 10) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 11) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- 12) Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 13) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del área de Hospitalización.
- 14) Analizar la información estadística correspondiente al área de Hospitalización.
- 15) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del área de hospitalización.
- 16) Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la hospitalización, cuando sea el caso.
- 17) Solicitar el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área de hospitalización, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- 18) Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el área de Hospitalización.
- 19) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área de Hospitalización.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento

Epidemiología

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas administrativas

Defensor del Paciente

Departamento de Docencia e Investigación

Departamento Materno Infantil

Departamento de Medicina

Departamento de Anestesiología

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros de atención médica especializada

Ministerio de Salud

Colegio Médico

Instituciones Docentes de Pre y Post Grado



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Diagnóstico Situacional del Servicio de Hospitalización con base a los Indicadores de Salud que le competen.  
Plan de Trabajo del Servicio de Hospitalización.  
Informe de Evaluación Trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio de Hospitalización.  
Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios de Hospitalización.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>DIRECTOR DE CONSULTA EXTERNA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Servicios que conforman el área de consulta externa
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Conocimiento en Administración o Gerencia en Servicios de Salud.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios en el área de Consulta Externa de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones de los servicios que conforman el área de Consulta Externa.
- 2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del área de Consulta Externa.
- 3) Elaborar normas y directrices para la ejecución de actividades en el área de Consulta Externa.
- 4) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área de Consulta Externa.
- 5) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- 6) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del área de Consulta Externa y lo correspondiente a la Dirección.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 8) Supervisar la atención en consulta externa de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- 9) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 10) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 11) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- 12) Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 13) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 14) Analizar la información estadística correspondiente al área de Consulta Externa, así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 15) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios de Consulta Externa a su cargo.
- 16) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios de Consulta Externa.
- 17) Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 6 Solicitar a los Encargados de los servicios del departamento el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- 7 Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- 8 Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en los servicios de Consulta Externa.
- 9 Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 10 Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10
- 11 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 12 Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 13 Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 14 Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento

Epidemiología

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas administrativas

Defensor del Paciente

Departamento de Docencia e Investigación

Departamento Materno Infantil

Departamento de Medicina

Departamento de Anestesiología



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros de atención médica especializada

Ministerio de Salud

Colegio Médico

Instituciones Docentes de Pre y Post Grado

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Diagnóstico Situacional del Servicio de Consulta Externa en base a los Indicadores de Salud que le competen.

Plan de Trabajo del Servicio de Consulta Externa.

Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Servicio de Consulta Externa.

Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios de Consulta Externa.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>UNIDAD DE AUDITORIA MÉDICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUDITOR MÉDICO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Auditoría Médica otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Lograr mayor eficiencia y efectividad en el otorgamiento de la prestación de servicios de salud vigilando que la calidad de atención que imparten las unidades médicas se sujete a normas básicas de universalidad, óptima calidad, oportunidad, disciplina y ética.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Desarrollar procedimientos de evaluación permanente de la calidad en la gestión y asistencia de todos los servicios que otorga el Seguro Social Universitario La Paz con el fin de detectar su funcionamiento estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento.</li><li>2) Evaluar la estructura de los procesos y resultados de los servicios directos e indirectos habituales, que se brindan en el SSU, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad.</li><li>3) Efectuar procedimientos técnicos, analíticos, de evaluación de carácter preventivo y correctivo con el fin de emitir un dictamen, informe o certificación independiente, referente al acto médico y a la gestión de calidad de los servicios de salud.</li><li>4) Efectuar procedimientos de carácter técnico, de evaluación preventiva y correctiva a los actos médicos realizados en una unidad o servicio del hospital con propuestas de mejora y no punitivo con relación a la atención en salud a un paciente asegurado.</li></ol>	





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Analizar el expediente clínico del paciente, verificando su correcto manejo y el cumplimiento de normas y protocolos vigentes, e identificar con claridad los aciertos o errores que pudieran haberse cometido, emitiendo conclusiones y recomendaciones.
- 6) Elevar informes de acuerdo a resultados obtenidos a la Gerencia General, y en forma funcional a la Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera y/o otras instancias institucionales.
- 7) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 8) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Departamentos de Salud

Gestión de Calidad

Comités de asesoramiento en salud

Comité de gestión de calidad

Unidad de Asesoría Jurídica

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Planificación

Unidades operativas médicas y administrativas

Otras unidades necesarias y requeridas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Comisión Nacional de Calidad en Salud y Auditoría - MSD

Colegio de Profesionales (*médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros*)

Sistema Integrado de Seguros Sociales Universitarios de Bolivia (*SISSUB*)

Universidad Mayor de San Andrés

Otras entidades de seguridad social

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Auditoría Médicas realizadas.

Informes de Seguimiento a las Recomendaciones.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL CARGO Y SUS FUNCIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GESTOR(A) DE CALIDAD</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Normas de Calidad, Reglamento General de Hospitales.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Gestión de Calidad, Salud Pública
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Promueve, Asesora y realiza el seguimiento a proyectos y acciones de mejora continua que se implementen, además refuerza la acción directiva para contribuir en el otorgamiento de servicios de salud de calidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Desarrollar procedimientos de evaluación permanente de la calidad en la gestión y asistencia de todos los servicios que otorga el Seguro Social Universitario La Paz con el fin de detectar su funcionamiento estableciendo correctivos y/o estímulos para su mejoramiento.
- 2) Evaluar la estructura de los procesos y resultados de los servicios directos e indirectos habituales, que se brindan en el SSU, con el fin de promover el mejoramiento de la calidad.
- 3) Efectuar procedimientos técnicos, analíticos, de evaluación de carácter preventivo y correctivo con el fin de emitir un dictamen, informe referente a la gestión de calidad de los servicios de salud.
- 4) Efectuar procedimientos de carácter técnico, de evaluación preventiva y correctiva a los actos médicos realizados en una unidad o servicio del hospital con propuestas de mejora y no punitivo con relación a la atención en salud a un paciente asegurado.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Analizar el expediente clínico del paciente, verificando su correcto manejo y el cumplimiento de normas y protocolos vigentes, e identificar con claridad los aciertos o errores que pudieran haberse cometido, emitiendo conclusiones y recomendaciones.
- 6) Elevar informes de acuerdo a resultados obtenidos.
- 7) Promover el conocimiento de los instrumentos de mejora continua y sostenida de la calidad.
- 8) Informar a las Gerencias sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento y dotación de insumos.
- 9) Elaborar instrumentos metodológicos que le permitan sistematizar las tareas de mejoramiento de la calidad en el establecimiento.
- 10) Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento regular de los comités de asesoramiento.
- 11) Velar por el cumplimiento de los Comités de asesoramiento
- 12) Velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del Hospital y el marco normativo que rige las actividades de la Seguridad Social.
- 13) Coordinar la elaboración de la normativa interna técnica administrativa para la mejora continua de la calidad
- 14) Asesorar a los departamentos, unidades y servicios del establecimiento para la determinación precisa de sus indicadores de calidad de acuerdo con los servicios que prestan.
- 15) Aplicar formularios de encuesta de calidad a los usuarios internos y externos, en correspondencia con las reparticiones respectivas.
- 16) Velar por la buena elaboración y manejo del Expediente Clínico.
- 17) Velar por la aplicación del Consentimiento Informado en el Hospital.
- 18) Recibir todas aquellas situaciones de reclamo y sugerencias que tengan que ver con la calidad de los servicios que ofrece el Hospital, procurando su solución inmediata, u orientando el curso que deberían seguir si se trata de situaciones más complejas o graves.
- 19) Hacer cumplir las recomendaciones y los Planes de Acción Rápida de las auditorías internas y externas, tanto programadas como incidentales.
- 20) Dirigir y cumplir el proceso de autoevaluación y acreditación del Hospital.
- 21) Realizar otras funciones afines por instrucciones superiores.
- 22) Participa en las reuniones y comités donde sea requerida su presencia.
- 23) Supervisar y asesorar a las distintas reparticiones de la entidad, de acuerdo a resultados del diagnóstico y los indicadores de calidad que se tracen.
- 24) Participar en los Comités de Salud
- 25) Elaboración y seguimiento de Plan Operativo Anual POA.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Departamentos de Salud

Auditoría Médica

Comités de asesoramiento en salud

Comité de gestión de calidad

Unidad de Asesoría Jurídica

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Planificación

Unidades operativas médicas y administrativas

Otras unidades necesarias y requeridas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Ministerio de Salud		
Comisión Nacional de Calidad en Salud y Auditoría - MSD		
Colegio de Profesionales (médico, farmacia y bioquímica, odontología, enfermería, nutrición, trabajo social, entre otros)		
Sistema Integrado de Seguros Sociales Universitarios de Bolivia (SISSUB)		
Universidad Mayor de San Andrés		
Otras entidades de seguridad social		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Plan de calidad. Informes de Seguimiento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>BIOESTADISTICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DE BIOESTADISTICA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Técnico en Bioestadística
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Informática, Ingeniería de Sistemas con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Estadísticas en el Sector Salud (Bioestadística)
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código CIE-10
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, Acces). Programas Estadísticos
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en cargos similares
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Recopilar, analizar, procesar, interpretar y difundir la información estadística que utiliza la entidad, proporcionando datos confiables y útiles para la toma de decisiones oportuna y eficiente, coadyuvando a mejorar constantemente los servicios prestados y toma de decisiones.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la unidad, así como el Programa Anual de Operaciones Individual.</li><li>2) Programar las actividades generales de la unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades que permitan un buen servicio.</li><li>3) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar mejor atención.</li><li>4) Recolectar toda la información generada en todas las dependencias de la entidad coordinando el trabajo con cada una de ellas a fin de tener datos reales y suficientes.</li><li>5) Procesar tabular de forma adecuada, la información recibida a fin de proporcionar los medios estadísticos, que sirvan de base para la evaluación de la capacidad del equipo multiprofesional.</li><li>6) Establecer mecanismos y supervisar las actividades para la recolección de datos en las diferentes unidades, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna, suficiente y confiable de la información estadística.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Proporcionar información estadística de evaluación trimestral del área de salud y administrativo, servicio de diagnóstico y tratamiento, entre otros.
- 8) Proporcionar permanentemente datos referidos a coberturas, servicios complementarios o movimiento de pacientes.
- 9) Proporcionar información estadística específica para la evaluación del rendimiento y producción de cada servicio.
- 10) Codificar diagnósticos, operaciones, actos quirúrgicos, nacimientos y causas de muerte, obedeciendo al sistema adoptado por la entidad.
- 11) Elaborar los gráficos aclaratorios del movimiento estadístico y rendir informes periódicos de los mismos analizados detalladamente a la información obtenida.
- 12) Elaborar informes mensuales y/o a requerimiento, manteniendo actualizada la información estadística, a fin de facilitar la toma de decisiones a niveles superiores.
- 13) Colaborar en programas de asistencia e investigación con la información bioestadística procesada.
- 14) Proporcionar información a solicitud de las unidades jerárquicas.
- 15) Proporcionar información estadística de los servicios de salud para asesoramiento, planificación y otros que permitan un desempeño efectivo de los mismos.
- 16) Recolectar y procesar información bioestadística para la elaboración de documentos de evaluación y anuario institucional.
- 17) Detectar y determinar índices de enfermedades transmisibles e informar para su remisión al Ministerio de Salud.
- 18) Elevar informes estadísticos a la Gerencia de Salud sobre la frecuencia de enfermedades, intervenciones quirúrgicas, internaciones, medicamentos, etc.
- 19) Analizar e interpretar los resultados emergentes de las acciones clínicas para preparar cuadros, memorias y otros documentos informativos de carácter estadístico para su difusión.
- 20) Codificar patologías en función del Clasificador de Enfermedades.
- 21) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 22) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 23) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridades que correspondan.
- 24) Apoyar permanentemente en tareas asignadas y las que sean asignadas.
- 25) Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- 26) Programar, organizar. y ejecutar las actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normas vigentes.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Departamentos de Salud

Servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento

Trabajo Social

Jefe División Servicios Generales

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Instituto Nacional de Estadística



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Anuario Estadístico  
Reportes Mensuales sobre Producción  
Reportes Semestrales

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>BIOESTADISTICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO DE BIOESTADÍSTICA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Informática, Ingeniería de Sistemas con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Estadísticas en el Sector Salud (Bioestadística)
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código CIE-10
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel, Acces</i> ). Programas Estadísticos
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Coadyuvar y colaborar en el proceso de recolección, análisis, procesamiento e interpretación de información estadística que genera la entidad, proporcionando datos confiables y útiles para la toma de decisiones oportuna y eficiente.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Recolectar y procesar toda de la información bioestadística de consulta externa, con el fin de tener y mantener una base de información confiable y oportuna, que permita una eficiente toma de decisiones y la mejora permanente de los servicios médicos que presta la entidad.</li><li>2) Procesar de forma adecuada, la información recibida a fin de proporcionar los medios estadísticos, que sirvan de base para la evaluación de los servicios médicos de la entidad.</li><li>3) Procesar estadísticas de naturaleza administrativa, médica y otras directamente vinculadas al diagnóstico y a la terapéutica.</li><li>4) Elevar informes periódicos y a requerimiento con los resultados obtenidos por áreas específicas y remitirlos a las autoridades correspondientes internas y externas según reglas y normas vigentes.</li><li>5) Codificar diagnósticos obedeciendo al sistema adoptado por la entidad.</li><li>6) Elaborar gráficos aclaratorios del movimiento bioestadístico y rendir informes periódicos de los mismos analizando detalladamente la información obtenida.</li></ol>	





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad.
- 8) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normas vigentes.
- 9) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar una buena atención.
- 10) Verificación del llenado adecuado de Hoja Diaria de Actividades (control de calidad).
- 11) Vaciado diario de Hoja de Registro Diario de Consultas Médicas en el Sistema Informático.
- 12) Elaborar la Información Bioestadística semestral de actividades en salud.
- 13) Preparar el material informático para el Anuario Estadístico.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Departamentos de Salud

Servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento

Trabajo Social

Jefe División Servicios Generales

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Instituto Nacional de Estadística

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Registro de datos

Reportes

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	EPIDEMIOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO EPIDEMIÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Epidemiología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ), programas y aplicaciones de estadística
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

La Epidemiología, instrumentada con sistemas de información, posibilita documentar el curso de las enfermedades y eventos de salud, permitiendo en cada momento orientar las decisiones estratégicas, y con la aplicación del método epidemiológico, confirmar o rechazar las hipótesis que van surgiendo de la observación continua de estos eventos y su red de casualidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<ol style="list-style-type: none"><li>1) Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios.</li><li>2) Asesorar a la Gerencia de Salud y Gerencia General con propuestas técnicas basadas en el análisis de información gerencial y epidemiológica para orientar las actividades del hospital en el uso eficiente de sus recursos.</li><li>3) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de vigilancia epidemiológica en el ámbito hospitalario.</li><li>4) Identificar los problemas de salud para la investigación y en caso de brotes, asumir la dirección, coordinación y ejecución de las acciones epidemiológicas generar las evidencias necesarias para aplicar las medidas de control, monitorear y evaluar su impacto.</li><li>5) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Salud, en materia de Epidemiología, prevención y atención de las enfermedades y eventos de importancia de salud pública.</li><li>6) Informar los resultados del análisis de la información a la Gerencia de Salud y Gerencia General de la entidad.</li></ol>
--



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Dar cumplimiento y evaluación de normas y lineamientos relacionados a la Epidemiología Hospitalaria.
- 8) Ser parte integrante de los Comités vinculados al trabajo de la Epidemiología Hospitalaria.
- 9) Coordinar, supervisar y/o efectuar la Vigilancia Epidemiológica activa con la aplicación del método epidemiológico.
- 10) Control y prevención de las Infecciones Asociadas a Atención en Salud, en trabajo coordinado con los miembros del Sub-Comité de IAAS.
- 11) Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad emitidos por el Ministerio de Salud, en trabajo coordinado con los miembros del Sub-Comité de Bioseguridad.
- 12) Evaluar, analizar e interpretar la información generada por los servicios, programas y tecnologías de salud del hospital.
- 13) Informar los resultados del análisis de la información del ámbito de su competencia, a los diferentes niveles directivos.
- 14) Seguimiento de pacientes hospitalizados con enfermedades de interés epidemiológico.
- 15) Analizar la situación de salud de la población atendida.
- 16) Elaborar el perfil epidemiológico de la gestión.
- 17) Asesorar a la Gerencia General y Gerencia de Salud con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de sus recursos.
- 18) Priorizar los problemas de salud y en caso de brote, asumir la coordinación, ejecución y control de las acciones epidemiológicas necesarias.
- 19) Desarrollar vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles y de las enfermedades de notificación epidemiológica inmediata y de notificación epidemiológica semanal.
- 20) Investigación epidemiológica hospitalaria.
- 21) Participar en la capacitación de recursos humanos.
- 22) Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud en situaciones especiales.
- 23) Colaboración y asesoría en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores con el Comité o Unidad encargados.
- 24) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes con el análisis e interpretación de la información para la toma de decisiones

Perfil Epidemiológico



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>TRIAGEM</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DE TRIAGEM</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ), programas y aplicaciones de estadística
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Evaluar las prioridades de atención, clasificando a los pacientes de acuerdo a su patología y analizando si requieren la atención de especialidades o subespecialidades médicas de modo de dar solución de la forma más oportuna y efectiva.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Evaluar, analizar y definir si es necesaria la intervención de especialidades o subespecialidades médicas.
- 2) Atención a los pacientes crónicos para la otorgación de medicación.
- 3) Atención de pacientes que requieren la transcripción de recetas u órdenes médicas de especialidades externas al hospital.
- 4) Atención en casos de Emergencias y/o Desastres evaluando y clasificando a los pacientes en función al grado de riesgo de los mismos.
- 5) Dar información a los pacientes para que puedan acceder a las especialidades médicas si así lo necesitan de forma oportuna y efectiva.
- 6) Elaborar informes periódicos a requerimiento del inmediato superior.
- 7) Elaborar un registro de los pacientes atendidos realizando seguimiento a los mismos.
- 8) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 9) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Gerencia de Salud		
División de Servicios Generales		
Departamentos de Salud		
Servicios de apoyo		
Servicios complementarios		
Trabajo Social		
Bioestadística		
Unidades operativas		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros especializados		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Pacientes atendidos		
Procedimientos realizados		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Fisioterapeutas
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Fisioterapia y Kinesiología con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Salud Pública, Gerencia de Salud.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Ley 3131
Protocolos de Atención

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Programar, organizar y ejecutar actividades en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia, en coordinación con Gerencia de Salud.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Realizar actividades administrativas para la dotación de recursos e insumos para el funcionamiento óptimo del Servicio.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del Servicio de Fisioterapia.
- 3) Programar, organizar y prestar servicios de asesoramiento y/o ejecución de terapias físicas mediante las acciones correspondientes y de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes.
- 4) Coordinar e informar con los médicos especialistas y/o el médico tratante sobre los procedimientos relativos a la rehabilitación y tratamiento de los pacientes, supervisando y vigilando el cumplimiento de las indicaciones necesarias.
- 5) Efectuar el seguimiento de los casos sometidos a tratamiento en Fisioterapia con el fin de asegurar la máxima eficacia de los procedimientos de rehabilitación.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Mantener permanentemente actualizados los registros de intervenciones fisioterapéuticas realizadas e incorporar esta información en los expedientes clínicos en forma computarizada y manual.
- 7) Efectuar controles, supervisión y seguimiento permanente de los pacientes tratados en el servicio respecto a la evolución u otras situaciones que se presenten, registrando la información necesaria en los expedientes clínicos.
- 8) Vigilar el correcto uso y mantenimiento del equipo e instrumental de la unidad, procurando un óptimo estado de conservación y uso.
- 9) Apoyar en el desarrollo de auditorías médicas en los casos necesarios de su competencia, de acuerdo a procedimientos y normativa aprobada.
- 10) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad cuando el caso aconseje.
- 11) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la entidad.
- 12) Participar en programas de pre y post grado en educación continua.
- 13) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del servicio de Fisioterapia, que permita una formación rápida e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios y Centros Especializados.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos, Procedimientos realizados





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>FISIOTERAPEUTA KINESIÓLOGO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Fisioterapia y Kinesiología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Servicio de Fisioterapia y Kinesiología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	4
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Fisioterapia y Kinesiología con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Protocolos de Atención	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar apoyo al tratamiento médico mediante la aplicación de terapias físicas a los pacientes, atendiéndolos de forma directa e integral y orientándola a la recuperación total o parcial de la incapacidad física de la persona afectada mejorando su calidad de vida.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ejecutar programas de tratamientos de acuerdo a la necesidad de cada paciente y a la evolución que tenga, previo diagnóstico y prescripción del médico especialista.</li><li>2) Realizar evaluaciones físico – kinésicas al paciente en el ámbito muscular, articular, postural, marcha y otros necesarios para el tratamiento respectivo.</li><li>3) Efectuar diagnósticos de la especialidad en función a exámenes y estudios complementarios que permitan tomar las acciones más adecuadas, de acuerdo a cada caso específico.</li><li>4) Coordinar e informar con los médicos especialistas y/o el médico tratante sobre los procedimientos relativos a la rehabilitación y tratamiento de los pacientes, supervisando y vigilando el cumplimiento de las indicaciones necesarias.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Mantener un protocolo de registro de Fisioterapia, mismo que se incluirá en el expediente clínico de cada paciente, indicando la evaluación inicial, el tratamiento aplicado y la finalización de su actuación profesional.
- 6) Efectuar el seguimiento de los casos sometidos a tratamiento en Fisioterapia con el fin de asegurar la máxima eficacia de los procedimientos de rehabilitación.
- 7) Orientar al paciente y sus familiares sobre el tratamiento fisioterapeuta y la normativa interna vigente.
- 8) Mantener permanentemente actualizados los registros de intervenciones fisioterapéuticas realizadas e incorporar esta información en los expedientes clínicos en forma computarizada y manual.
- 9) Efectuar controles, supervisión y seguimiento permanente de los pacientes tratados en el servicio respecto a la evolución u otras situaciones que se presenten, registrando la información necesaria en los expedientes clínicos.
- 10) Vigilar el correcto uso y mantenimiento del equipo e instrumental de la unidad, procurando un óptimo estado de conservación y uso.
- 11) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad cuando el caso aconseje, cuando se requiera.
- 12) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la entidad.
- 13) Participar en programas de pre grado en educación continua.
- 14) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del servicio de Fisioterapia, que permita una formación rápida e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 15) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 16) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos

Procedimientos realizados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE IMAGENOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DEL SERVICIO DE IMAGENOLOGIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	ECOGRAFÍA, RAYOS X, TOMOGRAFÍA, MAMOGRAFÍA, ENCEFALOGRAFÍA, NEUROFISIOLOGÍA
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de Imagenología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en cargos similares

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Ley N° 3131 (*Ley del Ejercicio Profesional Medico*) y disposiciones conexas.

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

Reglamento General de Hospitales

Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Programar, organizar y ejecutar actividades del Servicio de Imagenología en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia, en coordinación con Gerencia de Salud.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través los servicios de Imagenología dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 2) Coordinar con médicos especialistas y/o el médico del paciente cuando sea pertinente, sobre los procedimientos para la obtención de estudios, ejecutando, supervisando y/o vigilando el cumplimiento de indicaciones especiales.
- 3) Establecer y ejecutar procedimientos, así como rol de turnos que permitan prestar los servicios de la especialidad en las mejores condiciones para satisfacer los requerimientos médicos y necesidades de los pacientes.
- 4) Programar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.
- 5) Elaborar instrucciones y circulares para normar los procedimientos dentro su servicio para el correcto funcionamiento del mismo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Responsabilizarse sobre los resultados, los mismos que deben estar firmados por el profesional responsable de su emisión.
- 7) Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- 8) Controlar y coordinar la existencia de reactivos a ser utilizados, para reponer el nivel constante.
- 9) Impartir al personal subalterno las instrucciones necesarias sobre el cumplimiento de métodos y procedimientos a utilizar en su desempeño.
- 10) Elaborar registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
- 11) Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los exámenes.
- 12) Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.
- 13) Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- 14) Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- 15) Mantener un archivo de los exámenes realizados para su estudio y comparaciones futuras.
- 16) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 17) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 18) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del servicio de Imagenología, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Pacientes atendidos

Procedimientos realizados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>UNIDAD DE ECOGRAFÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ECOGRAFISTA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Imagenología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Servicio de Imagenología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de Imagenología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar exámenes de Ecografía solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, hospitalización, cirugía y otros, con el propósito de contribuir a mejorar los diagnósticos clínicos y efectuar el seguimiento eficaz en la evolución del tratamiento de las afecciones que presentan los usuarios de los servicios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Coordinar y efectuar los exámenes requeridos para completar el diagnóstico o tratamiento de pacientes.
- 2) Programar y ejecutar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.
- 3) Responsabilizarse sobre los resultados, los mismos que deben estar firmados por el profesional responsable de su emisión.
- 4) Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- 5) Elaborar registro de ecografías realizadas, a fin de proporcionar información actualizada.
- 6) Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de las ecografías.
- 7) Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- 9) Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- 10) Mantener un archivo de los exámenes realizados para su estudio y comparaciones futuras.
- 11) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 12) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 13) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 14) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Pacientes atendidos

Procedimientos realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>UNIDAD DE MAMOGRAFÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO EN MAMOGRAFÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Imagenología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Servicio de Imagenología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de Imagenología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Estudios específicos en Estudios de Mamografías
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar Estudios de Mamografías solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, hospitalización, cirugía y otros, con el propósito de contribuir a mejorar los diagnósticos clínicos y efectuar el seguimiento eficaz en la evolución del tratamiento de las afecciones que presentan los usuarios de los servicios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Coordinar y efectuar los exámenes requeridos para completar el diagnóstico o tratamiento de pacientes.
- 3) Programar y ejecutar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.
- 4) Realizar los exámenes de gabinete, desde la toma de placas hasta la entrega oportuna de los resultados al área de archivo, para la interpretación radiográfica.
- 5) Responsabilizarse sobre la adquisición y obtención de resultados de imagen, los mismos que deben estar firmados por el responsable de su emisión.
- 6) Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- 7) Elaborar registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
- 8) Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los exámenes.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.
- 10) Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- 11) Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- 12) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 13) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Pacientes atendidos

Procedimientos realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>UNIDAD DE RAYOS X</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO RADIÓLOGO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Imagenología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Servicio de Imagenología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	3
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Técnico Radiólogo
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Realizar Estudios Radiológicos solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, hospitalización, cirugía y otros, con el propósito de contribuir a mejorar los diagnósticos clínicos y efectuar el seguimiento eficaz en la evolución del tratamiento de las afecciones que presentan los usuarios de los servicios.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Coordinar y efectuar los exámenes requeridos para completar el diagnóstico o tratamiento de pacientes.</li><li>3) Programar y ejecutar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.</li><li>4) Realizar los exámenes de gabinete, desde la toma de placas hasta la entrega oportuna de los resultados al área de archivo, para la interpretación radiográfica.</li><li>5) Responsabilizarse sobre la adquisición y obtención de resultados de imagen, los mismos que deben estar firmados por el responsable de su emisión.</li><li>6) Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.</li><li>7) Elaborar registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.</li><li>8) Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los exámenes.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.
- 10) Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- 11) Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- 12) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 13) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Pacientes atendidos

Procedimientos realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>REGENTE DE FARMACIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Farmacéuticas de base, Responsable de almacén de medicamentos y auxiliar de farmacia.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	Maestría o especialidad a nivel de post grado en Farmacia ( <i>preferentemente</i> )
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Experiencia profesional en el cargo mínimo de 3 años en Farmacia Hospitalaria como Regente Farmacéutica.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N° 25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Efectuar actividades vinculadas al proceso de administración de la Unidad de Farmacia en sus diferentes componentes: provisión de productos farmacéuticos, dispensación de medicamentos control de calidad de los medicamentos, registro y control de los mismos, supervisión y seguimiento del proceso de atención a los usuarios.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Planificar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración de productos farmacéuticos orientados al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas institucionales.
- 2) Programar el aprovisionamiento de medicamentos de conformidad a normas vigentes de contratación, adquisición en sus diferentes modalidades.
- 3) Efectuar la solicitud de adquisiciones de productos farmacéuticos por cotizaciones con autorización del Gerente de Servicios de Salud en el marco de la LINAME.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Proceder al control de calidad de los productos farmacéuticos adquiridos, de conformidad a normas vigentes procedentes de la Dirección del Medicamento.
- 5) Elaborar y elevar a consideración de la Gerencia de Servicios de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, el informe mensual de recetas dispensadas a los pacientes externos, hospitalizados y requerimientos de las diferentes unidades hospitalarias, para fines consiguientes.
- 6) Presentar trimestralmente los reportes de información del Programa Operación Anual al Departamento de Planificación.
- 7) Controlar el uso de medicamentos controlados realizando el registro correspondiente de los mismos.
- 8) Elevar informe mediante cuadros específicamente elaborados con contenido de datos de sustancias controladas de Psicotrópicos y Estupefacientes a Secretaria Departamental de Salud-SEDES.
- 9) Supervisar el registro diario y control de kárdex físico de ingresos y egresos de medicamentos.
- 10) Supervisar y controlar las fechas de vencimiento de productos farmacéuticos, y comunicar en forma oportuna a la Gerencia de Servicios de Salud para tomar las provisiones correspondientes dispuestas en normas vigentes.
- 11) Asignar funciones y tareas específicas, mediante comunicación escrita (memorándum interno, instructivos y otros), al personal dependiente.
- 12) Elaborar información, para fines estadísticos, relacionados con el movimiento de productos farmacéuticos y otros.
- 13) Proporcionar información relacionada con consultas de profesionales médicos de la entidad, o personal vinculados a la administración de medicamentos.
- 14) Efectuar el control, oportuno y seguimiento en el despacho de recetas, en la etapa de dispensación de las mismas.
- 15) Supervisar el control de suministro de medicamentos por Dosis Diaria, con el personal asignado de la Unidad de Farmacia en coordinación con el personal de enfermería.
- 16) Supervisar y realizar el seguimiento del almacén de medicamentos y otros insumos médicos.
- 17) Efectuar sugerencias de orden técnico y funcional a Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud y Gerencia Administrativa Financiera.
- 18) Implementar aplicaciones relacionadas con el sistema informático y el Software de Farmacia.
- 19) Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica.
- 20) Asistir a reuniones convocadas por Gerencia de Servicios de Salud y otras instancias jerárquicas de la entidad.
- 21) Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad de conformidad a normas vigentes.
- 22) Apoyar el desarrollo de auditorías médicas correspondientes a su competencia y control interno.
- 23) Promover y sugerir niveles de capacitación al personal interno de la Unidad de Farmacia.
- 24) Supervisar la Unidad de Almacén de Medicamentos, colaborar con la elaboración de Licitación Pública Anual.
- 25) Calificación de la Licitación los Medicamentos e Insumos Médicos, para ser adjudicados y evitar el desabastecimiento de medicamentos.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Ministerio de Salud		
Universidad Mayor de San Andrés		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Informes de Evaluación y seguimiento		
Recetas dispensadas		
Inventarios realizados		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>FARMACÉUTICAS DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar trabajo de dispensación o entrega de medicamentos a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario La Paz que tengan sus recetas en mano.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Mantener actualizado diariamente el kárdex físico de todos los productos de farmacia.
- 2) Fraccionar pedidos de los productos farmacéuticos de acuerdo a los requerimientos indicados por el Regente de Farmacia.
- 3) Seguir reglamentos específicos para despacho.
- 4) Comunicar a su superior sobre posibles fallas de medicamentos para su devolución a las importadoras o fábricas.
- 5) Recibir los medicamentos con el mayor control y cuidado posibles, mediante notas y remisión.
- 6) Acondicionar y rotular medicamentos
- 7) Cumplir con las técnicas y normas de almacenamiento de productos farmacéuticos.
- 8) Registrar mediante un informe, las recetas despachadas a pacientes que serán atendidos y notificar a Gerencia de Servicios de Salud.
- 9) Registrar los ingresos y egresos de medicamentos en el kárdex correspondiente.
- 10) Recibir orientación y supervisión de la Farmacéutica.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 11) Asistir a las reuniones que convoque la Gerencia de Servicios de Salud cuando se requiera su presencia.
- 12) Cumplir con otras funciones que puedan ser encomendadas por la Regente de Farmacia.
- 13) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 14) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Recetas dispensadas

Inventarios realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>FARMACÉUTICA DE BASE – TURNO NOCHE 12 HORAS Y FINES DE SEMANA, FERIADOS 24 HORAS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Dispensación de recetas prescritas medicamentos contemplados en la LINAME y EXTRA LINAME, según corresponda a los Turnos A, B y C.
- 2) Seleccionar y ordenar de manera correlativa las recetas dispensadas en sus respectivos cajetines; estupefacientes y psicotrópicos, convenios institucionales convenios departamentales y PROMES, cuando corresponda Turnos A, B y C.
- 3) Preparación y entrega de medicamentos e insumos médicos de pedidos semanales para las siguientes unidades: Dental; Emergencias; Endoscopia; Enfermería; Fisioterapia; Imagenología; Mantenimiento; Neonatología; Nutrición; Pisos del 7 al 12; Quirófano; Recuperación; Terapia Intensiva y Encefalografía.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Los fines de semana y feriados entrega de medicamentos e insumos médicos, solicitados en turno noche. Pisos de hospitalización desde el 5 al 12.
- 5) Preparación y entrega de medicamentos e insumos médicos de todas las cirugías realizadas en el transcurso de la jornada. Quirófano y sus subunidades: neonatología y recuperación.
- 6) Elaboración del listado de PEDIDOS de productos farmacéuticos e insumos médicos faltantes a la unidad de Almacén de Medicamentos, con el propósito de reponer el stock dispensado en toda la jornada, utilizando el formulario respectivo tomando en cuenta el Consumo Promedio Diario, en orden alfabético.
- 7) Reposición, llenado y ordenamiento de cajetines con los respectivos medicamentos e insumos médicos.
- 8) Selección ordenamiento y numeración correlativa de recetas dispensadas en turno noche.
- 9) Registro y redistribución diaria de las devoluciones de medicamentos e insumos médicos que no fueron utilizados en pacientes hospitalizados.
- 10) Apertura de bind card según numeración correlativa de cada ítem y archivar el bind card que está lleno en el orden correspondiente, cuando corresponda.
- 11) Selección y ordenamiento de las recetas con medicamentos controlados Psicotrópicos y Estupefacientes dispensados, para su posterior registro manual en los cuadernos respectivos que se presenta al SEDES-LA PAZ, trimestralmente.
- 12) Realizar inventarios de manera constante los Insumos Médicos y Medicamentos Extra LINAME designados a cada una de las colegas por la Regente de Farmacia y presentar cada bimestre para un buen control a la Regente.
- 13) Revisión constante de fechas de vencimiento de los insumos médicos y medicamentos extra LINAME para su rotación correspondiente, o informar en forma escrita a la Regente de Farmacia para su conocimiento.
- 14) Informar a enfermería de turno de todas las unidades sobre la existencia o inexistencia de algún medicamento o insumo médico vía telefónica.
- 15) Archivar los descargos de quirófano por orden correlativo.
- 16) Archivar los reingresos, pedidos semanales para su posterior entrega a los de contabilidad para su posterior descargo.
- 17) Llevar los descargos de quirófano a la Unidad de Administración de Hospital para su revisión y firma del Administrador.
- 18) Colaborar durante el inventario anual juntamente con las colegas de turno día de los medicamentos e insumos médicos realizado por la Unidad de Contabilidad.
- 19) Cada colega responsable de sus cajetines asignado por la Regente de Farmacia archiva los respectivos bind card de insumos médicos y medicamentos extra LINAME llenados durante la gestión.
- 20) Revisar semanalmente los pedidos solicitados a Almacén de Medicamentos, para elaborar un informe breve de medicamentos e insumos médicos con saldos insuficientes o si existencia en Farmacia y posterior presentación del informe a la Regente de Farmacia para su consideración.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento  
Recetas dispensadas  
Inventarios realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>FARMACÉUTICA DE BASE I – TURNO ONCOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Dispensar recetas prescritas asegurando la conformidad de los datos de toda receta médica como nombre del paciente, nombre del medicamento, concentración, forma farmacéutica, dosis, cantidad, firma y sello del Médico, firma del paciente, codificación y la numeración correlativa.
- 2) Seleccionar y ordenar en su cajetín respectivo las copias de recetas dispensadas correspondientes a medicamentos Estupeficientes, Psicotrópicos, Convenios Institucionales, Convenios Departamentales y Convenio con el Programa Medico Estudiantil (PROMES).
- 3) Descargar en las respectivas tarjetas Bincard (kárdex), la salida diaria de medicamentos e Insumos Médicos, tomando en cuenta la codificación asignada para cada ítem.
- 4) Registrar en el sistema computarizado la salida diaria de medicamentos de las recetas de pacientes de Terapia del Dolor.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Registrar el ingreso de medicamentos oncológicos y extra LINAME en sus respectivas tarjetas bin card verificando el número de pedido de compra, nombre genérico, concentración, forma farmacéutica y de manera expresa la fecha de vencimiento.
- 6) Preparar los medicamentos oncológicos y la hoja de seguimiento farmacoterapéutico de acuerdo a protocolo de tratamiento oncológico establecido por el médico tratante, de manera individual (*por cada paciente*).
- 7) Registrar en la hoja de seguimiento Farmacoterapéutico de cada paciente las cantidades de medicamentos utilizados una vez concluida la sesión de Quimioterapia.
- 8) Reponer a los cajetines respectivos los medicamentos devueltos del área de oncología verificando nombre genérico, concentración, forma farmacéutica y fecha de expiración de cada uno.
- 9) Verificar y disponer existencias de medicamentos oncológicos de acuerdo a la solicitud de compra, según la llegada de informes médicos del área de Oncología.
- 10) Confeccionar a diario carpetas para archivo de recetas (originales y copias por separado) registrando la fecha del día.
- 11) Reponer, aperturar e identificar las tarjetas bin card (*Código, Nombre Genérico, Principio activo, Forma farmacéutica y Unidad de manejo*) siguiendo el número correlativo para cada medicamento o insumo médico de acuerdo a formato establecido en el sistema.
- 12) Efectuar constantemente el control de inventarios del intervalo de medicamentos (*incluidos y no incluidos en el LINAME*) e insumos médicos designado por la Regente de Farmacia verificando y ajuntando las existencias registradas en la tarjeta bincard versus conteo físico.
- 13) Efectuar informes bimestrales a la Regencia de Farmacia sobre los saldos y fechas de expiración de los medicamentos e insumos médicos designados.
- 14) Mantener ordenado tomando en cuenta el sistema PEPE (Primeros en Expirar, Primeros en Entregar) y PEPS (primeros en entrar, Primeros en Salir) y limpiar los cajetines que contienen medicamentos e insumos médicos.
- 15) Desdoblar el contenido de los empaques que contienen productos farmacéuticos en fracciones menores, para su mejor distribución tomando en cuenta el orden y codificación asignada.
- 16) Archivar las recetas del turno (originales y copias) en las carpetas respectivas.
- 17) Coordinar con el Almacén los cambios de vencimiento de medicamentos e insumos médicos notificando a la Encargada tres meses antes de su expiración.
- 18) Dotar y recepcionar formularios de pedidos de los diferentes Servicios y productos devueltos para su reversión.
- 19) Registrar los préstamos de medicamentos e insumos médicos solicitados en casos de emergencias en el cuaderno para tal efecto.
- 20) Atender las llamadas telefónicas de pacientes con medicación pendiente y de los diferentes pisos de internación.
- 21) Registrar en el cuaderno de pase de turno los aspectos relevantes de turno.
- 22) Conocer y cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos del Departamento de Farmacia.
- 23) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 24) Velar en todo momento por la Integridad, el Orden y Limpieza de todo el Departamento.
- 25) Otras funciones asignadas por la Regente de Farmacia.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Recetas dispensadas

Inventarios realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIOS DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>FARMACÉUTICA DE BASE I – RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA TURNO INTERMEDIO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Dispensar recetas prescritas asegurando la conformidad de los datos de toda receta médica como nombre del paciente, nombre del medicamento, concentración, forma farmacéutica, dosis, cantidad, firma y sello del Médico, firma del paciente, codificación y la numeración correlativa.
- 2) Seleccionar y ordenar en su cajetín respectivo las copias de recetas dispensadas correspondientes a medicamentos Estupefacientes, Psicotrópicos, Convenios Institucionales, Convenios Departamentales y Convenio con el Programa Medico Estudiantil (PROMES).
- 3) Descargar en las respectivas tarjetas Bincard (kárdex), la salida diaria de medicamentos e Insumos Médicos, tomando en cuenta la codificación asignada para cada ítem.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Registrar en el sistema computarizado la salida diaria de medicamentos de las recetas de pacientes de Terapia del Dolor.
- 5) Preparar las canastillas de todos los pisos de internación incluyendo Unidad de Medicina Crítica y Cuidados Intensivos, Hemodiálisis, Emergencias, Traumatología y Clínica Oncohematológica.
- 6) Reponer, aperturar e identificar las tarjetas bincard (Código, Nombre Genérico, Principio activo, Forma farmacéutica y Unidad de manejo) siguiendo el número correlativo para cada medicamento o insumo médico.
- 7) Efectuar constantemente el control de inventarios del intervalo de medicamentos (incluidos y no incluidos en el LINAME) e insumos médicos designado por la Regente de Farmacia verificando y ajuntando las existencias registradas en la tarjeta bincard versus conteo físico.
- 8) Efectuar informes bimestrales a la Regencia de Farmacia sobre los saldos y fechas de expiración de los medicamentos e insumos médicos designados.
- 9) Mantener ordenado tomando en cuenta el sistema PEPE (Primeros en Expirar, Primeros en Entregar) y PEPS (primeros en entrar, Primeros en Salir) y limpios los cajetines que contienen medicamentos e insumos médicos.
- 10) Desdoblar el contenido de los empaques que contienen productos farmacéuticos en fracciones menores, para su mejor distribución tomando en cuenta el orden y codificación asignada.
- 11) Coordinar con el Almacén los cambios de vencimiento de medicamentos e insumos médicos notificando a la Encargada tres meses antes de su expiración.
- 12) Dotar y recepcionar formularios de pedidos de los diferentes Servicios y productos devueltos para su reversión.
- 13) Archivar las recetas del turno (originales y copias) en las carpetas respectivas.
- 14) Registrar los préstamos de medicamentos e insumos médicos solicitados en casos de emergencias en el cuaderno para tal efecto.
- 15) Atender las llamadas telefónicas de pacientes con medicación pendiente y de los diferentes pisos de internación.
- 16) Registrar en el cuaderno de pase de turno los aspectos relevantes de turno.
- 17) Conocer y cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos del Departamento de Farmacia.
- 18) Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 19) Velar en todo momento por la Integridad, el Orden y Limpieza de todo el Departamento
- 20) Otras funciones asignadas por la Regente de Farmacia.
- 21) Velar en todo momento por la Integridad, el Orden y Limpieza de todo el Departamento.
- 22) Otras funciones asignadas por la Regente de Farmacia.
- 23) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 24) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento  
Recetas dispensadas  
Inventarios realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ALMACÉN DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO DEL ALMACEN DE FARMACIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéutico y afines según manual aprobado.
- 2) Instruir llevar a cabo una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de productos farmacéuticos, insumos médicos, odontológicos y reactivos de laboratorio.
- 3) Recepcionar e instruir la recepción mediante la documentación legal correspondiente los medicamentos, dispositivos médicos, odontológicos y reactivos de laboratorio que ingresan al Almacén para su custodia.
- 4) Llevar a cabo el procedimiento administrativo (elaboración de acta o formularios de ingreso) cuando se realiza la recepción de cualquier producto solicitado, relacionando siempre con el número de pedido y especificaciones técnicas realizado por la unidad solicitante.
- 5) Inventariar los productos existentes en el Almacén y emitir informes trimestrales.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Monitorear las existencias físicas de medicamentos e insumos constatando existencias en las tarjetas de control visible (bind card) respecto a las existencias físicas en el almacén.
- 7) Preparar y distribuir los requerimientos de acuerdo a un cronograma establecido.
- 8) Mantener el archivo de los certificados de control de calidad y Registro Sanitario de los productos ingresados.
- 9) Confeccionar y mantener un expediente de canjes, transferencias, permutas y abastecimiento a requerimiento de los productos farmacéuticos y afines, según sea el caso.
- 10) Realizar el seguimiento y coordinar con los proveedores las solicitudes de cambio de productos por vencimiento.
- 11) Realizar inventarios por muestreo en forma mensual.
- 12) Supervisar el mantenimiento y limpieza del almacén especializado.
- 13) Mantener al día todos los documentos, producto de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución.
- 14) Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos asigne.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ALMACÉN DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TECNICO EN ALMACEN DE MEDICAMENTOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéutico y afines según manual aprobado.
- 2) Llevar a cabo una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de productos farmacéuticos, insumos médicos, odontológicos y reactivos de laboratorio.
- 3) Recepcionar mediante la documentación legal correspondiente los medicamentos, dispositivos médicos, odontológicos y reactivos de laboratorio que ingresan al Almacén para su custodia.
- 4) Llevar a cabo el procedimiento administrativo (elaboración de acta o formularios de ingreso) cuando se realiza la recepción de cualquier producto solicitado, relacionando siempre con el número de pedido y especificaciones técnicas realizado por la unidad solicitante.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Inventariar los productos existentes en el Almacén y emitir informes trimestrales.
- 6) Monitorear las existencias físicas de medicamentos e insumos constatando existencias en las tarjetas de control visible (bind card) respecto a las existencias físicas en el almacén.
- 7) Preparar y distribuir los requerimientos de acuerdo a un cronograma establecido.
- 8) Mantener el archivo de los certificados de control de calidad y Registro Sanitario de los productos ingresados.
- 9) Confeccionar y mantener un expediente de canjes, transferencias, permutas y abastecimiento a requerimiento de los productos farmacéuticos y afines, según sea el caso.
- 10) Realizar el seguimiento y coordinar con los proveedores las solicitudes de cambio de productos por vencimiento.
- 11) Realizar inventarios por muestreo en forma mensual.
- 12) Supervisar el mantenimiento y limpieza del almacén especializado.
- 13) Mantener al día todos los documentos, producto de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución.
- 14) Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos asigne.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Recetas dispensadas

Inventarios realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ALMACÉN DE FARMACIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Farmacia
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Regente de Farmacia
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Profesional con título en provisión nacional de Bioquímica y/o Farmacia.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Conocimiento del manejo de almacenes.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en farmacia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N°1737 Ley del Medicamento; Decreto Supremo N°25235; Decreto Supremo N°26873 del Sistema Nacional Único de Suministro-SNUS y otros que sean pertinentes.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y material dental; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Verificar si los medicamentos, insumos médicos, reactivos de laboratorio y material odontológico corresponden a las especificaciones técnicas expuestas las tarjetas de control visibles.
- 2) Realizar el conteo, clasificación, codificación, catalogación y ordenamiento de los medicamentos que ingresan al Almacén.
- 3) Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los medicamentos, insumos médicos, reactivos y productos odontológicos, a fin de realizar los canjes respectivos con los proveedores en forma oportuna.
- 4) Ejecutar la reubicación de los medicamentos definido por el Responsable Bioquímico – Químico Farmacéutico de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos cuya caducidad se haya presentado.
- 5) Preparar y entregar el Auxiliar de Farmacia, el pedido de medicamentos e insumos médicos verificando la cantidad entregada, código, nombre genérico, concentración, forma farmacéutica para cada ítem.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Registrar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible (*bind card*) los movimientos (*salida*) de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- 7) Despachar los medicamentos, insumos médicos, reactivos y productos odontológicos de acuerdo al principio universal: “Primero en expirar, primero en entregar” para productos con fecha de expiración y “Primero en entrar, primero en salir” para los productos que no presentan fecha de caducidad.
- 8) Registrar a diario la temperatura y la humedad de los ambientes del almacén según formato establecido.
- 9) Informar a la BQ-QF Responsable de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos sobre cualquier variación de temperatura de los equipos de cadena de frío y otras registradas en el ambiente.
- 10) Mantener un stock adecuado en el sub almacén de sueros y otras soluciones de gran volumen evitando en todo momento el stock cero.
- 11) Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos e insumos médicos.
- 12) Realizar el timbrado de medicamentos e insumos médicos provenientes de adquisiciones menores con la leyenda “Prohibida su venta, propiedad SSU LP”
- 13) Colaborar en la recepción e inventarios físicos cada vez que se realice en la Unidad.
- 14) Colaborar en el trámite de adquisiciones de medicamentos.
- 15) Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- 16) Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos o el Encargado del Almacén Especializado asigne.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo y complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento, inventarios realizados, Recetas dispensadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE NUTRICIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>NUTRICIONISTA TURNO MAÑANA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Nutrición y Dietética con título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Cooperar con la medicina preventiva y curativa, proporcionando apoyo nutricional al paciente, ya sea en consulta externa como en hospitalización, por medio de educación nutricional, considerando el factor socio económico y familiar del mismo.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en el servicio en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Elaborar y cumplir protocolos relativos al Servicio de Alimentación y Nutrición.
- 3) Prestar apoyo en programas de educación alimentaria y de investigación.
- 4) Supervisar la provisión, requerimiento, recepción y almacenamiento de los productos alimenticios y los materiales necesarios.
- 5) Supervisar el correcto suministro de la alimentación planeada y preparada según los principios de la técnica dietética y dietó terapia.
- 6) Supervisar y controlar la preparación de los menús mediante la aplicación de las técnicas de limpieza, desinfección, corte y combinación de alimentos, en procura del mejor aprovechamiento de los mismos.
- 7) Formular dietas con alto valor nutricional, de acuerdo a los cuadros clínicos específicos; planificar y programar el menú diario y formular dietas normales y específicas en función a órdenes médicas y principios de nutrición.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Asegurar la calidad de los productos alimenticios y de las formulas infantiles preparadas mediante análisis bacteriológicos periódicos.
- 9) Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas, proporcionando dietas normales, especiales y alimentación infantil.
- 10) Coordinar oportunamente la prestación del servicio de Nutrición y Dietética con todas las especialidades médicas, con la finalidad de optimizar la atención.
- 11) Coordinar con el personal de Enfermería las prescripciones médicas.
- 12) Participar en visitas médicas, en caso de ser necesario.
- 13) Precautelar y comprobar la tolerancia de las dietas en los pacientes.
- 14) Evaluar los resultados terapéuticos de aplicación de dietas.
- 15) Apoyar y ejecutar programas educativos de nutrición y de investigación.
- 16) Desarrollar programas de orientación dietética y educación en el servicio.
- 17) Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y los materiales, así como el número de raciones distribuidas, con fines estadísticos.
- 18) Asistir a eventos de capacitación convocados por la Entidad.
- 19) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos que permita una formación práctica e integral.
- 20) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 21) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 22) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 23) Participar en programas de pre - grado y post - grado en educación continua.
- 24) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos de Nutrición y Alimentación, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 25) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 26) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en Nutrición y Alimentación, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 27) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS TURNO MAÑANA**

- 30) Elaboración del POA
- 31) Elaboración de menú semanal de pacientes
- 32) Elaboración de menú dieta Corriente
- 33) Elaboración de menú de Hemodiálisis.
- 34) Elaboración de alimentación Enteral según prescripción médica.
- 35) Supervisión y planificación de los tiempos de comida de cada paciente según prescripción médica: Desayuno, sobrealimento, almuerzo.
- 36) Supervisión de alimentación a personal de turno según tiempo de comida.
- 37) Atención de consulta externa según horario establecido.
- 38) Supervisión de aceptabilidad de la dieta a pacientes internados—turno mañana.
- 39) Realización de estadísticas de pacientes de consulta externa atendidos—turno mañana.
- 40) Cuantificación de dietas servidas de personal de turno por tiempo de comida según DBC.
- 41) Conformación de comités.
- 42) Supervisión de limpieza de la Unidad de Alimentación
- 43) Valoración nutricional de pacientes que requieran según indicación médica - turno tarde.
- 44) Realización de estadística.
- 45) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 46) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIONES ESPECÍFICAS TURNO TARDE**

- 47) Atención de Adulto Mayor para entrega de complemento Carmelo.
- 48) Elaboración de planillas dietoterápicas para la alimentación de los pacientes de cada piso, según prescripción médica.
- 49) Valoración nutricional de pacientes que requieran según indicación médica - turno tarde
- 50) Evaluación Nutricional a pacientes con interconsulta en horario establecido — Turno tarde.
- 51) Supervisión de dietas por tiempo de comida: té- cena de pacientes; cena- colación nocturna del personal de turno.
- 52) Supervisión de aceptabilidad de la dieta a pacientes internados — turno tarde.
- 53) Realización de estadísticas de pacientes de consulta externa atendidos — turno tarde.
- 54) Cuantificación de dietas servidas de pacientes por tiempo de comida según DBC.
- 55) Conformación de comités.
- 56) Elaboración de menú semanal de pacientes
- 57) Elaboración de menú dieta Corriente
- 58) Elaboración de menú de Hemodiálisis.
- 59) Supervisión de limpieza de la Unidad de Alimentación.
- 60) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 61) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamentos de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Unidades operativas

PROMES

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de Evaluación y seguimiento

Pacientes atendidos

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Trabajadora Social de Base
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Trabajo Social con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Seguridad Social
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender y satisfacer las necesidades de naturaleza social de los usuarios a nivel individual y/o familiar, coordinando con los servicios que otorga la Entidad; contribuyendo al desarrollo integral del asegurado, mejorando su calidad de vida; colaborando con los pacientes en el ámbito, laboral, económico y social, para resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Dar cumplimiento a disposiciones legales que rigen la seguridad social a corto plazo.
- 2) Planificación de Programas Médicos Sociales.
- 3) Asesoramiento y orientación sobre prestaciones a corto plazo a los afiliados al Seguro Social Universitario La Paz.
- 4) Supervisión y evaluación periódica de las actividades asignadas a la Trabajadora Social de Base.
- 5) Supervisión y evaluación de la calidad de atención hospitalaria.
- 6) Participación en Juntas Médicas de pacientes delicados de salud.
- 7) Trabajo de apoyo a la Trabajadora Social de Base en cada una de las operaciones que realiza.
- 8) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Anual Individual (POAI).
- 9) Planificar, coordinar y orientar la labor de trabajo social a la consecución de las metas y objetivos del Seguro Social Universitario La Paz.
- 10) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de Trabajo Social de acuerdo a normas vigentes.
- 11) Analizar y evaluar anualmente la realidad social de la entidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 12) Evaluar periódicamente la eficacia de los planes y proyectos propuestos e implantados para la solución de problemas de orden social para los usuarios internos y externos del hospital.
- 13) Fomentar las relaciones humanas y públicas entre el personal y el paciente.
- 14) Asistir al paciente a fin de posibilitar su acceso inmediato a la atención médica, apoyando a la solución de dificultades que presenten.
- 15) Facilitar y orientar el otorgamiento de asistencia y beneficios sociales a los beneficiarios o familiares que así lo requieran de conformidad a normas vigentes.
- 16) Orientar a los pacientes, en el conocimiento de normas y procedimientos operativos del hospital, en busca del mejor uso de los servicios.
- 17) Proporcionar atención socio médica eficiente al público asistente al hospital.
- 18) Enfocar la dirección del conocimiento y metodología científica del Trabajo Social, al aspecto Médico Social, que ayude a lograr el diagnóstico y tratamiento integral del paciente.
- 19) Supervisar la calidad de los servicios ambulatorios y hospitalarios, periódicamente.
- 20) Planificar y realizar en forma sistemática, las visitas domiciliarias a pacientes.
- 21) Servir de enlace en la relación paciente – médico en el Hospital.
- 22) Coordinar con las Unidad de servicio del Hospital, las normas y procedimientos de la labor de trabajo social médico.
- 23) Coordinar con las unidades que correspondan, una eficiente solución del conflicto social que se presente.
- 24) Actualizarse en el conocimiento de normas hospitalarias, condiciones generales de trabajo y leyes vigentes, para la atención de casos, información, u orientación.
- 25) Elevar Informe Social con información útil y oportuna, según cada caso específico, a Gerencia General, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- 26) Desarrollar procesos de capacitación sobre trabajo social médico para el personal médico y administrativo del Seguro Social Universitario La Paz.
- 27) Elaborar trípticos y manuales de información medico social, que ayuden a orientar a la población en materia de educación y supervisión en materia de salud.
- 28) Elaborar programas de bienestar biopsicosocial y laboral para los trabajadores de la entidad; como también promover la capacitación del personal adscrito o voluntario al servicio.
- 29) Colaborar en programas de medicina preventiva para la detección y prevención de enfermedades que se pudieran presentar en las áreas de hospitalización y/o consulta externa en coordinación con las unidades respectivas.
- 30) Promover y coordinar los diseños y normas operativas del servicio, aplicando cuestionarios y otros medios de investigación y estudio, para cumplir con necesidades de información para todas las áreas del hospital.
- 31) Reforzar por medio de la orientación específica las indicaciones prescritas por el médico tratante, que se deben observar por parte del paciente, en los casos que lo ameriten.
- 32) Participar en coordinación con el programa de orientación familiar, en la divulgación, motivación, orientación y educación mediante entrevistas individuales y charlas a grupos homogéneos y heterogéneos en las áreas de Hospitalización, consulta externa y urgencias, con el apoyo de material didáctico y audiovisual previamente aprobado y seleccionado.
- 33) Informar a familiares con la privacidad necesaria sobre los casos de gravedad, orientándoles respecto a los horarios de visita u otros aspectos, para que permanezcan informados sobre la salud y requerimientos de los pacientes.
- 34) Realizar visitas clínicas a pacientes internados para otorgar apoyo social y psicológico, procurando conocer las necesidades del Paciente y familiares.
- 35) Trámites para pago de rentas a asegurados jubilados hospitalizados.
- 36) Pacientes hospitalizados delicados, otorgar autorización para su acompañante.
- 37) Otras certificaciones para pacientes escolares y/o universitarios hospitalizados, que justifique su ausencia.
- 38) Trámites de invalidez para titulados y beneficiarios.
- 39) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 40) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN INTERNA</b>		
Gerencia de Salud		
División de Servicios Generales		
Departamento de Salud		
Servicios de apoyo		
Servicios complementarios		
División de Liquidaciones		
Bioestadística		
Unidades operativas		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Ministerio de Salud		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Informes Socio económicos Informes para afiliación de beneficiarios Visitas Sociales		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TRABAJADORA SOCIAL DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Trabajo Social
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) del Servicio de Trabajo Social
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Trabajo Social con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Coadyuvar en la atención y satisfacción de las necesidades de naturaleza social de los usuarios a nivel individual y/o familiar; contribuyendo al desarrollo integral del asegurado, mejorando su calidad de vida; colaborando con los pacientes en el ámbito, laboral, económico y social, para resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Analizar y evaluar anualmente la realidad social de la entidad.
- 2) Evaluar periódicamente la eficacia de los planes y proyectos propuestos e implantados para la solución de problemas de orden social para los usuarios internos y externos del hospital.
- 3) Fomentar las relaciones humanas y públicas entre el personal y el paciente.
- 4) Asistir al paciente a fin de posibilitar su acceso inmediato a la atención médica, apoyando a la solución de dificultades que presenten.
- 5) Facilitar y orientar el otorgamiento de asistencia y beneficios sociales a los beneficiarios o familiares que así lo requieran de conformidad a normas vigentes.
- 6) Orientar y colaborar a los asegurados para la firma de Convenios de Pago por atenciones médicas no cubiertas por la Entidad, u otras que sean necesarias.
- 7) Procesar los compromisos de pago para su liquidación.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Enfocar la dirección del conocimiento y metodología científica del Trabajo Social, al aspecto Médico Social, que ayude a lograr el diagnóstico y tratamiento integral del paciente.
- 9) Atender el diagnóstico médico mediante un plan de tratamiento social individual, si corresponde.
- 10) Coordinar con las Unidades de servicio del Hospital, las normas y procedimientos de la labor de trabajo social médico.
- 11) Coordinar con las unidades que correspondan, una eficiente solución del conflicto social que se presente.
- 12) Actualizarse en el conocimiento de normas hospitalarias, condiciones generales de trabajo y leyes vigentes, para la atención de casos, información, u orientación.
- 13) Efectivizar la investigación social a través de visitas domiciliarias e indagación de fuentes de información colaterales y complementarias necesarias para establecer la veracidad de los casos que la ameriten.
- 14) Elevar Informe Social con información útil y oportuna, según cada caso específico, a Gerencia General, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- 15) Desarrollar procesos de capacitación sobre trabajo social médico para el personal médico y administrativo del Seguro Social Universitario La Paz.
- 16) Elaborar trípticos y manuales de información medico social, que ayuden a orientar a la población en materia de educación y supervisión en materia de salud.
- 17) Elaborar programas de bienestar biopsicosocial y laboral para los trabajadores de la entidad; como también promover la capacitación del personal adscrito o voluntario al servicio.
- 18) Realizar el seguimiento de cada caso, hasta su conclusión.
- 19) Colaborar en programas de medicina preventiva para la detección y prevención de enfermedades que se pudieran presentar en las áreas de hospitalización y/o consulta externa en coordinación con las unidades respectivas.
- 20) Promover y coordinar los diseños y normas operativas del servicio, aplicando cuestionarios y otros medios de investigación y estudio, para cumplir con necesidades de información para todas las áreas del hospital.
- 21) Realizar a solicitud del médico tratante o por valoración de la unidad, los estudios de casos que ayuden a determinar de manera exhaustiva y completa las causas de los ingresos frecuentes por el mismo padecimiento y/o condición ambiental socio familiar, para recomendar las acciones pertinentes.
- 22) Participar en coordinación con el programa de orientación familiar, en la divulgación, motivación, orientación y educación mediante entrevistas individuales y charlas a grupos homogéneos y heterogéneos en las áreas de Hospitalización, consulta externa y urgencias, con el apoyo de material didáctico y audiovisual previamente aprobado y seleccionado.
- 23) Identificar a pacientes que requieran atención complementaria o especializada en otras instituciones especializadas de salud.
- 24) Cooperar en trámites administrativos o traslados de pacientes del hospital a otras unidades médicas.
- 25) Atender el diagnóstico médico mediante un plan de tratamiento social individual, si corresponde.
- 26) Ejecutar labores inherentes a la unidad, asignadas por niveles superiores.
- 27) Elevar informes de actividades, al inmediato superior en forma periódica y/o según requerimiento.
- 28) Participación en Programas Médicos Sociales.
- 29) Investigaciones sociales para afiliaciones de padres, esposos, hijastros, hermanos en caso de afinidad y seguros voluntarios.
- 30) Elaboración de informes sobre afiliación.
- 31) Revisión y supervisión de compromisos de pago.
- 32) Terapia social individual, familiar y laboral.
- 33) Resolución de problemas médicos sociales de los usuarios que solicitan el servicio.
- 34) Asistencia a pacientes en situaciones de emergencia.
- 35) Elevar informes a la Jefatura de Trabajo Social, con la finalidad de evaluar resultados.
- 36) Planificación de Programas en beneficio de los usuarios.
- 37) Ejecución de programas: medicina curativa, preventiva y rehabilitadora.
- 38) Evaluación de resultados.
- 39) Investigación social.
- 40) Asesoramiento en salud.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 41) Terapia social: individual, familiar y laboral.
- 42) Asesoramiento y orientación sobre disposiciones legales vigentes en lo que concierne a derechos y obligaciones de los usuarios establecidos en disposiciones legales vigentes.
- 43) Orientación y asesoramiento en problemas médico – sociales.
- 44) Visitas a pacientes hospitalizados para verificación de la atención que reciben dentro de un marco de calidad y calidez.
- 45) Canalización de quejas a través de las unidades que correspondan con la finalidad de mejorar el servicio.
- 46) Orientación y asesoramiento al paciente y familiares en todos sus requerimientos.
- 47) Terapia individual y familiar a los pacientes internados que presentan problemas de orden médico – social y laboral.
- 48) Orientación en trámites de defunción.
- 49) Trámites para pago de rentas a jubilados internados, labor de coordinación con SENASIR y AFPs.
- 50) Orientación a la familia en cuanto a beneficios sociales que corresponden por defunción del titular del seguro.
- 51) Visitas domiciliarias de investigación social y/o de seguimiento en los casos de salud que requieren control y supervisión de su evolución clínica.
- 52) Educación médico – social: organización de charlas a usuarios sobre prevalencia de enfermedades.
- 53) Asistencia social.
- 54) Coordinación social y extra institucional en función de las necesidades de los usuarios.
- 55) Participación en Juntas Médicas.
- 56) Elaboración del Expediente Clínico para trámites de invalidez de trabajadores y de los hijos que presentan problemas de capacidades diferentes.
- 57) Derivaciones de pacientes a otros centros de salud.
- 58) Intervención en casos de emergencias por Riesgos Extraordinarios y/o enfermedad común.
- 59) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 60) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Departamento de Salud

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

División de Liquidaciones

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes Socio económicos

Informes para afiliación de beneficiarios

Visitas Sociales



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Técnico Patólogo
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de Medicina Patológica otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de vida Institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar exámenes de Patología, solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización, cirugías, partos y otros; con la finalidad de contribuir a la optimización de diagnósticos clínicos, así como en la evolución del tratamiento en afecciones de pacientes; la realización e interpretación de exámenes macroscópicos, histopatológicos, citológicos de biología molecular, otros requeridos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de los Servicios de Anatomía Patológica, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Establecer un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de los análisis realizados.
- 4) Coordinar la elaboración de instrucciones y circulares para normar algunos procedimientos dentro del servicio, para el correcto funcionamiento del mismo.
- 5) Ejecutar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza.
- 6) Organizar y efectuar los exámenes anatomopatológicos, desde la llegada de la muestra, hasta la entrega oportuna de los resultados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Realizar los procesos que correspondan a los servicios de Anatomía Patológica, en relación a estudios de autopsias de pacientes fallecidos en el hospital, que tengan interés científico; de conformidad a solicitud de los médicos tratantes y previa autorización escrita de familiares y cumplimiento de aspectos legales.
- 8) Realizar los exámenes histológicos, de las biopsias tomadas y remitidas por el personal médico del hospital; de la misma forma los exámenes citológicos
- 9) Desarrollar un sistema de liberación de resultados lo más rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que pueden llevar a errores de interpretación.
- 10) Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen anatomopatológico.
- 11) Coordinar el estudio de las piezas operatorias, los exámenes tras operatorios y los estudios post mortum.
- 12) Participar en necropsias cuando se soliciten, en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el Hospital.
- 13) Desarrollar, establecer, modificar o simplificar las técnicas de procedimientos de muestras hasta la lectura de las placas histológicas.
- 14) Controlar los resultados emanados del servicio; mismos que deben estar firmados por el profesional responsable del examen realizado.
- 15) Participar en las sesiones anátomo clínicas con los diferentes servicios.
- 16) Controlar el consumo de reactivos y realizar los requerimientos para reponer el nivel constante.
- 17) Confeccionar informes de cada uno de los exámenes y clasificarlos para entrega a los servicios respectivos.
- 18) Mantener un sistema continuo y actualizado de control de calidad de las técnicas de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de tecnología médica.
- 19) Desarrollar y mantener actualizados los archivos de biopsias y autopsias, mediante informes, así como efectuar un registro de los diagnósticos.
- 20) Establecer y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros.
- 21) Documentar fotográficamente los materiales anatomopatológicos.
- 22) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 23) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 24) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del Servicio de Anatomía Patológica, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación.
- 25) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 26) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Otras Unidades operativas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Laboratorios realizados en sus diferentes tipologías

Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas

Solicitudes de abastecimiento de bienes y servicios

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TÉCNICO PATÓLOGO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Anatomía Patológica
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) del Servicio de Anatomía Patológica
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico Biotecnólogo con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de vida Institucional

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en la realización de exámenes de Patología , solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización, cirugías, partos y otros; con la finalidad de contribuir a la optimización de diagnósticos clínicos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Apoyar en :

- 1) La ejecución de exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza.
- 2) Organizar y efectuar los exámenes anatomopatológicos, desde la llegada de la muestra, hasta la entrega oportuna de los resultados.
- 3) Realizar los procesos que correspondan a los servicios de Anatomía Patológica, en relación a estudios de autopsias de pacientes fallecidos en el hospital, que tengan interés científico; de conformidad a solicitud de los médicos tratantes y previa autorización escrita de familiares y cumplimiento de aspectos legales.
- 4) Realizar los exámenes histológicos, de las biopsias tomadas y remitidas por el personal médico del hospital; de la misma forma los exámenes citológicos
- 5) Desarrollar un sistema de liberación de resultados lo más rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que pueden llevar a errores de interpretación.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Controlar los resultados emanados del servicio; mismos que deben estar firmados por el profesional responsable del examen realizado.
- 7) Participar en las sesiones anátomo clínicas con los diferentes servicios.
- 8) Controlar el consumo de reactivos y realizar los requerimientos para reponer el nivel constante.
- 9) Mantener un sistema continuo y actualizado de control de calidad de las técnicas de laboratorio a nivel interno, que sea receptivo a las innovaciones de tecnología médica.
- 10) Desarrollar y mantener actualizados los archivos de biopsias y autopsias, mediante informes, así como efectuar un registro de los diagnósticos.
- 11) Establecer y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros.
- 12) Documentar fotográficamente los materiales anatomopatológicos.
- 13) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 14) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Otras Unidades operativas

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE LABORATORIO</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENCARGADO(A) DEL SERVICIO DE LABORATORIO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Bioquímicos(as) de Base, Biotecnólogo(a), Bioquímicos(as) de Base de Bacteriología, Auxiliares de Laboratorio (Personal Manual)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Bioquímica y Farmacia con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Realizar oportuna y eficientemente exámenes de laboratorio de las diferentes patologías, solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización; emitiendo resultados e informes de laboratorio, a fin de contribuir a la determinación de diagnósticos clínicos correctos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través de los Servicios de Laboratorio clínico y de bacteriología dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Coordinar con los médicos especialistas y/o el médico del paciente cuando sea pertinente, sobre los procedimientos para la obtención de estudios; supervisando el cumplimiento de indicaciones específicas.
- 4) Establecer y ejecutar procedimientos, así como rol de turnos que permitan prestar los servicios de la especialidad en las mejores condiciones, para satisfacer los requerimientos médicos y necesidades de los pacientes.
- 5) Coordinar la realización de exámenes de laboratorio, desde la toma de muestras hasta la entrega oportuna de los resultados.
- 6) Realizar análisis de laboratorio, con el fin de confirmar o rechazar la presunción clínica.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Realizar exámenes de química sanguínea, hematología, parasitología, bacteriología, orina, hormonas y otros, solicitados por personal médico.
- 8) Planificar, coordinar y ejecutar la toma de muestras a pacientes, en el propio laboratorio o en salas, de acuerdo al caso específico.
- 9) Cumplir y hacer cumplir las normas de Bio -seguridad.
- 10) Elaborar exámenes de laboratorio de forma oportuna e inmediata a todo Paciente que requiera atención en emergencias.
- 11) Elaborar instrucciones y circulares para normar procedimientos dentro el servicio para el correcto funcionamiento del mismo.
- 12) Velar por el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- 13) Controlar y coordinar la existencia de reactivos a ser utilizados en la Unidad, para reponer el nivel de demanda constante.
- 14) Controlar que el registro de los resultados emitidos esté acordes a la normativa interna y Mantener el archivo de la información en orden permanente.
- 15) Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los análisis.
- 16) Impartir al personal subalterno las instrucciones necesarias sobre los métodos y sistemas a utilizar, controlando su cumplimiento.
- 17) Cooperar con investigaciones científicas que se realicen en el I.S.S.U.
- 18) Velar por la limpieza en el área de trabajo de acuerdo a normativa vigente.
- 19) Respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- 20) Mantener un registro interno actualizado y cronológico de la recepción y distribución de insumos, según procedimientos y normas vigentes.
- 21) Coordinar las tareas de mantenimiento con el personal correspondiente y reportar en forma inmediata cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.
- 22) Instruir que se mantenga actualizado el registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
- 23) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados según corresponda en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- 24) Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 25) En coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU, desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en técnicas y procedimientos del Servicio de Laboratorio, que permita una formación práctica e integral.
- 26) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la actualización y capacitación del personal correspondiente a la Unidad.
- 27) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 28) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines estadísticos.
- 29) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 30) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LABORATORIO**

- 31) Atiende la ventanilla recepcionado las órdenes médicas, las muestras e identificación de las mismas. (En caso de ser necesario).
- 32) Toma muestras de pacientes de rutina y de los pacientes de emergencia cuando no se encuentra la biotecnóloga.
- 33) Agenda todas las órdenes médicas (de los turnos de la mañana y tarde).
- 34) Subraya los exámenes requeridos de todas las órdenes médicas. (en caso de ser necesario)
- 35) Realiza la lectura de los sedimentos urinarios, tanto de las órdenes del turno de la mañana como las del turno de la tarde.
- 36) Realiza el análisis de coproparasitología de las muestras del turno de la mañana.
- 37) Realiza el análisis de citodiagnóstico y moco fecal de las muestras que llega en el transcurso del turno de la mañana.
- 38) Realiza el análisis del Test de Graham.
- 39) Verifica los resultados de Sangre Oculta en heces.
- 40) Verifica los resultados de la prueba de Rotavirus.
- 41) Es docente asistencial del Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica.
- 42) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 43) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- 44) Organiza el trabajo del laboratorio
- 45) Hace cumplir las funciones del personal
- 46) Hace que el ambiente de trabajo sea en armonía
- 47) Hace cumplir las Normas de Bioseguridad
- 48) Elabora POA
- 49) Elabora ANPE
- 50) Participa en la Comisión del proceso ANPE (reuniones de aclaración, apertura de sobres, etc)
- 51) Elabora las estadísticas mensuales de todas las pruebas de laboratorio que se realizaron que luego se entrega al encargado del área de Estadísticas.
- 52) Elabora informes, cartas de solicitudes, etc.
- 53) Elabora informe mensual de "novedades" del personal que salió de vacaciones, permisos, bajas médicas, etc, a Recursos Humanos y los turnos que realizaron el personal del turno nocturno.
- 54) Recepciona y verifica el estado de reactivos, insumos y otros que las empresas adjudicadas que entregan en Almacenes, es decir verifica que esté acorde a lo solicitado.
- 55) Realizar pedidos de compras menores de reactivos e insumos que así lo requieran.
- 56) Solicita cotizaciones (precios referenciales) para elaborar pedidos de equipos, reactivos, insumos, etc., para compras menores y ANPE. (Cotizaciones referidas al Area).
- 57) Elabora pedidos de reactivos e insumos a Almacenes de Farmacia
- 58) Elabora pedidos de material de escritorio, material de limpieza, etc. a Almacén general.
- 59) Lleva el control diario de salida de reactivos, insumos, materiales, etc. para el descargo correspondiente en las tarjetas Bind Card.
- 60) Realiza seguimiento personal a las solicitudes presentadas para que el trámite correspondiente "siga su curso y no demore".
- 61) Organiza al personal encargado para realizar el Control de Calidad Externo (PEC).
- 62) Coordina con la bioquímica responsable el reporte del Control de Calidad (PEC)
- 63) Revisa los cuadernos y gráficas de Control de Calidad Interno.
- 64) Organiza el Control de Calidad de reactivos, insumos, etc. que las diferentes empresas realizan para verificar sus productos ofertados, requisito indispensable para su compra.
- 65) Realiza el reporte mensual de las pruebas efectuadas de VIH al CDVIR.
- 66) Llama al servicio técnico de mantenimiento ya sea de equipos y otros, según requerimiento.
- 67) Organiza y coordina con la Encargada de Internado (una profesional bioquímica) el temario y desarrollo del Internado Rotatorio.
- 68) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 69) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Otras Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Laboratorios realizados en sus diferentes tipologías  
Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas  
Solicitudes de abastecimiento de bienes y servicios

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE LABORATORIO Y DE BACTERIOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>BIOQUÍMICOS(AS) DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Laboratorio Clínico y de Bacteriología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) del Servicio de Laboratorio Clínico y de Bacteriología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	10

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Bioquímica y Farmacia con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Coadyuvar a la realización oportuna y eficientemente de exámenes de laboratorio de las diferentes patologías, solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización; emitiendo resultados e informes de laboratorio, a fin de contribuir a la determinación de diagnósticos clínicos correctos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**ROTE DE HEMATOLOGIA**

**PROFESIONAL BIOQUIMICA TURNO MAÑANA (7:30 a 13:30 pm.)**

- 1) Recepciona órdenes médicas y muestras enumerando cada una de manera correlativa.
- 2) Sella cada orden médica con la prueba respectiva.
- 3) Subraya los exámenes requeridos de todas las órdenes médicas.
- 4) Realiza el extendido de placas para su tñido y lectura de la misma.
- 5) Pasa las muestras una por una en el equipo automatizado de hematología.
- 6) Realiza el cargado de muestras para la prueba de Velocidad de Eritrosedimentación y su lectura correspondiente.
- 7) Dosifica hemoglobina y su respectiva lectura.
- 8) Carga hematocritos y realiza su respectiva lectura.
- 9) Realiza la lectura de Glóbulos Blancos
- 10) Efectúa el cálculo respectivo de la formula diferencial de Glóbulos Blancos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 11) Realiza los exámenes de Tiempo de Protrombina y Tiempo Parcial de Protrombina
- 12) Reporta sus resultados en cada orden médica o papeleta con su firma (al reverso de la orden médica para su respectiva transcripción).
- 13) Realiza el Test de Coombs.
- 14) Realiza el Control de Calidad Interno con su gráfica correspondiente.
- 15) Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras respectivas.
- 16) Verifica los reactivos del Contador hematológico y su correcto funcionamiento.
- 17) Realiza los exámenes de los pacientes de hemodiálisis (pre y post- diálisis) según programación de la Unidad dos veces al mes, papeleta completa, es decir todas las pruebas solicitadas por el médico.
- 18) Realiza emergencias de consulta externa y de Piso (pacientes internados), papeleta completa, es decir todas las pruebas solicitadas por el médico. (hematología, química sanguínea, hormonas, líquidos humorales y coproparasitología).
- 19) Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica, según cronograma.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**ROTE DE QUIMICA SANGUINEA Y SEROLOGIA**

**BIOQUIMICATURNO DE LA MAÑANA (7:30 A 13:30)**

- 22) Realiza la toma de muestra, identificándola correctamente correlacionando con la orden médica respectiva, coloca además su identificación con firma, nombre o iniciales al pie de la orden médica o papeleta del paciente a quién atendió.
- 23) Expide al paciente que atendió explicándole cuando estarán sus resultados para su respectiva consulta médica.
- 24) Procesa todos los exámenes de Química Sanguínea de las papeletas del turno de la mañana.
- 25) Realiza las pruebas que corresponde a Orinas de 24 horas (Depuración de creatinina, creatinuria, proteinuria, ácido úrico, urea, electrolitos) de todas las papeletas tanto del turno de la mañana como de la tarde.
- 26) Realiza pruebas de Serología correspondientes a: H. pylori, HIV, etc.
- 27) Realiza los cálculos correspondientes de las pruebas realizadas y reporta en la papeleta correspondiente para su transcripción.
- 28) Realiza el Control de Calidad Interno con la gráfica correspondiente.
- 29) Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras respectivas.
- 30) Realiza el control de temperatura del refrigerador, Baño María y anota.
- 31) Prepara lavandina con la concentración adecuada para el lavado de material y el desecho de materiales orgánicos, según las normas de bioseguridad. (Todos los días).
- 32) Verifica y guarda los reactivos, material de escritorio y limpieza que llega de almacenes, según requerimiento.
- 33) Proporciona material al personal (lápiz graso, bolígrafos, transporte, etc.) y registra.
- 34) Proporciona bolsas de basura a las auxiliares de limpieza para los diferentes desechos (semanalmente).
- 35) A fin de mes realiza inventario de reactivos, insumos, material de escritorio y material de limpieza, según rol (una vez cada tres meses).
- 36) Todos los días prepara material necesario para la toma de muestra (vacutainers, agujas, jeringas, lancetas y torundas con alcohol).
- 37) Prepara una cantidad diaria de frascos para heces y frascos para orinas que a diario se proporciona a los pacientes.
- 38) Proporciona algodón a la auxiliar de limpieza del turno de la tarde para que haga torundas (que se usa en la toma de muestra).
- 39) Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica.
- 40) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 41) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**TURNO DE LA TARDE**

**HEMATOLOGIA, ORINAS Y COPROPARASITOLOGIA BIOQUIMICA DEL TURNO TARDE**

- 42) Toma muestras de emergencias de pacientes externos, internos. (Colabora con la toma de muestras de bacteriología cuando no está la biotecnóloga).
- 43) Pasa las muestras una por una en el equipo automatizado de hematología.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 44) Realiza el cargado de muestras para la prueba de Velocidad de Eritrosedimentación y su lectura correspondiente.
- 45) Dosifica hemoglobina y su respectiva lectura.
- 46) Carga hematocritos y realiza su respectiva lectura.
- 47) Realiza lectura del recuento diferencial en placas (Glóbulos Blancos)
- 48) Efectúa el cálculo respectivo de la formula diferencial de Glóbulos Blancos.
- 49) Correlaciona resultados del Contador hematológico.
- 50) Realiza el test de Coombs directo
- 51) Procesa los hemogramas de emergencias, pacientes internados y emergencias del PROMES.
- 52) Reporta sus resultados en el reverso de cada orden médica o papeleta para su respectiva transcripción.
- 53) Transcribe reportes de emergencias en horario en el que la persona de apoyo de transcripción no está.
- 54) Realiza el estudio citológico y examen físico de líquidos humorales que solicitan en el turno de la tarde.
- 55) Realiza los hemogramas de los pacientes de hemodiálisis (*pre y post- diálisis*) según programación de la Unidad.
- 56) Procesa las muestras de orina y heces de emergencias, pacientes internados y PROMES.
- 57) Realiza el Control de Calidad Interno con la gráfica correspondiente.
- 58) Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras correspondientes.
- 59) Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica.
- 60) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 61) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**QUIMICA SANGUINEA, HORMONAS, SEROLOGIA Y COPROPARASITOLOGIA**

**BIOQUIMICA TURNO DE LA TARDE**

- 62) Realiza el análisis de química sanguínea de las órdenes médicas dejadas al turno de la tarde.
- 63) Realiza todas las pruebas de química sanguínea de emergencia, internados y PROMES que llega en el turno.
- 64) Realiza las pruebas de serología que llegan de emergencia, pacientes internados y PROMES realizando la fase pre analítica y analítica del mismo.
- 65) Realiza el examen citoquímico de líquidos humorales que llegan en el turno de la tarde.
- 66) Realiza el proceso analítico de exámenes coproparasitológicos, sangre oculta en heces y Rotavirus.
- 67) Prepara lavandina con la dilución respectiva para la auxiliar de limpieza (*lavado de material*).
- 68) Compagina los resultados del turno para su entrega en fichaje, cuando no está la biotecnóloga.
- 69) Realiza el control de calidad interno plasmándolos en gráficas.
- 70) Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras correspondientes.
- 71) Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica.
- 72) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

**PROFESIONALES BIOQUIMICAS**

**TURNO NOCTURNO DE LUNES A VIERNES 19:30 A 7:30**

**TURNO DE FIN DE SEMANA Y FERIADOS (24 HORAS de 7:30 A 7:30)**

- 73) Toma de muestra de pacientes de emergencias e internados.
- 74) Toma de muestra a domicilio previa programación. (con la autorización de Trabajo Social).
- 75) Toma de muestra de la unidad de bacteriología y su sembrado correspondiente (*en apoyo a la biotecnóloga, si es necesario*).
- 76) Realiza la parte pre analítica de todas las muestras tomadas (hematología, hormonas, serología, orinas y heces).
- 77) Realiza el procesamiento de la fase analítica de: hematología, química sanguínea, hormonas, serología, orinas y heces; de todas las ordenes llegadas en el turno.
- 78) Realiza los cálculos correspondientes de los exámenes procesados.
- 79) Transcribe los resultados.
- 80) Revisa y compagina resultados.
- 81) Registra los nombres de los pacientes que atendieron en el cuaderno de entrega de resultados.
- 82) Agenda o programa las ordenes médicas que llegaron en el turno (ocasional).
- 83) Realiza el control de calidad interno con su respectiva gráfica.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 84) Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras correspondientes.
- 85) Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica.
- 86) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 87) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Otras Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Laboratorios realizados en sus diferentes tipologías

Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE LABORATORIO Y DE BACTERIOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>BIOTECNÓLOGOS(AS) DE BASE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Laboratorio Clínico y de Bacteriología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) del Servicio de Laboratorio Clínico y de Bacteriología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Bioquímica y Farmacia con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Coadyuvar a la realización oportuna y eficientemente de exámenes de laboratorio de las diferentes patologías, solicitados por el personal médico del hospital, para pacientes de consulta externa, emergencias, hospitalización; emitiendo resultados e informes de laboratorio, a fin de contribuir a la determinación de diagnósticos clínicos correctos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**TURNO DE LA MAÑANA 7:30 a 15:00**

- 1) Toma muestras de pacientes externos (ocasionalmente) internos y emergencias del turno de la mañana.
- 2) Realiza la fase pre analítica de hematología: teñido de todas las placas de hematología, es decir de los dos turnos y de las emergencias que llegan en el turno de la mañana.
- 3) Realiza la separación de los sueros para el análisis de química sanguínea, serología y hormonas de todas las muestras, debidamente identificados, es decir de los dos turnos (mañana y tarde) y emergencias del turno de la mañana.
- 4) Guarda las muestras (sueros separados) del turno de la tarde, cumpliendo normas de bioseguridad.
- 5) Realiza el examen físico de las muestras de orina de todas las muestras de rutina y de emergencias del turno de la mañana.
- 6) Realiza grupo sanguíneo de todas las muestras de órdenes médicas de rutina y de afiliación. Transcribe el reporte correspondiente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Introduce los datos estadísticos a la computadora de los pacientes que asisten a emergencias y de pacientes internados. (todos los días).
- 8) Realiza la transcripción de resultados de emergencia.
- 9) Revisa y compagina resultados de todas las unidades (hematología, química sanguínea, serología, hormonas, orinas y heces).
- 10) Anota los nombres de los pacientes en el cuaderno de entrega de resultados.
- 11) Archiva los resultados con las órdenes médicas correspondientes del turno de la mañana de pacientes externos de rutina, emergencias y de internos.
- 12) Transcribe las papeletas de pacientes externos del interior y pasa las órdenes médicas originales al servicio correspondiente.
- 13) Transcribe las papeletas de pacientes del interior hospitalizados, riesgo extraordinario, de convenio y PROMES; entrega las órdenes médicas originales a Administración del hospital.
- 14) Cuando el personal manual no se encuentra atiende ventanilla.
- 15) Realiza el cargado de heces fecales del turno de la mañana.
- 16) Realiza la prueba de Sangre Oculta en heces del turno de la mañana.
- 17) Realiza la prueba de Rotavirus de muestras del turno de la mañana.
- 18) Realiza el cargado, y teñido de placas de moco fecal del turno de la mañana.
- 19) Realiza todas las pruebas serológicas de: VDRL, PCR, LATEX y WIDAL de las órdenes del turno de la mañana.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**TURNO MAÑANA Y TARDE 11:00 A 19:00**

- 22) Toma de muestra en el turno de la mañana, en casos de urgencia o contingencia.
- 23) Toma de muestra en el turno de la tarde de todos los pacientes hospitalizados y emergencias.
- 24) Transcripción de resultados del turno de la mañana y del turno de la tarde (*pacientes externos, internos y emergencias*)
- 25) Realizar la base de datos de los pacientes externos de rutina de los turnos mañana y la tarde, todos los días. (*Introducir datos para reporte estadístico*).
- 26) Archivar las copias de los resultados con las órdenes de laboratorio originales que emite el médico.
- 27) Realiza la fase pre analítica de hematología: teñido de placas de hematología de emergencias y otras del turno de la tarde.
- 28) Realiza la separación de los sueros para el análisis de química sanguínea, serología y hormonas de las muestras de emergencias del turno de la tarde debidamente identificado, siguiendo Normas de Bioseguridad.
- 29) Realiza el examen físico y centrifugado de las muestras de orina de emergencias pacientes hospitalizados del turno de la tarde.
- 30) Realiza el examen físico y cargado de heces fecales del turno de la tarde.
- 31) Realiza el cargado, y teñido de placas de moco fecal del turno de la tarde
- 32) Procesa sangre oculta en heces y rotavirus, de las muestras del turno de la tarde, ya sea de rutina, piso, emergencias, etc.
- 33) Realiza grupo sanguíneo de las muestras de órdenes médicas de rutina, emergencias y de afiliación del turno de la tarde.
- 34) Transcribe el reporte correspondiente de grupo sanguíneo y firma, previa verificación de la bioquímica encargada del área del turno de la tarde.
- 35) Realiza todas las pruebas serológicas de: VDRL, PCR, LATEX y WIDAL del turno de la tarde y firma el reporte de los exámenes que realizó.
- 36) Revisa y compagina los resultados de hematología, química sanguínea, serología, hormonas, orinas y coproparasitología del turno de la tarde.
- 37) Anota los nombres de los pacientes en el cuaderno de entrega de resultados, ordenado y correlacionado.
- 38) Separa y transcribe las órdenes médicas de pacientes del interior, riesgo extraordinario, de convenio y PROMES, deja en el lugar correspondiente para que el (la) biotecnólogo(a) del turno de la mañana entregue dichas órdenes al servicio correspondiente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 39) Transcribe o desglosa las órdenes médicas de pacientes que tienen pendiente algún examen de laboratorio (*EGO, coproparasitológico, toma de muestra, etc.*) que acudieron al laboratorio en el turno de la tarde, ya sea emergencias, hospitalizados, etc.
- 40) Realiza sobres y anota en el cuaderno para su entrega el nombre de pacientes de Especialidad (consulta fuera del S.S.U), en caso necesario.
- 41) Cuando el personal auxiliar (*manual*) no se encuentra o en casos de contingencia atiende la ventanilla.
- 42) Según requerimiento, cuando el paciente solicita información o mayor explicación respecto a la toma de muestra atiende a los pacientes con cordialidad y les programa, en caso necesario solicita ayuda de la profesional bioquímica de turno.
- 43) Comunica cualquier problema que se suscite respecto a la transcripción de exámenes (hojas, tóner, impresora, etc.) a la Encargada del Servicio y/o a la bioquímica de turno, según corresponda.
- 44) Recibe instrucciones de las profesionales bioquímicas del Laboratorio Clínico, respecto a imprevistos o en casos de contingencia, o cuando esté ausente la Encargada del Servicio (*instrucciones laborales, mismas que no sean contrarias a las establecidas por la Encargada del Servicio*).
- 45) Siembra las muestras de emergencia de Bacteriología que llegaron en turno de la tarde, identificando debidamente la muestra con la orden médica (*Colocar hora de recepción de la muestra y verificar datos del paciente*).
- 46) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 47) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Otras Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Ministerio de Salud

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Laboratorios realizados en sus diferentes tipologías

Informes de rendimiento y cumplimiento de actividades planificadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>SERVICIO DE LABORATORIO Y DE BACTERIOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Servicio de Laboratorio Clínico y de Bacteriología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado(a) del Servicio de Laboratorio Clínico y de Bacteriología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	3

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Bachiller en humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Apoyar en los procedimientos que se realizan en Laboratorio Clínico y de Bacteriología a través de la limpieza de los instrumentos e insumos necesarios para ello.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Durante el horario de trabajo y permanencia en el laboratorio deben vestir con la indumentaria de bioseguridad (pijama, zapatos planos de cuero, cerrados, con suela de goma, gorro, uso de barbijo si es necesario).
- 2) Para salir de los ambientes de laboratorio deben usar mandil (no de color blanco).
- 3) Realizar el lavado de material de vidrio y otros según normas de Bioseguridad, previo tratamiento y desecho de las muestras biológicas siguiendo instrucciones recibidas.
- 4) El lavado se debe realizar acorde a instrucciones recibidas: uso de detergente, hipoclorito de sodio, etc en concentraciones óptimas.
- 5) Uso de guantes de goma, mandil de goma y otros según se requiera.
- 6) Guardar el material limpio y seco en sus respectivos mobiliarios. Realizar la limpieza y desinfección de los mesones de trabajo de los ambientes de laboratorio, cumpliendo Normas de Bioseguridad.
- 7) En caso de derrames de líquidos biológicos, realizar la limpieza y desinfección del lugar contaminado siguiendo instrucciones recibidas acorde a Normas de Bioseguridad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Contestar el teléfono del laboratorio (en caso de toma de muestra comunicar de manera inmediata al personal encargado).
- 9) Realizar atención de ventanilla de manera cordial al asegurado(a), como: programación de pacientes, indicación para la toma de muestra al paciente, según instrucciones recibidas de la responsable del laboratorio y el personal profesional bioquímico.
- 10) En caso necesario de aclaración e información extra comunicar al personal profesional bioquímico o biotecnólogo para que sean quienes den atención al paciente.
- 11) Colaborar en la recepción de muestras (orinas, heces, etc.) según instrucciones y normas de bioseguridad (orden médica, etc.).
- 12) En caso necesario comunicar al personal profesional bioquímico o biotecnólogo para que sean quienes den atención al paciente.
- 13) Realizar torundas para la toma de muestra de acuerdo a instrucciones recibidas.
- 14) Realizar la entrega diaria a fichaje de los resultados de los exámenes de laboratorio de los pacientes, verificando con el cuaderno de entrega de resultados en el horario de turno respectivo.
- 15) En caso necesario (ausencia del biotecnólogo), entregar los resultados en ventanilla al personal de salud, según el cuaderno de entrega de resultados, previa firma de quién recoge el resultado.
- 16) Llevar y recoger documentación (cartas, solicitudes de pedido de reactivos, material, fotocopias y otros) según instrucciones de la encargada del laboratorio.
- 17) Llevar y recoger documentación de trabajo según instrucciones del personal profesional bioquímico.
- 18) Recoger reactivos, insumos y material de Almacén de Farmacia, según requerimiento.
- 19) Recoger material de escritorio de Almacén General, según requerimiento.
- 20) Identificar de manera diaria los desechos o residuos sólidos siguiendo instrucciones y normas de bioseguridad (Clase A, Clase B, Clase C), para que el personal de limpieza del hospital deje en su destino final, mismo que debe ser registrado en el cuaderno correspondiente.
- 21) En casos de contingencia, cumplir con las instrucciones a cargo de la encargada del laboratorio, y/o del personal profesional bioquímico, biotecnólogo en coordinación de la encargada de laboratorio.
- 22) Participar de manera disciplinada de las reuniones o actividades laborales organizadas por la encargada del laboratorio, según requerimiento.
- 23) En caso de permisos o vacación enseñar o capacitar con anticipación (mínimo cinco días) todo lo concerniente a sus funciones o tareas al personal de reemplazo o suplencia, en coordinación y supervisión de la encargada del laboratorio o personal profesional bioquímico.
- 24) Está prohibido el abandono del laboratorio en horarios de trabajo, en caso necesario, comunicar y previa autorización de la encargada del laboratorio podrán hacerlo, ó previa autorización del personal profesional bioquímico en caso de ausencia de la encargada.
- 25) Por normas de bioseguridad, queda prohibido que consuman alimentos o bebidas dentro de los ambientes del laboratorio.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

Otras Unidades operativas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, SERVICIO:	<b>ODONTOLOGIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ODONTOLOGO (A)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	5

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Odontología con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención odontológica integral dentro de las prestaciones de la seguridad social a corto plazo, a pacientes que requieran servicios de acuerdo a diagnóstico buco dental.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en el servicio de Emergencia en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y cumplir Protocolos relativos al Servicio de Odontología.
- 4) Prestar cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos del Servicio de Odontología.
- 5) Resolver las urgencias de medicina oral o quirúrgica que requieran su atención.
- 6) Planificar y coordinar el desarrollo de los programas de salud buco dental, supervisando la ejecución de los mismos a partir de los objetivos establecidos, a fin de velar por su cumplimiento.
- 7) Programar y ejecutar cirugías menores a Pacientes de acuerdo examen y diagnostico intra oral.
- 8) Programar y ejecutar campañas de fluorización de prevención y a requerimiento, a la población de 3 a 15 años de edad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Brindar atención a niños, mediante la especialidad de odontopediatría.
- 10) Solicitar exámenes complementarios, de laboratorio y/o gabinete, según criterio médico de acuerdo al caso clínico, siguiendo procedimientos establecidos.
- 11) Promover el cuidado del aparato estomatológico incentivando técnicas apropiadas de higiene oral con todos sus complementos, a cada paciente atendido.
- 12) Realizar atención integral en salud oral.
- 13) Actualizar anualmente la ficha dental de cada Paciente.
- 14) Tomar precauciones necesarias en caso de asistir a la consulta pacientes que necesiten manejo especial en cuanto a la utilización de fármacos y/o exámenes complementarios (RX), reportando en el Expediente Clínico.
- 15) Informar al Paciente sobre la importancia de los controles periódicos y control post operatorios a los que debe acudir luego de una actividad quirúrgica.
- 16) Informar al Paciente sobre el tratamiento a seguir, a fin de obtener su consentimiento.
- 17) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 18) Cumplir adecuadamente con la ejecución de los procesos Informáticos, según normativa vigente.
- 19) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 20) Emitir prescripciones médicas de acuerdo al Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 21) Participar en programas de pre - grado y post - grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 22) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en cuanto a técnicas y procedimientos del Servicio de Odontología, logrando una formación práctica e integral de ellos, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 23) Coordinar actividades multidisciplinarias, con unidades afines a la actividad del servicio de Odontología, así como con centros hospitalarios especializados.
- 24) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 25) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Odontología, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 26) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SERVICIO DE EMERGENCIAS</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DE EMERGENCIAS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	6

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar servicios de diagnóstico, tratamiento y control en la especialidad, para pacientes que requieren atención médica de emergencia, con el fin de brindarles una atención eficiente eficaz y de calidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en el servicio de Emergencia en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de emergencias.
- 4) Coordinar con los servicios de Emergencia de otros Establecimientos de Salud (*Hospital Seguro Social Universitario La Paz y otros Hospitales de referencia*).
- 5) Coordinar con el servicio de ambulancia y de comunicación, para el adecuado y rápido traslado de usuarios en estado de urgencia.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Coordinar la consulta para la prestación de la atención médica especializada, inmediata a los usuarios que requieran.
- 7) Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los usuarios en emergencia.
- 8) Impartir consulta médica de urgencias a usuarios que lo solicite.
- 9) Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de usuario como del uso de los recursos.
- 10) Informar al terminar al médico entrante sobre los servicios prestados durante y la evolución de los casos atendidos.
- 11) Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas).
- 12) Supervisar la atención de enfermería a los usuarios de emergencia.
- 13) Realizar actividades docente asistencia e investigación.
- 14) Realizar actividades de promoción, prevención a través de la planificación, organización y ejecución de ferias de salud, campañas y otras.
- 15) Realizar actividad docente asistencial e investigación.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Bioestadística

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	CIRUGÍA GENERAL, UROLOGÍA, OTORRINOLARINGOLOGÍA, NEUROCIURUGÍA, OFTALMOLOGÍA, TRAUMATOLOGÍA, CIRUGÍA DE CABEZA CARA Y CUELLO, CIRUGÍA PEDIÁTRICA, CIRUGÍA CARDIOVASCULAR, CIRUGÍA ONCOLÓGICA, PROCTOLOGÍA Y CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área quirúrgica otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Conocimiento en Administración o Gerencia en Servicios de Salud
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Cirugía de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones del Departamento y de los Servicios a su cargo.</li><li>2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento y de los servicios.</li><li>3) Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Departamento.</li><li>4) Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Cirugía.</li><li>5) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.</li><li>6) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.
- 8) Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura.
- 9) Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 10) Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 11) Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- 12) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 13) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 14) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- 15) Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 16) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 17) Analizar la información estadística correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 18) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 19) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 20) Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 21) Solicitar a los Encargados de los servicios del departamento el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- 22) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- 23) Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Cirugía.
- 24) Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 25) Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10
- 26) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 27) Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento

Epidemiología

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas administrativas

Defensor del Paciente

Departamento de Docencia e Investigación

Departamento Materno Infantil



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Departamento de Medicina		
Departamento de Anestesiología		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros de atención médica especializada		
Ministerio de Salud		
Colegio Médico		
Instituciones Docentes de Pre y Post Grado		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Diagnóstico Situacional del Departamento en base a los Indicadores de Salud que le competen.		
Plan de Trabajo del Departamento.		
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Departamento.		
Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios del Departamento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MEDICO CIRUJANO GENERAL</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista Cirujano General otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Medico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Brindar asistencia médica, oportuna y eficiente a pacientes que presentan patología quirúrgica; en casos de intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, atenciones en Consulta Externa procurando la recuperación integral del paciente.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar las actividades asistenciales médicos quirúrgicos de la especialidad en condiciones de eficiencia y eficacia, según la normativa y protocolos de Atención Médica en vigencia.</li><li>2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual POAI, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de la normativa establecida.</li><li>3) Realizar evaluaciones preoperatorias, seguimiento y evaluación post operatorio.</li><li>4) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.</li><li>5) Manejo del Expediente Clínico y del sistema informático de la Entidad, de acuerdo a normas vigentes.</li><li>6) Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Atender a pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas y emergencias.
- 8) Realizar intervenciones quirúrgicas, previo acuerdo firmado de la operación mediante autorización del paciente o familiar, en el formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 9) Elaborar el protocolo operatorio, adjuntar al expediente clínico.
- 10) Informar a los pacientes post operados sobre la medicación y tratamiento a seguir.
- 11) Coordinar y controlar la aplicación de los servicios de asepsia y antisepsia en los servicios de su dependencia.
- 12) Prescribir recetas en base el Listado Nacional de Medicamentos.
- 13) Emitir informe circunstanciado de requerimiento de medicamentos no establecidos en el Listado Nacional de Medicamentos, conforme a la normativa vigente.
- 14) Derivar al paciente para interconsulta con otros médicos especialistas si el caso aconseja o transferirlo a centros de mayor nivel, cumpliendo la normativa vigente.
- 15) Citar a pacientes para controles posteriores si el caso amerita.
- 16) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del consultorio, de conformidad a normas establecidas en la entidad.
- 17) Conocer y utilizar todos los procesos, procedimientos e instrumentos organizacionales.
- 18) Realizar visitas médicas a Pacientes internados.
- 19) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 20) Participar en programas de Pre -Grado y Post -Grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y residencia Médica.
- 21) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 22) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad.
- 23) Realizar las Guardias presenciales y ha llamado de acuerdo a Rol establecido por el Departamento.
- 24) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- 25) Apoyar permanentemente en las tareas asignadas y la q sean necesarias.
- 26) Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- 27) Elevar informes a la autoridad jerárquica superior correspondiente.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas.

Atención de pacientes en consulta externa





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AYUDANTE DE CIRUGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista de Cirujano General otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Medico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Brindar asistencia médica, oportuna y eficiente a pacientes que presentan patología quirúrgica; en casos de intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, atenciones en Consulta Externa procurando la recuperación integral del paciente.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ejecutar las actividades de la especialidad, según la normativa y protocolos de atención médica.</li><li>2) Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud.</li><li>3) Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad.</li><li>4) Realizar actividades de ayudantía en los procedimientos quirúrgicos programados y de emergencia.</li><li>5) Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud.</li><li>6) En caso de reemplazo del cirujano de base:<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento.</li></ul></li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- Realizar evaluaciones preoperatorios, seguimiento y evaluación post operatorio.
  - Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
  - Atender a pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencias y visitas médicas.
  - Registrar las atenciones médicas en el Expediente Clínico Individual.
  - Requerir y verificar en coordinación con el médico de guardia, especialista y profesionales necesarios, la existencia de exámenes complementarios, valoración cardiológica y otros de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
  - Realizar intervenciones quirúrgicas, previo acuerdo firmado de la operación mediante autorización del paciente o familiar, en el formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
  - Elaborar el protocolo operatorio, adjuntar al expediente clínico.
  - Informar a los pacientes post operados sobre la medicación y tratamiento a seguir.
  - Coordinar y controlar la aplicación de los servicios de asepsia y antisepsia en los servicios de su dependencia.
  - Prescribir recetas en base el Listado Básico de Medicamentos.
  - Emitir informe circunstanciado de requerimiento de medicamentos no establecidos en el Listado Básico de Medicamentos, conforme a la normativa vigente.
  - Derivar al paciente para inter consulta con otros médicos especialistas según requiera el tratamiento.
  - Programar controles posteriores y evaluación del tratamiento.
  - Aplicar procedimientos y utilizar formularios e instrumentos organizacionales de atención médica.
  - Convocar y participar en Juntas Medicas.
- 7) Desarrollar, participar y ejecutar programas de enseñanza de Pre – Grado y Post – Grado, para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
  - 8) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
  - 9) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
  - 10) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
  - 11) Apoyar permanentemente en las tareas asignadas y la q sean necesarias.
  - 12) Desarrollar y ejecutar otras actividades que le sean asignadas.
  - 13) Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
  - 14) Elevar informes a la autoridad jerárquica superior correspondiente.
  - 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
  - 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO CIRUJANO CARDIOVASCULAR</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Cirugía Cardiovascular otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Medico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar atención integral a pacientes que requieran el servicio en la especialidad de Cardiología, con patología Cardiovascular, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.</li><li>3) Elaborar y ejecutar Protocolos coordinados con la especialidad de Cardiología</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad de cardiología, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 5) Realizar atención médico – quirúrgica de la especialidad de acuerdo a la programación de actividades del servicio.
- 6) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual.
- 7) Programar procedimientos especiales y cirugías requeridas.
- 8) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 9) Programar estudios en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 10) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad.
- 11) Orientar a los Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 12) Programar a los pacientes su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento del paciente.
- 13) Derivar al Paciente a ínter consulta si el caso aconseja, o referirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 14) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 15) Asistir a interconsulta de los pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 16) Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 17) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- 18) Establecer de coordinación e integración, que permitan la complementación con las unidades más afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa, Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 21) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a las autoridades pertinentes.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Servicios de Apoyo

Servicios Complementarios

Servicio de Enfermería

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades Administrativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria

Centros que prestan Servicios complementarios.

Hospitales y centros especializados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Número de Cirugías Cardiovasculares realizadas.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO NEUROCIRUJANO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Neurocirugía otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Medico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Brindar asistencia médica, oportuna y eficiente a pacientes que presentan patologías del sistema nervioso central; en casos de intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, atenciones en Consulta Externa procurando la recuperación integral del paciente	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar acciones para la prevención, conservación, promoción y rehabilitación de paciente, de conformidad a procesos y normativa vigente.</li><li>3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y del Programa Operativo Anual Individual "POAI" en el marco de los instructivos establecidos.</li><li>4) Establecer y ejecutar planes de educación, prevención, diagnóstico, evaluación, tratamiento, cuidados intensivos y rehabilitación para la atención eficiente de las patologías de la especialidad.</li></ol>	





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual de conformidad a normas establecidas.
- 6) Programar estudios para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento para fines diagnóstico y otros requerimientos.
- 7) Orientar a pacientes en relación a factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 8) Programar a pacientes para su asistencia a controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento del paciente.
- 9) Derivar al Paciente a ínter consulta si el caso aconseja, o solicitar su transferencia a centros especializados, cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 10) Efectuar el seguimiento clínico al paciente, sean postoperatorios o controles posteriores hasta su rehabilitación.
- 11) Otorgar recetas a pacientes de conformidad con el Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 12) Asistir a interconsulta de pacientes hospitalizados y de emergencias de acuerdo a requerimiento institucional.
- 13) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 14) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del servicio, precautelando los intereses de la Entidad.
- 15) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad cuando el caso aconseje.
- 16) Participar en programas de pre - grado y post – grado en educación continua.
- 17) Coordinar con el Encargado de Enseñanza, la ejecución de programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral.
- 18) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función al Programa Operativo Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 19) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en el servicio, para fines informativos, de evaluación y otros.
- 20) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad superior competente.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	OFTALMOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Oftalmología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral a pacientes que requieran el servicio de oftalmología con el fin de mejorar su salud visual, a través del desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar Protocolos relativos a la especialidad.
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Realizar atención médico – quirúrgica de oftalmología de acuerdo a la programación de actividades del servicio.
- 6) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual.
- 7) Programar estudios específicos para su ejecución en los Servicios Complementarios de Diagnóstico y Tratamiento, que le permitan determinar la patología que de cada paciente.
- 8) Solicitar exámenes auxiliares en el Instituto Nacional de Oftalmología, previa solicitud y autorización del Gerente General mediante nota y de acuerdo a procedimientos.
- 9) Realizar las prescripciones que correspondan.
- 10) Orientar a los Pacientes en relación con, factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 11) Programar a los Pacientes su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento del paciente.
- 12) Derivar al Paciente a íter consulta, si el caso aconseja, o referirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 13) Prescribir recetas, cumpliendo el Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 14) Elevar informes relativos a la atención, registrando en el Formulario Informe Diario de Consulta e Historia Clínica Oftalmológica.
- 15) Asistir a interconsulta de pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 16) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar mejor atención.
- 17) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del servicio, precautelando los intereses de la Entidad., reportando cualquier anomalía.
- 18) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 19) Participar en programas de pre- grado y post – grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 20) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el responsable de enseñanza e investigación.
- 21) Establecer mecanismos de coordinación e integración, que permitan la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 22) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de actividades y su desempeño en función al Programa Operativo Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 23) Mantener un registro permanente de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, de evaluación y otros fines.
- 24) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a niveles pertinentes.
- 25) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 26) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos  
Cirugías realizadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>OTORRINOLARINGOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Otorrinolaringología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos	
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Proporcionar atención de calidad a pacientes que presenten patologías del oído, de las vías aero - digestivas superiores y de las funciones que se derivan de estas, así como de las estructuras cervicales y faciales conectadas o relacionadas con dichas patologías y funciones, con el fin de lograr la recuperación integral del paciente.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad, en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar acciones para la prevención, conservación, promoción y mejoramiento de la salud, mediante normas, procesos y protocolos definidos establecidos.</li><li>3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y del Programa Operativo Anual Individual "POAI" en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Programar actividades generales del Servicio de Otorrinolaringología en forma participativa y coordinada, considerando los recursos y necesidades, que lo permitan.
- 5) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el expediente clínico individual, de conformidad a normas establecidas.
- 6) Programar estudios para ser ejecutados en los diferentes servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.
- 7) Indicar y ejecutar procedimientos de rehabilitación física en pacientes con afecciones que corresponden a ésta especialidad, así como en el aspecto psíquico de su tratamiento.
- 8) Programar, coordinar y ejecutar cirugías relativas a patologías de la especialidad; funcionales, reparadoras y curativas.
- 9) Interpretar estudios audiológicos realizados a pacientes en caso de ser necesario.
- 10) Coordinar con el gabinete de radiología y fonoaudiología, en caso de ser necesario, la realización de exámenes complementarios que permitan un mejor diagnóstico y tratamiento.
- 11) Orientar a pacientes, en relación a factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 12) Otorgar recetas a pacientes, de conformidad con el Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 13) Derivar al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o transferirlos a centros especializados, cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 14) Programar a los Pacientes para su asistencia a controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento del paciente.
- 15) Asistir a interconsulta de pacientes hospitalizados y de emergencias de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 16) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 17) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del servicio, precautelando los intereses de la Entidad.
- 18) Convocar y asistir a juntas médicas propias de la especialidad.
- 19) Participar en programas de pre - grado y post – grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 20) Desarrollar programas de enseñanza para los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral.
- 21) Asistir a jornadas, congresos, seminarios y otros, de la especialidad convocados por la Entidad u organismos externos.
- 22) Establecer mecanismos de coordinación e integración, que permitan la complementación e integración con las unidades y servicios afines, así como con otros centros hospitalarios.
- 23) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de actividades y evaluación del desempeño, en función del Programa Operativo Anual y proponer medidas correctivas.
- 24) Mantener un registro permanente de las actividades que se desarrollan en el servicio, para fines informativos y de evaluación.
- 25) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad superior competente.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas  
Pacientes Atendidos

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>PROCTOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Proctología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Ley N° 3131 ( <i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i> ) y disposiciones conexas.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral a pacientes que requieran el servicio en la especialidad de Proctología, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes
- 3) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos a la especialidad de Proctología
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad de Proctología, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Realizar atención médico – quirúrgica de la especialidad de acuerdo a la programación de actividades del servicio.
- 6) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual.
- 7) Programar procedimientos especiales y cirugías requeridas.
- 8) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 9) Programar estudios en los diferentes servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 10) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 11) Orientar a los Pacientes con relación a factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 12) Programar a los pacientes su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento del paciente.
- 13) Derivar al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o referirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 14) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básica de Medicamentos Esenciales.
- 15) Asistir a interconsulta de pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 16) Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 17) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- 18) Establecer coordinación e integración, que permitan la complementación con las Unidades más afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa, Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 21) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a la autoridad competente.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de Apoyo

Servicios Complementarios

Servicio de Enfermería

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades Administrativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria

Centros que prestan Servicios complementarios.

Hospitales y Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas

Pacientes Atendidos



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>TRAUMATOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Traumatología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral a pacientes que presenten patologías del Sistema Músculo esquelético en casos de intervenciones quirúrgicas programadas y/o de emergencia, atenciones en Consulta Externa procurando la recuperación integral del paciente.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad y de sus dependencias en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar acciones para la prevención, conservación, promoción y mejoramiento de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes.
- 3) Programar y organizar los servicios orientados al tratamiento u otras acciones que correspondan, de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes.
- 4) Elaboración del Programa Anual de Operaciones "POA" y del Programa Operativo Anual Individual "POAI" en el marco de instructivos establecidos.
- 5) Brindar atención a pacientes referidos de otras especialidades cuando se requiera.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Brindar atención a pacientes con lesiones traumáticas agudas o crónicas, inflamatorias o infecciosas, defectos físicos congénitos o adquiridos del Sistema Músculo esquelético.
- 7) Acudir y atender complicaciones que involucren al sistema músculo esquelético.
- 8) Solicitar exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, de acuerdo al caso específico y a criterio médico, debiendo solicitar cuando sea necesario autorización a Gerencia de Salud, de acuerdo a normativa vigente.
- 9) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a normas vigentes.
- 10) Orientar a pacientes de la dolencia adquirida, factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 11) Programar a Pacientes su asistencia para controles posteriores a fin de conocer la evolución del paciente.
- 12) Derivar al paciente a íter consulta si el caso aconseja, o solicitar su transferencia a centros especializados, cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 13) Efectuar el seguimiento clínico al paciente, sean postoperatorios o controles requeridos hasta su rehabilitación.
- 14) Otorgar recetas a pacientes tomando de conformidad al Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 15) Asistir a interconsulta de los pacientes hospitalizados y de emergencias.
- 16) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 17) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del servicio, precautelando los intereses del Seguro Social Universitario La Paz.
- 18) Convocar y asistir a juntas médicas propias de la especialidad.
- 19) Participar en programas de pre -grado y post -grado en para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y desempeño en función al Programa Operativo Anual.
- 21) Mantener un registro permanente de todas las actividades que se desarrollan en el servicio, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y fines de evaluación y de información.
- 22) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral.
- 23) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridad competente.
- 24) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Dirección de Hospital

Especialidades Médicas

Servicios de Apoyo

Servicios Complementarios

Servicio de Enfermería

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades Administrativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria

Centros que prestan Servicios complementarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas  
Pacientes Atendidos

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>UROLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Cirugía
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Cirugía
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Urología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender en forma integralmente a pacientes que presentan patologías que comprenden la especialidad de Urología, en ambos sexos; promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación del paciente, con atención médica de consulta externa, hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad en condiciones de eficiencia eficacia y calidad en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar acciones destinadas a la prevención, conservación, promoción y recuperación de la salud, mediante procesos y procedimientos determinados.
- 3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y del Programa Operativo Anual Individual "POAI", en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 4) Programar las actividades generales del servicio, en forma participativa y coordinada, considerando de los recursos y necesidades, que lo permitan.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Registrar las atenciones realizadas, en el expediente clínico individual de conformidad a normas y procesos vigentes.
- 6) Programar estudios para ser ejecutados en los diferentes servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.
- 7) Orientar a los pacientes, en relación a factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 8) Programar a los pacientes su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento del paciente.
- 9) Derivar al Paciente a ínter consulta si el caso aconseja, o solicitar su transferencia a Centros especializados, cumpliendo reglamentación.
- 10) Asistir a interconsulta de los pacientes hospitalizados y de emergencias
- 11) Efectuar el seguimiento clínico al paciente, sean postoperatorios o controles posteriores hasta su rehabilitación.
- 12) Otorgar recetas a pacientes de conformidad con el Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 13) Asistir diariamente y cuantas veces se requiera, a pacientes hospitalizados y de emergencias.
- 14) Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 15) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del consultorio, precautelando los intereses de la Entidad.
- 16) Convocar y asistir a juntas médicas propias de la especialidad.
- 17) Participar en programas de pre- grado y post – grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 18) Coordinar con el Encargado de Enseñanza, la ejecución de programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función del Programación Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en el servicio, como base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 21) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a la autoridad que corresponde.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Dirección de Hospital

Especialidades Médicas

Servicios de Apoyo

Servicio de Enfermería

Servicios Complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades Administrativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de Seguridad Social, Salud Pública y Administración Hospitalaria

Centros que prestan Servicios complementarios.

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Cirugías realizadas

Pacientes Atendidos





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	MÉDICO ANESTESIÓLOGO(A), ENCARGADO(A) DE ESTERILIZACIÓN Y SUMINISTROS
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Anestesiología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Post Grado en Salud Pública con mención Administración de Hospitales, Gerencia en Servicios de Salud
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.	
Código de Seguridad Social.	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.	
Reglamento Interno de Personal.	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Anestesiología de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones del Departamento y de los Servicios a su cargo.</li><li>2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento y de los servicios.</li><li>3) Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Departamento.</li><li>4) Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Anestesiología.</li><li>5) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.</li><li>6) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.</li><li>7) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura.
- 9) Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 10) Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 11) Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- 12) Brindar atención de cirugía especializada e integral de acuerdo a lo programado en intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- 13) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 14) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 15) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- 16) Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 17) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 18) Analizar la información estadística correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 19) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 20) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 21) Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 22) Solicitar a los Encargados de los servicios del departamento el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- 23) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- 24) Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Cirugía.
- 25) Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 26) Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10
- 27) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 28) Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 29) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 30) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud.

División de Servicios Generales.

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento.

Epidemiología.

Trabajo Social.

Bioestadística.

Unidades operativas administrativas.

Defensor del Paciente.

Departamento de Docencia e Investigación.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Departamento Materno Infantil.		
Departamento de Medicina.		
Departamento de Anestesiología.		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria.		
Centros que prestan servicios complementarios.		
Centros de atención médica especializada.		
Ministerio de Salud.		
Colegio Médico.		
Instituciones Docentes de Pre y Post Grado.		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Diagnóstico Situacional del Departamento en base a los Indicadores de Salud que le competen.		
Plan de Trabajo del Departamento.		
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Departamento.		
Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios del Departamento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MEDICO ANESTESIÓLOGO(A)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Anestesiología
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Anestesiología
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Anestesiología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Brindar atención de anestesiología a pacientes del Hospital, a través de actividades pre y post anestésicas en las intervenciones quirúrgicas o en exámenes de diagnóstico y en la recuperación post-anestésica; así como en las actividades de reanimación cardiorrespiratoria y en el tratamiento del dolor agudo y crónico.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la especialidad en condiciones de eficiencia y eficacia y calidad del servicio, para la conservación, promoción y mejoramiento de la salud.</li><li>2) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Operativo Anual Individual "POAI" del servicio, en coordinación con el personal de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.</li><li>3) Coordinar con otros servicios o especialidades las actividades necesarias para la atención de los pacientes quirúrgicos.</li><li>4) Evaluar cada caso clínico, para determinar conducta y procedimiento a seguir, coordinando y precautelando que las acciones sean cumplidas en su totalidad, en sujeción a normas y protocolos vigentes.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Realizar la evaluación y preparación pre-anestésica, aplicación de técnicas anestésicas, así como el control intra y postoperatorio.
- 6) Supervisar y controlar la recuperación del paciente hasta que se encuentre en condiciones de ser dado de alta del centro de recuperación post operatoria.
- 7) Recetar la medicación pre anestesia y verificar si la misma fue correctamente aplicada.
- 8) Suministrar anestésicos de acuerdo con los procedimientos técnicos normados y de acuerdo a las necesidades del procedimiento quirúrgico, con el mínimo de riesgo para el paciente.
- 9) Efectuar visitas pre anestésicas al paciente a ser intervenido.
- 10) Solicitar evaluación de pacientes que requieran apoyo de especialidades no quirúrgicas.
- 11) Efectuar actividades de reanimación, según parámetros establecidos en casos que lo requieran.
- 12) Supervisar el funcionamiento de los equipos médicos de anestesia.
- 13) Instruir y supervisar al personal de enfermería y practicantes que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 14) Asesorar y controlar el suministro de anestesia en los servicios de Rayos X, Dental, Tomografía, otros.
- 15) Gestionar la dotación oportuna de material, equipos y su mantenimiento para brindar la mejor atención a los pacientes.
- 16) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del servicio, precautelando los intereses de la Entidad.
- 17) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 18) Asistir diariamente, a pacientes hospitalizados y de emergencias solicitadas por el hospital.
- 19) Otorgar recetas a pacientes tomando como base el Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 20) Elaborar reportes de los procedimientos anestésicos los cuales deben quedar incorporados en el Expediente Clínico de cada paciente.
- 21) Coordinar y controlar las condiciones de esterilización, higiene, iluminación, temperatura, fluido eléctrico y otros del quirófano y ambientes donde se realizarán los procedimientos anestesiólogos, a fin de lograr los objetivos deseados en condiciones óptimas.
- 22) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 23) Participar en programas de pre- grado y post – grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 24) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral.
- 25) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y desempeño, en función al Programa Operativo Anual, a la Dirección del Hospital y las Instancias pertinentes.
- 26) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en el servicio, para fines de información y evaluación.
- 27) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a la autoridad competente.
- 28) Apoyar permanentemente en las tareas asignadas y la q sean necesarias.
- 29) Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- 30) Elevar informes a la autoridad jerárquica superior correspondiente.
- 31) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 32) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros especializados		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Cirugías realizadas.		
Procedimientos realizados.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Dermatología, Neurología, Cardiología, Nefrología-Hemodiálisis, Neumología, Medicina Familiar, Medicina Interna, Medicina General, Medicina Del Trabajo, Psicología, Psiquiatría, Geriatria, Gastroenterología, Endocrinología, Reumatología, Oncología, Hematología, Terapia Intensiva, Infectología
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de medicinas otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Post Grado en Salud Pública con mención Administración de Hospitales, Gerencia en Servicios de Salud
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Medicina de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones del Departamento y de los Servicios a su cargo.</li><li>2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento y de los servicios.</li><li>3) Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Departamento.</li><li>4) Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.</li><li>5) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.</li></ol>	





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- 7) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.
- 8) Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura.
- 9) Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 10) Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 11) Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- 12) Brindar atención de especialidades médicas.
- 13) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 14) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 15) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- 16) Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 17) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 18) Analizar la información estadística correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 19) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 20) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 21) Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 22) Solicitar a los Encargados de los servicios del departamento el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- 23) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- 24) Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
- 25) Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 26) Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
- 27) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 28) Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 29) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 30) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento

Epidemiología

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas administrativas

Defensor del Paciente



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Departamento de Docencia e Investigación		
Departamento Materno Infantil		
Departamento de Cirugía		
Departamento de Anestesiología		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros de atención médica especializada		
Ministerio de Salud		
Colegio Médico		
Instituciones Docentes de Pre y Post Grado		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Diagnóstico Situacional del Departamento en base a los Indicadores de Salud que le competen.		
Plan de Trabajo del Departamento.		
Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Departamento.		
Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios del Departamento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DERMATÓLOGO(A)</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Dermatología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar atención integral a pacientes que requieran el servicio de la especialidad de Dermatología, mediante el desarrollo de actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación, en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes</li><li>3) Elaborar Protocolos relativos a la especialidad de Dermatología</li><li>4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.</li><li>5) Realizar atención médico – quirúrgica de Dermatología de acuerdo a la programación de actividades del servicio.</li><li>6) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Programar procedimientos especiales (crioterapia, electro cauterización, biopsias de pial, y otros) y cirugías menores en consultorio.
- 8) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 9) Programar estudios en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 10) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad.
- 11) Orientar a los Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 12) Derivar al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o transferirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 13) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 14) Asistir a los pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 15) Participar en programas de pre -grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 16) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- 17) Establecer de coordinación e integración, que permitan la complementación con las Unidades más afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 18) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa, Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 19) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 20) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a autoridades pertinentes.
- 21) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 22) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 23) Asistir a Juntas Médicas.
- 24) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO CARDIÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Cardiología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral, eficiente y oportuna a pacientes que presenten patologías cardiovasculares, mediante procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente; en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes
- 3) Elaborar y cumplir Protocolos relativos a la especialidad de Cardiología.
- 4) Prestar cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos relativos a la especialidad.
- 5) Prestar asistencia permanente al paciente de patología cardíaca o coronario agudo, que requiera el servicio, así como el cuidado pre y postoperatorio necesario.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Proveer cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos cardiológicos, tanto a pacientes de consulta externa como a pacientes hospitalizados.
- 7) Mantener intercambio permanente de información científica con otros centros de tratamiento cardiológico del país y con hospitales y centros especializados del exterior.
- 8) Realizar valoración cardiológica pre-operatoria a pacientes que acuden al servicio.
- 9) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad de cardiología, en el marco de los instructivos establecidos.
- 10) Realizar atención médica de la especialidad de acuerdo a la programación de actividades.
- 11) Programar procedimientos especiales.
- 12) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 13) Programar estudios, para su ejecución en los diferentes servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 14) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 15) Orientar a los pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 16) Derivar al Paciente a íter consulta, si el caso aconseja, o transferirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 17) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 18) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos y al rol de guardias establecido.
- 19) Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 20) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 21) Establecer coordinación e integración, con unidades afines a la actividad de cardiología así como con centros hospitalarios especializados
- 22) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativo Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 23) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 24) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 25) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 26) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 27) Asistir a Juntas Médicas.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos.

Procedimientos realizados.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO GERIATRA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Geriatria otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar atención integral al adulto mayor tanto en situación normal de salud como de afecciones, mediante la Especialidad de Geriatria, cumpliendo actividades de promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes</li><li>3) Elaborar Protocolos relativos a la especialidad de Geriatria.</li><li>4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.</li><li>5) Realizar atención médica de Geriatria de acuerdo a la programación de actividades del servicio.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 7) Programar estudios en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 8) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad.
- 9) Orientar a los Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 10) Derivar al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o transferirlo a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 11) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 12) Asistir a los pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 13) Participar en programas de pre -grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 14) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos de la especialidad que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 15) Establecer de coordinación e integración, que permitan la complementación con las Unidades más afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa, Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 18) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a autoridades pertinentes.
- 19) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 20) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 21) Asistir a Juntas Médicas.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO GASTROENTERÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Gastroenterología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral a pacientes que presenten patologías comprendidas en la especialidad de Gastroenterología y sub especialidades; mediante actividades de promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación en atención de consulta externa, hospitalización y emergencia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad de Gastroenterología y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y cumplir Protocolos relativos a la especialidad de Gastroenterología.
- 4) Prestar cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos relativos a la especialidad.
- 5) Proveer cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos gastroenterológicos, tanto a pacientes de consulta externa como a Pacientes hospitalizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Disponer, estudios complementarios de diagnóstico y tratamiento, con la finalidad de prestar tratamiento oportuno y eficiente.
- 7) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 8) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 9) Programar procedimientos especiales requeridos.
- 10) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 11) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 12) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 13) Programar a pacientes, para su asistencia de controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento.
- 14) Derivar al Paciente a ínter consulta, si el caso aconseja; o referirlo a centros especializaos, de acuerdo a reglamentación correspondiente.
- 15) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 16) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 17) Participar en programas de pre - grado y post - grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 18) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad de Gastroenterología, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 19) Establecer coordinación e integración, con unidades afines a la actividad de Gastroenterología, así como con centros hospitalarios especializados.
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 21) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la unidad de Gastroenterología, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 22) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 23) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 24) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 25) Asistir a Juntas Médicas.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DE MEDICINA INTERNA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Medicina Interna otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar servicios de diagnóstico, tratamiento y control en la especialidad de Medicina Interna, para pacientes que requieren ser hospitalizados y que ocupan una cama de hospital por periodo superior a 2 horas, con el fin de brindarles una atención eficiente eficaz y de calidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes
- 3) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal integrante de las especialidades, en el marco de los instructivos establecidos.
- 5) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 7) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad.
- 8) Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 9) Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 10) Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 11) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 12) Participar en programas de pre-grado y post –grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 13) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- 14) Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 15) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 16) Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- 17) Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- 18) Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- 19) Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- 20) Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 21) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 22) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- 23) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 24) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 25) Asistir a Juntas Médicas.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.  
Procedimientos realizados.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO DE MEDICINA FAMILIAR</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Medicina Familiar otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Prestar atención integral, en la especialidad de Medicina Familiar, Atención Primaria de Salud al Grupo Familiar y al Paciente, cumpliendo actividades de promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.</li><li>2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes</li><li>3) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al Servicio de Medicina Familiar.</li><li>4) Planificar, coordinar y ejecutar programas y planes que permitan disminuir los factores de riesgo de salud para el Grupo familiar.</li><li>5) Atender los problemas comunes del Grupo familiar, dando cumplimiento a la estrategia de Atención Primaria de Salud.</li><li>6) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" del servicio, en coordinación con el personal integrante de las especialidades, en cumplimiento de instructivos establecidos.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Realizar atención médica de acuerdo a programación de actividades del servicio.
- 8) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 9) Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 10) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad relacionados con la especialidad.
- 11) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 12) Programar a pacientes para su asistencia a controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento.
- 13) Derivar al paciente a ínter consulta, si el caso aconseja, o referirlo a Centros especializados, cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- 14) Prescribir recetas a pacientes en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 15) Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 16) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en la especialidad de medicina familiar, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- 17) Establecer coordinación e integración, que permitan la complementación con las unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 18) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en servicio, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros.
- 19) Aplicar procedimientos de observación, para internación, alta y/o transferencia del Paciente, de acuerdo a normas establecidas.
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 21) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 22) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 23) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 24) Asistir a Juntas Médicas.
- 25) Realizar visitas médicas a domicilio de acuerdo a programación.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO NEFRÓLOGO(A) - HEMODIÁLISIS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Nefrología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención médica integral a pacientes con patologías referidas a la función renal, comprendidas en la Especialidad de Nefrología; mediante actividades y programas de promoción prevención y rehabilitación; cumpliendo atención de consulta externa, Hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad de Neurología y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y cumplir Protocolos relativos a la especialidad de Nefrología.
- 4) Prestar cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes Procesos relativos a la especialidad.
- 5) Disponer, estudios complementarios de diagnóstico y tratamiento, con la finalidad de prestar tratamiento oportuno y eficiente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Diagnosticar y tratar trastornos y afecciones nefrológicas, en sus diferentes casos y sub especialidades.
- 7) Prestar la cobertura eficiente, tanto diagnóstica como terapéutica de los diferentes procesos relativos a la especialidad de nefrología.
- 8) Diagnosticar y tratar las afecciones renales, incluyendo el tratamiento de otras enfermedades ocasionadas por las primeras.
- 9) Definir tratamientos especiales, como aplicación de Diálisis y otros específicos en la especialidad.
- 10) Definir la necesidad de trasplantes renales, de acuerdo a la situación y estados del paciente, en su caso realizar ínter consulta médica en la especialidad, o referir al paciente a centros especializados.
- 11) Establecer y realizar procedimientos de terapias de rutina y especiales y otros procesos de diagnóstico y tratamiento necesarios.
- 12) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 13) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 14) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 15) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 16) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 17) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 18) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad de Nefrología, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 19) Establecer coordinación e integración, con unidades afines a la actividad de Nefrología, así como con centros hospitalarios especializados
- 20) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 21) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la unidad de neurología, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 22) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 23) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 24) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 25) Asistir a Juntas Médicas.
- 26) Aplicar un procedimiento terapéutico especializado empleado en el tratamiento de la insuficiencia renal, aplicando las técnicas y procedimientos específicos a través de equipos, soluciones, medicamentos e instrumentos adecuados y que utiliza como principio físico-químico la difusión pasiva de agua y solutos de la sangre, a través de una membrana semipermeable extracorpórea.
- 27) Responsabilidad de atención de Consulta externa, Internados y pacientes en Hemodiálisis.
- 28) Cubrir Emergencias
- 29) Prescribir el tratamiento de hemodiálisis a cada paciente y en cada caso en particular se deberá valorar la adecuación del mismo.
- 30) Controlar, supervisar y evaluar el manejo integral del enfermo renal, el cual podrá incluir la prescripción de medicamentos en los periodos pre, inter y post diálisis.
- 31) Detectar oportunamente las complicaciones del enfermo renal crónico basado en datos clínicos y de laboratorio
- 32) Mantener informado al paciente y a sus familiares sobre su condición de salud y el tratamiento en general.
- 33) Atender las disposiciones sanitarias y las recomendaciones de buenas prácticas médicas, así como el control de calidad de hemodiálisis que establecen organismos nacionales e Internacionales, para ofrecer en condiciones de seguridad un tratamiento efectivo.
- 34) Conocer en forma general los aspectos técnicos de manejo de los sistemas de tratamiento y suministro de agua así como del sistema de reprocesamiento de dializadores y del equipo de hemodiálisis.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 35) Ejecución de planes y programas dirigidos a la atención de pacientes en hemodiálisis, en todas sus modalidades: Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal.
- 36) Medidas de vigilancia y seguridad durante los procedimientos dialíticos.
- 37) Educación continua en el manejo de Normas de Bioseguridad tanto para pacientes como para el personal de salud
- 38) Indicar y planificar el Trasplante Renal en coordinación con el equipo de Trasplante.
- 39) Realizar atención de Consulta Externa en la especialidad, de acuerdo a programación del hospital.
- 40) Establecer e indicar criterios de internación, interconsultas, traslado o altas.
- 41) Cumplir y participar en la visita médica diaria.
- 42) Prescribir el tipo de tratamiento dialítico, supervisa la aplicación de procedimientos de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal de acuerdo a programación.
- 43) Control Clínico de los pacientes durante su tratamiento hemodialítico y registro del mismo en la Historia Clínica.
- 44) Vigilancia de la Adecuación mensual en cada paciente, tratamiento oportuno de complicaciones y enfermedades secundarias a la enfermedad renal.
- 45) Supervisar semanalmente la programación para la atención diaria de los pacientes, en los diferentes turnos que funcione la unidad de hemodiálisis.
- 46) Llevar el registro de los pacientes atendidos en la unidad, para su seguimiento estadístico.
- 47) Establecer y supervisar la aplicación de instrumentos de control administrativo, necesarios para el aprovechamiento integral de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- 48) Coordinar la demanda Institucional y extra institucional del Servicio de Hemodiálisis.
- 49) Coordinar acciones con organizaciones intra y extra institucionales de fortalecimiento al desarrollo de actividades de la unidad.
- 50) Participar en las decisiones de conducta terapéutica de los pacientes con padecimientos renales y su seguimiento.
- 51) Coordinar con la jefatura de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento, aspectos relacionados con el funcionamiento y seguimiento de la unidad.
- 52) Velar por el buen uso, conservación y funcionamiento de los equipos, instrumental, material e insumos asignados a la unidad.
- 53) Velar por la disponibilidad de material, medicamentos e insumos farmacéuticos, en cantidad necesaria para la atención de usuarios.
- 54) Programar y supervisar el número de sesiones a ser efectuadas durante las 24 horas del día.
- 55) Promover la organización del Programa de Trasplante institucional y coordinar con entidades, sociedades, regionales y nacionales de trasplante.
- 56) Elaborar programas de información y concientización a la sociedad civil en el Programa de Donante Vivo Relacionado (DVR) y Donante Cadavérico (DC).
- 57) Realizar estudios de factibilidad técnica para promover el trasplante con (DVR).
- 58) Controlar la inmunización periódica del personal y pacientes con la vacuna contra la Hepatitis B. Tener el Kárdex de registro de vacunación.
- 59) Realizar Vigilancia Epidemiológica de hechos acontecidos en la unidad e informar a las instancias correspondientes.
- 60) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 61) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros especializados		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Pacientes Atendidos. Procedimientos realizados.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO NEUMÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Neumología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral, eficiente y oportuna a pacientes que presentan patologías comprendidas en la especialidad de Neumología, mediante procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente; en atención de consulta externa, hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar Protocolos relativos a la especialidad de Neumología.
- 4) Prestar cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos relativos a la especialidad.
- 5) Evitar la cronicidad de enfermedades bronco - pulmonares.
- 6) Mantener intercambio permanente de información científica con otros centros de tratamiento neumológico del país y con hospitales y centros especializados del exterior.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 8) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 9) Programar procedimientos especiales requeridos.
- 10) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 11) Programar estudios, para su ejecución en los diferentes servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 12) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 13) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 14) Programar a pacientes, su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento.
- 15) Derivar al Paciente a ínter consulta, si el caso aconseja; o referirlo a centros especializaos, de acuerdo a reglamentación correspondiente.
- 16) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 17) Participar en programas de pre -grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 18) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la Unidad, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 21) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 22) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 23) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 24) Asistir a Juntas Médicas.
- 25) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 26) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Procedimientos realizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO NEURÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Neurología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar asistencia médica, oportuna y eficiente a los pacientes que presentan patologías en la Especialidad de Neurología, mediante actividades y programas de promoción, prevención y rehabilitación, en atención de consulta externa, Hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad de Neurología, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad y en sujeción a normativa.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y cumplir Protocolos relativos a la especialidad de Neurología.
- 4) Proveer cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos neurológicos, tanto a pacientes de consulta externa como a Pacientes hospitalizados.
- 5) Disponer, estudios complementarios de diagnóstico y tratamiento, con la Finalidad de prestar tratamiento oportuno y eficiente



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Diagnosticar y tratar los trastornos neurológicos, en sus diferentes casos y especialidades.
- 7) Transferir a los pacientes que requieran tratamiento neuro - quirúrgico a la especialidad de Neurocirugía.
- 8) Establecer y realizar procedimientos de diagnósticos, terapias de rutina y especiales y otros procesos de diagnóstico y tratamiento necesarios.
- 9) Mantener, el secreto profesional, privacidad y confidencialidad respecto del paciente tratado.
- 10) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 11) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 12) Programar procedimientos especiales requeridos.
- 13) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 14) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 15) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 16) Programar a pacientes, para su asistencia de controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento.
- 17) Derivar al Paciente a ínter consulta, si el caso aconseja; o referirlo a centros especializados, de acuerdo a reglamentación correspondiente.
- 18) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 19) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 20) Participar en programas de pre - grado y post - grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 21) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad de Neurología, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 22) Establecer coordinación e integración, con unidades afines a la actividad de Neurología, así como con centros hospitalarios especializados.
- 23) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 24) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la unidad de neurología, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 25) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 26) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 27) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 28) Asistir a Juntas Médicas.
- 29) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 30) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.  
Procedimientos realizados.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO REUMATÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Reumatología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención integral a pacientes que presenten patologías del aparato locomotor; sistema óseo, muscular, articulaciones, para tratamiento en la especialidad de Reumatología, mediante actividades de promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar Protocolos relativos a la especialidad de Reumatología.
- 4) Prestar cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos relativos a la especialidad.
- 5) Proveer cobertura tanto diagnóstica como terapéutica en los diferentes procesos reumatológicos, tanto a pacientes de consulta externa como a pacientes hospitalizados.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Coordinar en aspectos de difusión para prevención de las afecciones reumatológicas, como consecuencia a factores específicos.
- 7) Disponer, estudios complementarios de diagnóstico y tratamiento, con la finalidad de prestar tratamiento oportuno y eficiente.
- 8) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de los instructivos establecidos.
- 9) Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- 10) Programar procedimientos especiales requeridos.
- 11) Registrar las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- 12) Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el Sistema informático vigente en la Entidad, relacionados con la especialidad.
- 13) Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- 14) Programar a pacientes, su asistencia para controles posteriores, a fin de conocer la evolución en el tratamiento.
- 15) Derivar al Paciente a ínter consulta, si el caso aconseja; o referirlo a centros especializados, de acuerdo a reglamentación correspondiente.
- 16) Prescribir recetas, en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- 17) Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- 18) Participar en programas de pre -grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 19) Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos, en la especialidad, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Responsable de Enseñanza e Investigación del SSU.
- 20) Establecer coordinación e integración, con unidades afines a la actividad de neumología, así como con centros hospitalarios especializados.
- 21) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 22) Mantener un registro permanente, de las actividades que se desarrollan en la unidad de reumatología, que sirvan de base informativa, para fines de evaluación y otros aspectos.
- 23) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 24) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 25) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 26) Asistir a Juntas Médicas.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO INTENSIVISTA
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Terapia Intensiva otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención médica en la especialidad de Terapia Intensiva a pacientes críticos que necesitan cuidados intensivos, medicina física y rehabilitación para pacientes ambulatorios y hospitalizados, con la finalidad de diagnosticar, tratar, controlar y prevenir lesiones o condiciones que afecten las funciones físicas o psicológicas de los pacientes.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de Terapia Intensiva y sus dependencias.
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" del servicio en coordinación con el personal integrante, en el marco de los instructivos establecidos.
- 5) Otorgar monitoreo permanente (2 horas) del paciente, vigilando constantemente la función cardíaca, función respiratoria, signos vitales, extracción de muestras para laboratorio, etc.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Realizar en forma constante diagnóstico y brindar tratamiento a todos los pacientes que presenten una patología médica aguda o post quirúrgica de alto riesgo.
- 7) Coordinar la prestación del servicio de Terapia Intensiva con los médicos especialistas del Hospital para optimizar el servicio, según normas y procedimientos vigentes.
- 8) Solicitar la intervención de médicos especialistas si el caso aconseja o transferirlo a Centros especializados, cumpliendo la reglamentación.
- 9) Coordinar y ejecutar un plan de apoyo psicológico al paciente.
- 10) Requerir, coordinar y controlar que los ambientes de la Unidad, permanezcan equipados con un sistema de oxígeno y aspiración central, que permitan una atención óptima y personalizada.
- 11) Coordinar la disposición de personal especializado y equipos necesarios para obtener e interpretar datos que conduzcan a la recuperación del Paciente.
- 12) Coordinar y controlar las visitas generales a los Pacientes internados en la especialidad.
- 13) Dirigir las reuniones anatomoclínicas de la Unidad de Terapia Intensiva.
- 14) Mantener informados a los familiares del Paciente en estado crítico, la evolución y el tratamiento utilizado, a fin de obtener su colaboración si corresponde.
- 15) Elaborar partes diarios del movimiento de Pacientes, como ser ingresos, transferencias, altas defunciones, etc.
- 16) Realizar un análisis retrospectivo del Paciente a través del Expediente Clínico del paciente.
- 17) Preparar un resumen de Egreso completo, cuando el Paciente sea dado de alta del Servicio.
- 18) Requerir, coordinar y controlar las condiciones de esterilidad, higiene, iluminación, temperatura, fluido eléctrico y otros, de los ambientes de Terapia Intensiva, a fin de lograr los objetivos deseados en condiciones óptimas.
- 19) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento, sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 20) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 21) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 22) Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- 23) Asistir a Juntas Médicas.
- 24) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	MÉDICO PSIQUIATRA
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Psiquiatría otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Prestar atención médica en la especialidad de Psiquiatría a pacientes ambulatorios y hospitalizados, con la finalidad de diagnosticar, tratar, controlar y prevenir condiciones que afecten las funciones mentales y psicológicas de los pacientes.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de Psiquiatría.
- 4) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" del servicio en coordinación con el personal integrante, en el marco de los instructivos establecidos.
- 5) Realizar en forma constante diagnóstico y brindar tratamiento a todos los pacientes que presenten una patología referente al servicio.
- 6) Coordinar y ejecutar un plan de apoyo psicológico al paciente.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Requerir, coordinar y controlar que los ambientes de la Unidad, permanezcan equipados, que permitan una atención óptima y personalizada.
- 8) Realizar un análisis retrospectivo del Paciente a través del Expediente Clínico del paciente.
- 9) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento, sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 10) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 11) Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- 12) Asistir a Juntas Médicas.
- 13) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 14) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PSICÓLOGO(A)
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Medicina
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Medicina
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Licenciado(a) en Psicología
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel).
OTROS ESTUDIOS:	Especialidad en Psicología Cognitiva - Comportamental
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Aplicar principios y técnicas psicológicas con el fin de ayudar a los pacientes a comprender sus problemas, para reducir o superar estos, a prevenir la ocurrencia de los mismos y/o a mejorar las capacidades personales o relaciones de las personas aun en ausencia de problemas.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad y en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 2) Planificar y desarrollar actividades orientadas a la prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" del servicio en coordinación con el personal integrante, en el marco de los instructivos establecidos.
- 4) Ayudar a los pacientes a reducir sus obsesiones, a comunicarse mejor en caso de familias conflictivas, a prevenir conductas agresivas en los niños, a mejorar sus habilidades sociales a los adolescentes, etc.
- 5) Realizar Evaluaciones Psicológicas y Psicopedagógicas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Realizar tratamiento, prevención e intervención psicológica.
- 7) Participar en las Actividades de Investigación a través de la enseñanza y el asesoramiento.
- 8) Realizar intervenciones psicológicas individuales, en pareja, familia o en grupo.
- 9) Realizar intervenciones psicológicas orientadas a la comunidad, a través de los diferentes modelos de intervención.
- 10) Realizar el seguimiento a los pacientes que siguen tratamiento, para evaluar sus cambios.
- 11) Coordinar y ejecutar un plan de apoyo psicológico al paciente.
- 12) Requerir, coordinar y controlar que los ambientes de la Unidad, permanezcan equipados, que permitan una atención óptima y personalizada.
- 13) Realizar un análisis retrospectivo del Paciente a través del Expediente Clínico del paciente.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento, sobre la ejecución anual de las actividades y su desempeño en función del Programa Operativa Anual y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 15) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- 16) Asistir a Juntas Médicas.
- 17) Realizar Evaluaciones precocupacionales.
- 18) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo

Servicios complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes Atendidos.

Evaluaciones Realizadas

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO MATERNO INFANTL</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	GINECÓLOGOS OBSTETRAS, PEDIATRAS NEONATÓLOGOS
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Ginecología y Obstetricia, Pediatría y Neonatología otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Post Grado en Salud Pública con mención Administración de Hospitales, Gerencia en Servicios de Salud
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Medico) y disposiciones conexas.</i>	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de los servicios del Departamento Materno Infantil de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente interno y externo.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones del Departamento y de los Servicios a su cargo.</li><li>2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento y de los servicios.</li><li>3) Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Departamento.</li><li>4) Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en el área Materno Infantil.</li><li>5) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- 7) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.
- 8) Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los Encargados de servicios así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura.
- 9) Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 10) Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con los encargados de Servicio del Departamento.
- 11) Supervisar la atención, procedimientos médicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- 12) Brindar atención de cirugía especializada e integral de acuerdo a lo programado en intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- 13) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 14) Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 15) Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- 16) Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 17) Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 18) Analizar la información estadística correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 19) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 20) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 21) Visar informes médicos, bajas médicas, solicitud de servicios médicos externos, exámenes complementarios extra institucionales y medicamentos extra LINAME u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 22) Solicitar a los Encargados de los servicios del departamento el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- 23) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- 24) Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo Materno Infantil.
- 25) Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 26) Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10
- 27) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 28) Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 29) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 30) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento

Epidemiología

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas administrativas



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

Defensor del Paciente		
Departamento de Docencia e Investigación		
Departamento de Cirugía		
Departamento de Medicina		
Departamento de Anestesiología		
<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros de atención médica especializada		
Ministerio de Salud		
Colegio Médico		
Instituciones Docentes de Pre y Post Grado		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Diagnóstico Situacional del Departamento en base a los Indicadores de Salud que le competen. Plan de Trabajo del Departamento. Informe de Evaluación trimestral de los Indicadores de Salud del Departamento. Informe de Evaluación de Rendimiento de los Servicios del Departamento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SERVICIO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRÍCIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GINECÓLOGO OBSTETRA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Materno Infantil
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Departamento Materno Infantil
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	7

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Ginecología y Obstetricia otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico., Protocolos de Atención Médica
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, etc.).
OTROS ESTUDIOS:	Ecografía Ginecobstetricia
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proporcionar atención integral en patologías de la mujer en la especialidad de Ginecología, control, seguimiento y tratamiento de las mujeres embarazadas con bajo y alto riesgo en relación al embarazo, parto y puerperio en la especialidad de Obstetricia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades asistenciales médico quirúrgicas de la especialidad en condiciones de eficiencia y eficacia, según la normativa y protocolos de Atención Médica en vigencia.
- 2) Implementar acciones orientadas a la conservación, promoción y mejoramiento de salud de la mujer en la especialidad de ginecología y en relación al embarazo, parto y puerperio en la especialidad de obstetricia.
- 3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual POAI, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de la normativa establecida.
- 4) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.
- 5) Programar el control prenatal a la madre e hijo, asistir al parto y realizar el control del puerperio inmediato, en sujeción a procedimientos vigentes.
- 6) Promover programas de Prevención en Salud respecto a la especialidad, mediante la detección precoz de riesgos reproductivos y obstétricos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Manejo del Expediente Clínico y del sistema informático de la Entidad, de acuerdo a normas vigentes.
- 8) Orientar a los pacientes respecto a sus patologías, factores de riesgo y tratamiento a fin de obtener su consentimiento informado.
- 9) Derivar al paciente para interconsulta con otros médicos especialistas si el caso aconseja o transferirlo a centros de mayor nivel, cumpliendo la normativa vigente.
- 10) Citar a pacientes para controles posteriores si el caso amerita.
- 11) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del consultorio, de conformidad a normas establecidas en la entidad.
- 12) Conocer y utilizar todos los procesos, procedimientos e instrumentos organizacionales.
- 13) Realizar visitas médicas a Pacientes internados.
- 14) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 15) Participar en programas de Pre -Grado y Post –Grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y residencia Médica.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad.
- 18) Realizar las Guardias presenciales y ha llamado de acuerdo a Rol establecido por el Departamento.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Jefatura de departamento Materno Infantil y otros del área

Farmacia

Servicios Complementarios de Diagnóstico y Tratamiento

Admisión y Archivo Clínico

Emergencias

Defensor del Paciente

Trabajo Social

Bioestadística

Epidemiología

Gestión de Calidad

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Atención de pacientes en la Especialidad.

Cirugías Obstétricas y Ginecológicas

Partos atendidos



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SERVICIO DE PEDIATRÍA Y NEANOTOLOGÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>GINECÓLOGO OBSTETRA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Materno Infantil
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Departamento Materno Infantil
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	7

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Ginecología y Obstetricia otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico., Protocolos de Atención Médica
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, etc.). sistemas informáticos de la Entidad
OTROS ESTUDIOS:	Ecografía Ginecobstetricia
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.

Código de Seguridad Social

Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz

Reglamento Interno de Personal

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Proporcionar atención integral en patologías de la mujer en la especialidad de Ginecología, control, seguimiento y tratamiento de las mujeres embarazadas con bajo y alto riesgo en relación al embarazo, parto y puerperio en la especialidad de Obstetricia.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades asistenciales médico quirúrgicas de la especialidad en condiciones de eficiencia y eficacia, según la normativa y protocolos de Atención Médica en vigencia.
- 2) Implementar acciones orientadas a la conservación, promoción y mejoramiento de salud de la mujer en la especialidad de ginecología y en relación al embarazo, parto y puerperio en la especialidad de obstetricia.
- 3) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" y Programa Anual de Operaciones Individual POAI, en coordinación con el personal integrante de la especialidad, en el marco de la normativa establecida.
- 4) Requerir exámenes complementarios, de diagnóstico, de acuerdo al caso específico y a criterio médico.
- 5) Programar el control prenatal a la madre e hijo, asistir al parto y realizar el control del puerperio inmediato, en sujeción a procedimientos vigentes.
- 6) Promover programas de Prevención en Salud respecto a la especialidad, mediante la detección precoz de riesgos reproductivos y obstétricos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Manejo del Expediente Clínico y del sistema informático de la Entidad, de acuerdo a normas vigentes.
- 8) Orientar a los pacientes respecto a sus patologías, factores de riesgo y tratamiento a fin de obtener su consentimiento informado.
- 9) Derivar al paciente para interconsulta con otros médicos especialistas si el caso aconseja o transferirlo a centros de mayor nivel, cumpliendo la normativa vigente.
- 10) Citar a pacientes para controles posteriores si el caso amerita.
- 11) Conservar y cuidar el equipo, instrumental y demás componentes del consultorio, de conformidad a normas establecidas en la entidad.
- 12) Conocer y utilizar todos los procesos, procedimientos e instrumentos organizacionales.
- 13) Realizar visitas médicas a Pacientes internados.
- 14) Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad.
- 15) Participar en programas de Pre -Grado y Post –Grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y residencia Médica.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la Unidad.
- 18) Realizar las Guardias presenciales y ha llamado de acuerdo a Rol establecido por el Departamento.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Jefatura de departamento Materno Infantil y otros del área

Farmacia

Servicios Complementarios de Diagnóstico y Tratamiento

Admisión y Archivo Clínico

Emergencias

Defensor del Paciente

Trabajo Social

Bioestadística

Epidemiología

Gestión de Calidad

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Atención de pacientes en la Especialidad.

Cirugías Obstétricas y Ginecológicas

Partos atendidos





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SERVICIO DE PEDIATRIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO PEDIATRA DE CONSULTA EXTERNA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Materno Infantil
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Departamento Materno Infantil
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	6

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Pediatría otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico., Protocolos de Atención Médica
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, etc.). sistemas informáticos de la Entidad
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Ley 3131 del Ejercicio Médico
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Protocolos de Atención Médica
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender en forma integral la salud y el desarrollo del niño y del adolescente a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías que afectan a los usuarios de este servicio; Atención médica de consulta externa, referencia para internación o emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Ejecutar las actividades de la especialidad, según la normativa y protocolos de atención médica y recursos disponibles.
- 2) Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud del niño y adolescente, en la especialidad de pediatría en coordinación con los pediatras del servicio.
- 3) Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad.
- 4) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- 5) Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud para prevención y detección precoz de riesgos orientadas a la niñez y adolescencia reconocidas y aprobadas en la entidad.
- 6) Requerir exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento.
- 7) Atender a pacientes en consulta externa.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Registrar las atenciones médicas en el Expediente Clínico Individual.
- 9) Informar a los pacientes respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- 10) Informar y orientar a los padres en el desarrollo psicomotor de sus niños.
- 11) Emitir informe circunstanciado de requerimiento de medicamentos no establecidos en el Listado Básico de Medicamentos, conforme a la normativa vigente.
- 12) Aplicar procedimientos y utilizar formularios e instrumentos organizacionales de atención médica.
- 13) Convocar y participar en Juntas Medicas.
- 14) Desarrollar y participar programas de enseñanza de Pre – Grado y Post – Grado, para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 15) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 16) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 17) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- 18) Apoyar permanentemente en las tareas asignadas y la que sean necesarias.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior, en el marco de sus competencias.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo y complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos en Consulta Externa.

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>SERVICIO DE PEDIATRIA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>MÉDICO PEDIATRA DE GUARDIA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento Materno Infantil
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Departamento Materno Infantil
SUPERVISA A:	Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS:	6

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en Pediatría otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico., Protocolos de Atención Médica
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (Word, Excel, etc.). sistemas informáticos de la Entidad
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Ley 3131 del Ejercicio Médico
Protocolos de Atención Médica

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atender en forma integral la salud y el desarrollo del niño y del adolescente hasta los 14 años a través de la promoción, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de las diferentes patologías que afectan a los usuarios de este servicio; Atención médica de consulta externa, hospitalización y emergencias.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Ejecutar las actividades de la especialidad, según la normativa y protocolos de atención médica.
- 2) Implementar acciones orientadas a la promoción y mejoramiento de la salud del niño y adolescente.
- 3) Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Servicio y Programa Anual de Operaciones Individual del Servicio en coordinación con el personal de la especialidad.
- 4) Realizar actividades de referencia y contra referencia de la especialidad.
- 5) Desarrollar y ejecutar programas de educación en salud orientadas a la niñez y adolescencia.
- 6) Requerir exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento.
- 7) Promover programas de prevención en salud y detección precoz de riesgos.
- 8) Atender a pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencias y visitas médicas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Registrar las atenciones médicas en el Expediente Clínico Individual.
- 10) Informar a los pacientes respecto a la patología, factores de riesgo y tratamiento a seguir.
- 11) Informar y orientar a los padres en el desarrollo psicomotor de sus niños.
- 12) Emitir informe circunstanciado de requerimiento de medicamentos no establecidos en el Listado Básico de Medicamentos, conforme a la normativa vigente.
- 13) Aplicar procedimientos y utilizar formularios e instrumentos organizacionales de atención médica.
- 14) Convocar y participar en Juntas Medicas.
- 15) Desarrollar y participar programas de enseñanza de Pre – Grado y Post – Grado, para estudiantes de medicina del internado rotatorio.
- 16) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución de las actividades su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- 17) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan en la unidad, que sirva de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 18) Elevar informes periódicos y/o requerimiento de la autoridad competente.
- 19) Apoyar permanentemente en las tareas asignadas y la que sean necesarias.
- 20) Realizar las Guardias presenciales y ha llamado de acuerdo a Rol establecido por el Departamento.
- 21) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior, en el marco de sus competencias.
- 22) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Especialidades Médicas

Servicios de apoyo y complementarios

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria

Centros que prestan servicios complementarios

Centros especializados

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos en emergencias e internación

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	ENCARGADOS DE DOCENCIA, ENCARGADO DE RESIDENCIA MÉDICA
NÚMERO DE PLAZAS:	1
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Certificado de Especialista en el área de medicinas otorgado por el Colegio Médico
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, ( <i>Word, Excel</i> ).
OTROS ESTUDIOS:	Post Grado en Salud Pública con mención Administración de Hospitales, Gerencia en Servicios de Salud
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de vida Institucional
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
<i>Ley N° 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas.</i>	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Dirigir y coordinar las actividades académicas y asistenciales en el proceso de enseñanza – aprendizaje de pregrado y postgrado.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones del Departamento.</li><li>2) Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.</li><li>3) Coordinar las actividades académicas y asistenciales con los Jefes de Departamento.</li><li>4) Organizar las actividades de los señores Médicos Residentes, alumnos de Internado Rotatorio de las diferentes carreras, coordinar con cada servicio.</li><li>5) Participar de las actividades como invitados en la Subcomisión Regional de Postgrado.</li><li>6) Elaborar rol de turnos y de rotación de los alumnos de pre y post grado según relación de actividades y especialidades.</li><li>7) Planificar y elaborar el rol de vacaciones bajo normativa institucional.</li><li>8) Participar en reuniones Técnico – Administrativas y de otros Departamentos con la finalidad de coordinar actividades.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal de la entidad y los señores alumnos y Residentes.
- 10) Promover reuniones periódicas, ordinarias y extraordinarias, con los miembros del departamento, para análisis de cumplimiento de actividades y funciones.
- 11) Coordinar el desarrollo de programas de docencia asistencial con las instituciones formadoras de recursos humanos en las diferentes especialidades de conformidad a normativa de la entidad.
- 12) Promover actividades de investigación científica, en las especialidades correspondientes y con los alumnos de pregrado.
- 13) Elevar Informes a Gerencia de Salud cuando sea necesario y/o a requerimiento.
- 14) Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Departamento.
- 15) Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.
- 16) Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.
- 17) Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- 18) Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- 19) Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- 20) Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, cambios de turnos y otros.
- 21) Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 22) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- 23) Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
- 24) Velar por el cumplimiento, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 25) Verificar a través de los encargados de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en las normas de diagnóstico y tratamiento del ministerio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
- 26) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 27) Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 28) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 29) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

División de Servicios Generales

Servicios de apoyo, complementarios de diagnóstico y tratamiento

Epidemiología

Trabajo Social

Bioestadística

Unidades operativas administrativas

Defensor del Paciente

Departamento de Medicina

Departamento Materno Infantil

Departamento de Cirugía

Departamento de Anestesiología



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COORDINACIÓN EXTERNA</b>		
Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria		
Centros que prestan servicios complementarios		
Centros de atención médica especializada		
Ministerio de Salud		
Colegio Médico		
Instituciones Docentes de Pre y Post Grado		
<b>VIII. PRODUCTOS ESPERADOS</b>		
Diagnóstico Situacional del Departamento en base a los Indicadores de Salud que le competen. Plan de Trabajo del Departamento. Informe de Evaluación trimestral del Departamento.		
<b>IX. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente de Salud
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería (Supervisoras, Responsables de Servicios), Auxiliares de Enfermería, Camilleros, Chofer de la Ambulancia
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Especialidad o Maestría en: Gerencia y Gestión en Enfermería, Salud Pública, mención Gerencia de Servicios en Salud
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Administración de Servicios Hospitalarios, Gestión de Calidad, Auditoría en Enfermería.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	10 años de ejercicio profesional activo y continuo y haber desempeñado cargos directivos.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Administrar el servicio de enfermería en todos los servicios de atención que se brinda al usuario, colabora con la gestión del hospital, determina y dirige sus propias funciones, trabaja conjuntamente con otros departamentos del hospital para la atención integral de calidad a los usuarios. Para ello, planifica, organiza, dirige y controla los procesos en los que participe el personal de enfermería para que los cuidados de enfermería se proporcionen libres de riesgos, de manera continua, oportuna, segura, humana y que satisfagan la demanda de atención.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Establecer el diagnóstico situacional del Departamento de Enfermería, periódicamente para instituir procesos de mejora continua en la gestión del cuidado.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 2) Elaborar Plan de trabajo Departamento de Enfermería de acuerdo a normativa en concordancia con el P.E.I de la entidad.
- 3) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del Departamento de Enfermería de acuerdo a normativas vigentes.
- 4) Determinar el sistema de trabajo idóneo del personal de Enfermería de los diferentes servicios de la Entidad.
- 5) Planificar y elaborar el rol de vacaciones anual del personal de enfermería.
- 6) Informar a su inmediato superior periódicamente, sobre el avance del POA de Enfermería.
- 7) Gestionar los recursos asistenciales con criterios de eficiencia y calidad y acreditar capacidad resolutive frente a contingencias administrativas.
- 8) Nominar a las Supervisoras y Responsables de los servicios de la Consulta Externa y Hospitalización.
- 9) Nominar a los Responsables de los Comités del Departamento de Enfermería de Enseñanza e Investigación y Gestión del Cuidado y Seguridad de Atención al Paciente, para que coadyuven a la gerencia y gestión de Enfermería.
- 10) Convocar a reuniones al personal de Enfermería a requerimiento para tratar temas de mejora de la gestión del cuidado.
- 11) Asesorar al personal Supervisor, en la elaboración, interpretación, difusión y aplicación sobre las políticas, normas, instructivos, reglamentos, y otros relacionados con la gestión del cuidado.
- 12) Asistir a las reuniones convocadas por su Jefe inmediato superior y otras autoridades de la Entidad.
- 13) Asistir a reuniones convocadas por el Comité Técnico Médico, para analizar la problemáticas del hospital y proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- 14) Programar las actividades de supervisión y asesoría de los diferentes servicios.
- 15) Evaluar los servicios de Enfermería a través de indicadores de calidad de la atención, eficacia y productividad que permitan detectar áreas de oportunidad e instrumentar procesos de mejora continua en coordinación.
- 16) Registrar los movimientos de personal, asegurando el buen funcionamiento de los servicios.
- 17) Participar activamente en la planeación de los programas de capacitación continua del Departamento de Enfermería.
- 18) Elaborar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos, libres y otros del personal de enfermería, velando que los servicios estén cubiertos por el personal de enfermería.
- 19) Organizar los diferentes servicios de enfermería en coordinación con las Supervisoras y Jefes de servicio.
- 20) Realizar la rotación del personal de enfermería de las diferentes áreas del hospital de acuerdo a normas internas de la entidad.
- 21) Solucionar los problemas detectados o comunicados, si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- 22) Participar activamente en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 23) Participar activamente en el proceso de inducción del personal de Enfermería así como de su evaluación.
- 24) Realizar la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefe de enfermeras.
- 25) Delegar funciones al personal de Enfermería acorde con su competencia técnica y servicio para la asignación del servicio.
- 26) Informar el ausentismos del personal en forma escrita y oportuna para su cumplimiento del Reglamento Interno del Personal de Enfermería.
- 27) Promover la optimización y maximización de los Recurso humanos de Enfermería.
- 28) Autorizar permisos de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 29) Evaluar las necesidades de equipo, material e insumos de los diferentes servicios para la calidad de atención a los usuarios.
- 30) Verificar la asistencia y puntualidad del personal de Enfermería en los diferentes servicios.
- 31) Participar activamente en la elaboración y actualización de instrumentos Técnico-Administrativos del Departamento de Enfermería.
- 32) Detectar y gestionar la necesidad de material, equipo e insumos de los servicios en coordinación conjuntamente con las Supervisoras y Responsables de los diferentes servicios.
- 33) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
- 34) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el equipo de trabajo.
- 35) Asesorar a la Jefe del Departamento de Enfermería, la elaboración de rol de turnos y rotes del personal de enfermería de los diferentes servicios de acuerdo a necesidad Institucional.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 36) Participar en reuniones técnicos administrativos, comités, docencia y otros para coordinar las actividades.
- 37) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas con los diferentes servicios.
- 38) Promover reuniones periódicas con las supervisoras, jefes de servicio, y personal bajo su dependencia para análisis de cumplimiento de actividades y funciones.
- 39) Promover el trabajo en equipo con la finalidad de brindar atención oportuna a los pacientes.
- 40) Mantener la disciplina y el interés por el trabajo de todo el equipo de Enfermería a su cargo.
- 41) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 42) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 43) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 44) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
- 45) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
- 46) Distribuir en forma equitativa las funciones del personal, de acuerdo con los análisis y descripciones de puestos correspondientes.
- 47) Verificar la dotación y funcionalidad de los recursos humanos de Enfermería en los diferentes servicios de la Entidad.
- 48) Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención de enfermería en la gestión del cuidado.
- 49) Supervisar la calidad de la atención de enfermería, de manera periódica, sobre los registros de Enfermería y manejo del Expediente Clínico.
- 50) Analizar la información de la evaluación de los pacientes, familiares, respecto a la calidad de atención en el Hospital con referente al personal de Enfermería.
- 51) Mantener coordinación con otros Departamentos, para verificar la atención integral del paciente.
- 52) Supervisar la selección, introducción al puesto y desarrollo de personal.
- 53) Evaluar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, de acuerdo a Guías de Intervención, Protocolos, Planes del Cuidado de Enfermería y otros.
- 54) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 55) Valorar las necesidades de aprendizaje con relación a cuidados a la salud de los usuarios.
- 56) Planear e implementa estrategias de enseñanza para cubrir las necesidades detectadas.
- 57) Coordina programas de educación continua para el personal
- 58) Participar activamente en procesos de Enseñanza- Aprendizaje como Docencia Asistencial con las entidades de convenio
- 59) Coordinar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 60) Elaborar y ejecutar programas de educación continua para fomentar el desarrollo del personal de Enfermería de la Entidad.
- 61) Estimular y motivar al personal para que cumpla de manera eficiente con sus labores.
- 62) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería.
- 63) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para participar en Capacitación continua formal o informal que contribuyan a la calidad de atención al paciente.
- 64) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 65) Participar activamente en la presentación de casos clínicos, fomentando la participación de todo el personal de Enfermería.
- 66) Gestionar sesiones clínicas, en coordinación por el Comité de Enseñanza e Investigación de y Gestión de Calidad y seguridad de atención al paciente.
- 67) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas por los diferentes servicios de la Entidad.
- 68) Participar en el desarrollo de programas educativos comunitarios a programas del Ministerio de Salud.
- 69) Facilitar la conducción del proceso Enseñanza-Aprendizaje a estudiantes de Enfermería en prácticas clínicas.
- 70) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 71) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 72) Impulsar líneas de investigación que sean relevantes para el diagnóstico, las intervenciones y los resultados en la clínica.
- 73) Realizar investigaciones en el campo de la especialidad, enfermería y salud, que aportan a la generación de nuevos conocimientos y modelos de intervención para la solución de la problemática de las diferentes especialidades de Enfermería.
- 74) Promover actividades de investigación científicas en el Departamento de Enfermería en coordinación con el Comité de Enseñanza e Investigación.
- 75) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería Basada en la Evidencia).
- 76) Hacer los estudios necesarios para determinar los recursos que solicite en forma fundamentada.
- 77) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 78) Participar en la enseñanza incidental o planeada sobre temas relacionados con las líneas de investigación del CIE.
- 79) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 80) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Salud

Entidades de Seguridad Social

Servicio Departamental de Salud

Programas de Salud

Universidad Mayor de San Andrés

**VIII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Pacientes atendidos en todos los servicios

Procedimientos realizados

**IX. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	3	Toma decisiones, mide riesgos, alienta y estimula el aprendizaje y la capacitación, promueve y reconoce el aporte de los otros. Crea las condiciones y líneas de acción para comprometerse con el desarrollo del liderazgo participativo.
ORIENTACION AL LOGRO:	3	Desarrolla ideas para diseñar y ejecutar metodologías científicas y procesos establecidos por la entidad. Tiene capacidad de innovación en productos y servicios de calidad y toma decisiones de impacto. Analiza datos e interpreta resultados con métodos específicos para generar y divulgar conocimiento.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	Promueve y genera el intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias del personal de la entidad. Construye ambientes propicios para el crecimiento personal y profesional. Conformar equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través del desarrollo y aplicación del pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería (Responsables de Servicios), Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Enfermería o similar Especialidad o Maestría en: Gerencia y Gestión en Enfermería, Salud Pública, mención Gerencia de Servicios en Salud.
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: administración de servicios hospitalarios, gestión de calidad, auditoría en Enfermería.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 5 años de experiencia general Mínimo 2 año de experiencia específica en el área de Supervisión

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Establecer comunicación asertiva con el paciente, familia, comunidad y equipo multidisciplinario de salud para prestar una atención integral al paciente, coordinar y evaluar las actividades del personal de enfermería coadyuvando a la entrega de un servicio de calidad, calidez y seguro de usuarios internos y externos a través de la supervisión directa e indirecta.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad así como las establecidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Elaborar plan de supervisión, en concordancia con el P.E.I de la entidad y el Plan de Trabajo del Departamento de Enfermería.
- 3) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Departamento de Enfermería.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 4) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) de supervisión de acuerdo a normativa.
- 5) Presentar periódicamente el avance del P.O.A de Supervisión a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 6) Participar en la elaboración y actualización de instrumentos técnico-administrativos del Departamento de Enfermería.
- 7) Suplir a la Jefe del Departamento de Enfermería en caso de licencia.
- 8) Analizar y valorar la cantidad del personal de Enfermería que se requiere en las diferentes áreas del hospital.
- 9) Participar activamente en la planeación de los programas de capacitación continua del Departamento de Enfermería.
- 10) Asignar cama a los pacientes que requieran internación, tomado en cuenta su diagnóstico del paciente, de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 11) Coordinar con los Jefes de Departamentos, el cambio o traslado de pacientes de un servicio a otro.
- 12) Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad para evitar cruce de infecciones en el hospital de acuerdo a normas.
- 13) Participar activamente en la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos, libres y otros del personal de enfermería, velando que los servicios estén cubiertos por el personal de enfermería.
- 14) Asesorar a la Jefe del Departamento Enfermería, en la asignación y distribución del personal en los diferentes servicios de la Entidad.
- 15) Participar activamente en el proceso de inducción del personal de Enfermería.
- 16) Participar en la evaluación del desempeño del personal de Enfermería en forma periódica y a solicitud de su mediato superior.
- 17) Asistir a las reuniones convocadas por su Jefe inmediato superior.
- 18) Delegar funciones al personal de Enfermería acorde con su competencia técnica para la asignación del servicio.
- 19) Realizar supervisión directa e indirecta para coadyuvar en el proceso de mejora continua en función a las no conformidades encontradas en la gestión del cuidado.
- 20) Supervisar el cumplimiento de los diferentes turnos, horarios y otros del personal de Enfermería e informar en forma oportuna a su inmediato superior.
- 21) Registrar en la hoja de Supervisión y registros normados sobre las novedades del turno.
- 22) Dar solución a los problemas que les sean comunicados o que se detecte, dentro de su competencia.
- 23) Informar oportunamente a su inmediato superior, de las no conformidades detectadas durante su turno y las mejoras planteadas al respecto.
- 24) Realizar supervisión de enseñanza, a fin de fomentar el desarrollo del personal de Enfermería.
- 25) Generar un clima organizacional favorable en la gestión del cuidado enfermero de calidad, calidez y humanización.
- 26) Coordinar con el equipo multidisciplinario de salud las acciones correspondientes para la atención de los pacientes.
- 27) Propiciar que el paciente tenga un ambiente de confianza, seguridad y calidad durante el proceso de su atención.
- 28) Participar en el proceso de información, educación y comunicación dirigido a los pacientes y familia.
- 29) Mantener la disciplina y el interés por el trabajo de todo el equipo de Enfermería a su cargo.
- 30) Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material, equipos e insumos y uso en los servicios.
- 31) Informar el ausentismos del personal en forma escrita y oportuna para su aplicación del Reglamento Interno del Personal.
- 32) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
- 33) Coadyuvar en el proceso de selección y contratación de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 34) Participar en el programa de inducción del personal de nuevo ingreso, rotación interna y ascenso.
- 35) Realizar la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefe de enfermeras.
- 36) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el equipo de trabajo.
- 37) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 38) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 39) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 40) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 41) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 42) Supervisar la administración de medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
- 43) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
- 44) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
- 45) Evaluar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, de acuerdo a guías de intervención de Enfermería, Planes del Cuidado de Enfermería, protocolos y otros.
- 46) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 47) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- 48) Evaluar el cumplimiento de los Registros de Enfermería: Balance hídrico, Hoja de Monitoreo en Unidades Críticas, Hoja de Monitoreo de Funciones Vitales, Hoja Grafica de Funciones, Nota de Enfermería, Valoración de Enfermería y otros según normas.
- 49) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.
- 50) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 51) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 52) Participar activamente de los programas de educación continua al personal de enfermería de la Entidad.
- 53) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 54) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería
- 55) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 56) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 57) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 58) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 59) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 60) Participar en el desarrollo de programas educativos comunitarios a programas del Ministerio de Salud.
- 61) Participar en el programa de inducción del personal del nuevo ingreso, rotación interna y ascenso del personal de la Entidad.
- 62) Facilitar la conducción del proceso enseñanza aprendizaje a estudiantes de enfermería en prácticas clínicas.
- 63) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 64) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 65) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 66) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario, que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 67) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
- 68) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 69) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VI. COORDINACIÓN</b>		
Gerencia de Salud		
Gerencia Administrativa Financiera		
Departamentos de Salud y Administrativos		
Unidades y servicios Operativos y de apoyo		
Comité de Salud		
Gestor de Calidad		
<b>VII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE EMERGENCIAS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisora de Enfermería Hospitalización
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad o Maestría en Médico Quirúrgico, Terapia Intensiva
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Administración de servicios, Gestión de calidad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales y respeto a las normas vigentes. Valorar, tratar y evaluar de forma eficaz y rápida las respuestas humanas que se generan ante los problemas de salud reales y/o potenciales que amenazan la vida.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad así como las establecidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de emergencias de acuerdo a normativas.
- 3) Presentar periódicamente informes del avance del P.O.A a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Participar en la formulación, implementación y evaluación de los estándares, guías de acción y protocolos específicos para la práctica de la Enfermería en el servicio de Emergencias.
- 5) Mantener el stock de medicamentos, insumos médicos para la atención a los pacientes en forma oportuna.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Reportar al Responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos de la Unidad, para su baja o reporte a la empresa Aseguradora según corresponda.
- 7) Coordinar con la Supervisora de turno, para cambio de horarios y otros del personal de enfermería.
- 8) Coordinar y supervisar al personal de limpieza a cargo del servicio, tomando en cuenta las normas de bioseguridad.
- 9) Elaborar y recibir informes de situaciones relevantes en los diferentes turnos.
- 10) Detectar la necesidad de material, equipo de los servicios.
- 11) Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnicos administrativos del departamento de enfermería.
- 12) Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- 13) Informar el ausentismos del personal de enfermería.
- 14) Vigilar el cumplimiento de principios y valores éticos de enfermería.
- 15) Participar en el control de asistencia del personal de enfermería a su cargo.
- 16) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 18) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 19) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 20) Fomentar la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 21) Supervisar la realización de las valoraciones clínicas, para la implementación del plan de cuidados y las intervenciones de enfermería dentro de su competencia de acuerdo a normas.
- 22) Colaborar con otros profesionales, administrando medicamentos y tratamientos indicados.
- 23) Realizar la atención a los pacientes en situaciones de urgencias y emergencias en el servicio de acuerdo a normas.
- 24) Supervisar la administración de medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
- 25) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
- 26) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
- 27) Evaluar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, de acuerdo a guías de intervención de Enfermería, Planes del Cuidado de Enfermería, protocolos y otros.
- 28) Mantener el servicio de emergencias equipado para la atención de las 24 horas del día, para la atención de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.
- 29) Asistir a pacientes que requieren inmediato atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten.
- 30) Responsabilizarse por la buena y oportuna prestación de servicios durante su turno, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
- 31) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 32) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- 33) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 34) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 35) Participar en la elaboración de programas de educación continua dirigido al personal de enfermería de la Entidad.
- 36) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 37) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 38) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 39) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 40) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 41) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 42) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 43) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 44) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 45) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 46) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
- 47) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 48) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE EMERGENCIAS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Emergencias
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad o Maestría en Médico Quirúrgico, Terapia Intensiva
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Administración de servicios, Gestión de calidad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley 1178 y Reglamentos Específicos	
Ley 3131 del Ejercicio Profesional	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Reglamento General de Hospitales	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Protocolos de Atención de Enfermería	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Brindar cuidados de enfermería en base a la toma de decisiones en la práctica enfermera de urgencias, emergencias y desastres, valorando inmediatamente la situación de salud del paciente en estado crítico o en riesgo inminente de muerte, utilizando criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, seguridad y calidad en la atención en el servicio de Emergencias.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCION ADMINISTRATIVA</b>	
1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud.	
2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de Emergencias de acuerdo a normativas.	
3) Presentar periódicamente informes del avance del P.O.A a su Jefe inmediato superior.	
4) Mantener el stock de medicamentos, insumos médicos para la atención a los pacientes en forma oportuna.	
5) Reportar a responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos de la Unidad, para su baja o reporte al Seguro si corresponde.	
6) Coordinar con la Responsable del servicio, para cambio de horarios y otros del personal de enfermería del servicio.	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Coordinar y supervisar al personal de limpieza a cargo del servicio, tomando en cuenta las normas de bioseguridad. Mantener una actitud proactiva en el desempeño de sus responsabilidades profesionales y actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los avances científicos y tecnológicos de su profesión.
- 8) Mantener el servicio de emergencias equipado para la atención de las 24 horas del día, para la atención de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.
- 9) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 10) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 11) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 12) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 13) Aplicar la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 14) Utilizar el PAE, como herramienta científica del cuidado de enfermería en los registros de enfermería.
- 15) Brindar el cuidado enfermero tomando en cuenta el aseguramiento del área en situaciones de urgencias, emergencias y desastres en el servicio.
- 16) Recepcionar y atender a los pacientes de acuerdo a las Guías y/o protocolos de Intervención Hospitalarias.
- 17) Disponer de capacidad de comunicación con todo el equipo multidisciplinario de emergencias para una atención segura y de calidad.
- 18) Disponer de capacitación en triagem, para una atención oportuna a los pacientes que acuden al servicio de Emergencias.
- 19) Dominar los mecanismos para manejo de pacientes del área en situaciones de urgencias, emergencias y desastres en el servicio de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 20) Administrar medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
- 21) Utilizar con destreza y seguridad los medios terapéuticos y de apoyo a los diagnósticos que se caracterizan por su tecnología compleja.
- 22) Valorar y evaluar de forma eficaz y rápida las respuestas humanas que se generan ante los problemas de salud reales y/o potenciales que amenazan la vida.
- 23) Establecer una relación terapéutica eficaz con los usuarios para facilitarles el afrontamiento adecuado de las situaciones que padezcan.
- 24) Realizar con pertinencia la atención de enfermería estandarizados, basados en los diagnósticos enfermeros formulados.
- 25) Participar activamente con el equipo multidisciplinario, en la atención a los pacientes en el servicio de emergencias dentro de su competencia.
- 26) Realizar intervenciones de Enfermería en situaciones de urgencia y emergencia en el servicio utilizando protocolos y/o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y seguridad.
- 27) Proporcionar educación en salud a los usuarios, así como asesorar al equipo de salud en todos los aspectos relacionados con su área en la especialidad.
- 28) Adoptar actitudes concordantes, en la toma de decisiones éticas y en su aplicación, con el Código Deontológico de la Enfermería y puntuales dilemas éticos de la Enfermería de Urgencias, Emergencias.
- 29) Asistir a pacientes que requieren inmediato atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten en el servicio de emergencias.
- 30) Responder en forma oportuna en prestación de servicios, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
- 31) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 32) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- 33) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 34) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 35) Asumir las competencias en materia de formación de los futuros profesionales y especialistas.
- 36) Participar en la elaboración de programas de educación continua dirigido al personal de enfermería de la Entidad.
- 37) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 38) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 39) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 40) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 41) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 42) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 43) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 44) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 45) Impulsar líneas de investigación que sean relevantes para el diagnóstico, las intervenciones y los resultados en la clínica avanzada en urgencias y emergencias y realizar investigaciones en el campo de la especialidad, enfermería y salud, que aportan a la generación de nuevos conocimientos y modelos de intervención para la solución de la problemática de la especialidad.
- 46) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 47) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 48) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
- 49) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 50) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE EMERGENCIAS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Emergencias
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con RPC básico y avanzado, emergencias, primeros auxilios
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley 1178 y Reglamentos Específicos	
Ley 3131 del Ejercicio Profesional	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Reglamento General de Hospitales	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Protocolos de Atención de Enfermería	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Desarrolla asistencia básica integral que responde a las necesidades del usuario y además realiza acciones educativas y armoniza su trabajo con el equipo multidisciplinario en salud ejecutando con ética e interesándose por su desarrollo personal y técnico.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud.</li><li>2) Presentarse 15 minutos antes a su servicio correctamente uniformada.</li><li>3) Controlar al ingreso del turno el material y equipos del servicio</li><li>4) Apoyar las funciones del médico y/o enfermera durante la atención al paciente.</li><li>5) Realizar el control de los constantes vitales y comunicar de inmediato al médico de Emergencias o enfermera del servicio cualquier signo y síntoma de emergencias.</li><li>6) Asistir a los pacientes que requieren inmediata atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten.</li></ol>	





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Realizar la limpieza exhaustiva de los carros de curaciones y el material que está a cargo
- 8) Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- 9) Participar en las tareas de apoyo para la atención del usuario
- 10) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Departamento de Enfermería o del servicio.
- 11) Participar activamente en el cuidado de los equipos y activos fijos que se encuentren en el servicio durante su jornada laboral.
- 12) Cuidar el material y equipos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- 13) Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades para evitar cruce de infecciones Intrahospitalarias.
- 14) Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 15) Participar en la orientación de cuidados básicos del usuario con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- 16) Registrar en el expediente clínico de acuerdo a normas de la entidad.
- 17) Asistir con diligencia y prontitud al equipo multidisciplinario de salud para una atención oportuna, humanizada, segura y de calidad a los pacientes.
- 18) Solicitar del servicio de Suministros, material, equipos de curación, sutura, tijeras de retiro de puntos, soluciones antisépticas entre otras de acuerdo a necesidad del servicio.
- 19) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente, para su gestión de baja o reporte a la Aseguradora corresponde a través del Responsable de Activos Fijos.
- 20) Colabora con el traslado de pacientes para estudios de exámenes Auxiliares de Diagnóstico y otros solicitados por el médico tratante.
- 21) Mantener el servicio de emergencias equipado para la atención de las 24 horas del día, para la atención de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.
- 22) Mantener limpia y ordenada la unidad del usuario y el área de trabajo
- 23) Brindar un trato amable y cordial al usuario para brindar un servicio con calidad y calidez.
- 24) Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior
- 25) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 26) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
------------------------------	---	---





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>CAMILLERO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Emergencias
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	2

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Técnico paramédico, Bachiller en humanidades.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Domínio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	Cursos de primeros auxilios y reanimación
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Cumplir actividades orientadas a brindar apoyo en el hospital para atender los traslados de pacientes dentro del hospital así como a instituciones externas de salud para atención de los pacientes de la entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Cumplir correctamente con las Normas de Bioseguridad en su desempeño asistencial.
- 2) Controla y supervisar el estado de los equipos para el transporte y traslado de pacientes en el hospital.
- 3) Colaborar con el paciente en las salas de internación, emergencias, y otras unidades hospitalarias que demanden de su apoyo.
- 4) Tramitar o conducir sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos u objetos que les sean confiados por sus superiores.
- 5) Colaborar el traslado de un servicio a otros los aparatos o mobiliario, equipos médicos, balones de oxígeno y otros que se le indique.
- 6) Informar a sus superiores de los desperfectos de las camillas, sillas de ruedas y otros para su gestión de mantenimiento de acuerdo a normas de la entidad.
- 7) Realizar limpieza recurrente y terminal de las sillas de ruedas y camillas de las diferentes unidades del hospital.
- 8) Participar activamente en cursos, de capacitación continua de primeros auxilios, bioseguridad y otros relacionados con sus funciones.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Atender con responsabilidad y oportunamente ha llamado de su inmediato superior para movilizar a los pacientes, traslado a otras unidades del hospital como en el servicio de ambulancia.
- 10) Ayudar al personal de enfermería al movimiento y traslado de los pacientes internados que requieran un trato especial, en razón de sus dolencias, para hacerles las camas.
- 11) Apoyar en los quirófanos en todas aquellas labores propias del Camillero, así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisoras o Enfermeras.
- 12) Apoyar cuando por circunstancias especiales concurrentes en el paciente, no pueda éste ser movido sólo por el personal de enfermería, ayudará en la colocación y retirada de las chatas para la recogida de excretas de dichos pacientes.
- 13) Ayudar al personal de enfermería o personas encargadas a amortajar a los pacientes fallecidos, corriendo a su cargo el traslado de los cadáveres a la morgue.
- 14) Abstener de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los pacientes sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los pacientes.
- 15) Contribuir con su desempeño a un clima laboral favorable que le permita trabajar en equipo brindando una atención humanizada.
- 16) Realizar funciones inherentes a su cargo solicitadas por sus superiores con responsabilidad y compromiso.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN INTERNA**

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia de Salud

Unidades Operativas de dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia de Salud

Unidades de Asesoría

**VII. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informe de Actividades realizadas

**VIII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE SALAS DE INTERNACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Supervisora de Enfermería Hospitalización
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Especialidad o Maestría en Médico Quirúrgico.
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Administración de servicios, Gestión de calidad. Curso de RPC básico y avanzado
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Reflejar en su actuar profesional principios y valores éticos universales y respeto a las normas vigentes. Valorar, tratar y evaluar de forma eficaz y rápida las respuestas humanas que se generan ante los problemas de salud reales y/o potenciales que amenazan la vida.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativas.
- 3) Presentar periódicamente informes del avance del P.O.A a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Participar en la formulación, implementación y evaluación de los estándares, guías de acción y protocolos específicos para la práctica de la Enfermería en el servicio.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Mantener el stock de medicamentos, insumos médicos y otros para la atención a los pacientes en forma oportuna.
- 6) Realizar la devolución a Farmacia los medicamentos e insumos médicos que hayan sido suspendidos por su médico tratante.
- 7) Reportar al Responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos de la Unidad, para su baja o reporte a la empresa Aseguradora según corresponda.
- 8) Coordinar con la Supervisora de turno, para cambio de horarios y otros del personal de enfermería.
- 9) Coordinar y supervisar al personal de limpieza a cargo del servicio, tomando en cuenta las normas de bioseguridad.
- 10) Elaborar y recibir informes de situaciones relevantes en los diferentes turnos.
- 11) Detectar la necesidad de material, equipo de los servicios y gestionar oportunamente de acuerdo a normas.
- 12) Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnicos administrativos del departamento de enfermería.
- 13) Participar activamente del proceso de inducción del personal de enfermería para continuar la calidad de atención.
- 14) Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en el servicio.
- 15) Informar el ausentismo del personal de enfermería a su inmediato superior.
- 16) Vigilar el cumplimiento de principios y valores éticos de enfermería.
- 17) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 18) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 19) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 20) Entregar y recibir el turno con firma y sello, registrando las novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 21) Fomentar la aplicación de la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 22) Supervisar el registro en el Expediente Clínico que las notas de enfermería se encuentren realizadas de acuerdo al modelo de SOAPIE y la Norma Técnica del Expediente Clínico.
- 23) Supervisar la administración de medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
- 24) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
- 25) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
- 26) Evaluar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, de acuerdo a guías de intervención de Enfermería, Planes del Cuidado de Enfermería, protocolos y otros.
- 27) Mantener el servicio equipado para la atención de las 24 horas del día, para la atención de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.
- 28) Responsabilizarse por la buena y oportuna prestación de servicios durante su turno, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
- 29) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 30) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.  
Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.  
Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 31) Participar en la elaboración de programas de educación continua dirigido al personal de enfermería de la Entidad.
- 32) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 33) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 34) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 35) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 36) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 37) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 38) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.  
39) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 40) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).  
41) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.  
42) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.  
43) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.  
44) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE SALAS DE INTERNACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Salas de Internación
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Especialidad o Maestría en Médico Quirúrgico, Terapia Intensiva
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con RPC básico y avanzado, emergencias, primeros auxilios
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar cuidados de enfermería en base al PAE, como herramienta científica de enfermería, utilizando criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia, seguridad y calidad en la atención en el servicio.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativas.
- 3) Presentar periódicamente informes del avance del P.O.A a su Jefe inmediato superior.
- 4) Mantener el stock de medicamentos, insumos médicos para la atención a los pacientes en forma oportuna.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Mantener el servicio equipado para la atención de las 24 horas del día, para la atención de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.
- 6) Realizar la devolución de medicamentos a farmacia, cuidando que los mismos se encuentren en buen estado y manteniendo su envoltura correspondiente.
- 7) Reportar a responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos de la Unidad, para su baja o reporte al Seguro si corresponde.
- 8) Coordinar con la Responsable del servicio, para cambio de horarios y otros del personal de enfermería del servicio.
- 9) Coordinar y supervisar al personal de limpieza a cargo del servicio, tomando en cuenta las normas de bioseguridad. Mantener una actitud proactiva en el desempeño de sus responsabilidades profesionales y actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los avances científicos y tecnológicos de su profesión.
- 10) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 11) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 12) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 13) Visitar al paciente sala por sala antes de la recepción del turno.
- 14) Entregar y Recepcionar el turno con firma y sello, con registro de las novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 15) Recepcionar y atender a los pacientes de acuerdo a las Guías y/o protocolos de Intervención Hospitalarias.
- 16) Explicar a los pacientes y familiares las normas de hospitalización con respecto a horarios de visitas y otros de la Entidad.
- 17) Revisar el expediente clínico para dar continuidad de la atención a los pacientes.
- 18) Aplicar la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 19) Utilizar el PAE, como herramienta científica del cuidado de enfermería en los registros de enfermería.
- 20) Actualizar el Kárdex de enfermería de acuerdo a indicación del médico tratante
- 21) Verificar las vías centrales y venosas (identificación y/o rotulación, estado del sitio de inserción).
- 22) Coordinar las interconsultas y exámenes complementarios solicitados por los médicos tratantes dentro y fuera de la Entidad de acuerdo a normas.
- 23) Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a diagnóstico del paciente.
- 24) Controlar el uso o reposición de medicamentos e insumos de STOCK
- 25) Verificar las recetas médicas con los fármacos prescritos por sus médicos tratantes.
- 26) Trasladar a los pacientes en forma oportuna y segura a los servicios de Exámenes complementarios, Quirófano entre otros valorando su estado de salud.
- 27) Realizar los reportes de enfermería con el SOAPIE en el expediente clínico de acuerdo a normas.
- 28) Realizar con pertinencia la atención de enfermería, basados en los diagnósticos enfermeros formulados.
- 29) Brindar el cuidado enfermero tomando en cuenta el cumplimiento de protocolos y guías de atención.
- 30) Disponer de capacidad de comunicación con todo el equipo multidisciplinario de emergencias para una atención segura y de calidad.
- 31) Comunicar al médico tratante ante cualquier cambio de la salud del paciente.
- 32) Administrar medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
- 33) Establecer una comunicación asertiva y efectiva con los pacientes para facilitarles la atención de enfermería.
- 34) Participar activamente con el equipo multidisciplinario, en la atención a los pacientes en el servicio dentro de su competencia.
- 35) Realizar intervenciones de Enfermería utilizando protocolos y/o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y seguridad.
- 36) Proporcionar educación en salud a los usuarios, así como asesorar al equipo de salud en todos los aspectos relacionados con su área en la especialidad.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 37) Adoptar actitudes concordantes, en la toma de decisiones éticas y en su aplicación, con el Código Deontológico de la Enfermería y puntuales dilemas éticos de la Enfermería de Médico Quirúrgico.
- 38) Asistir a pacientes que requieren inmediato atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten en el servicio.
- 39) Responder en forma oportuna en prestación de servicios durante su turno, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
- 40) Orientar al personal de enfermería a su cargo sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 41) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- 42) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 43) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 44) Asumir las competencias en materia de formación de los futuros profesionales y especialistas.
- 45) Participar en la elaboración de programas de educación continua dirigido al personal de enfermería de la Entidad.
- 46) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 47) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 48) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 49) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 50) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 51) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 52) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 53) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 54) Impulsar líneas de investigación que sean relevantes para el diagnóstico, las intervenciones y los resultados en la clínica avanzada en urgencias y emergencias y realizar investigaciones en el campo de la especialidad, enfermería y salud, que aportan a la generación de nuevos conocimientos y modelos de intervención para la solución de la problemática de la especialidad.
- 55) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 56) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 57) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
- 58) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 59) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud y Gerencia Administrativa y Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE PISOS DE INTERNACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Pisos de Internación
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con RPC básico y avanzado, emergencias, primeros auxilios
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrolla asistencia básica integral que responde a las necesidades del usuario y además realiza acciones educativas armonizando su trabajo con el equipo multidisciplinario en salud ejecutando con ética e interesándose por su desarrollo personal y técnico.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Presentarse 15 minutos antes a su servicio correctamente uniformada.
- 3) Participar en la recepción y entrega del turno conjuntamente con la Enfermera del servicio
- 4) Realizar el control estricto bajo registro del material y equipos del servicio.
- 5) Solicitar del servicio de suministros material, equipos de curación y antisépticos según necesidad del servicio.
- 6) Realizar el ingreso del paciente, preparar la unidad para la admisión del paciente.
- 7) Recolectar las muestras según indicación médica e identificar correctamente con los datos del paciente, servicio, número de cama, médico tratante y fecha



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Controlar los signos vitales, Ingresos/egresos, diuresis, deposiciones, vómitos y comunicar a la enfermera cualquier hallazgo de los parámetros anormales.
- 9) Verificar y preparar el Expediente Clínico anterior, actual y estudios complementarios (RX, tomografía y otros para la visita médica o Junta Médica o traslado del paciente a otro servicio.
- 10) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente, para su gestión de baja o reporte a la Aseguradora corresponde a través del Responsable de Activos Fijos.
- 11) Coordinar con el Camillero en el traslado del paciente
- 12) Cuidar el material y equipos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- 13) Asistir a los pacientes que requieren inmediata atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten.
- 14) Asistir al equipo multidisciplinario de salud durante la atención al paciente.
- 15) Realizar el confort del paciente con diligencia de acuerdo a protocolo y/o guía de atención.
- 16) Realizar el control de los constantes vitales y comunicar de inmediato al médico tratante o enfermera del servicio, cualquier signo y síntoma de emergencias identificado en el paciente.
- 17) Participar en la orientación de cuidados básicos del paciente con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
- 18) Asistir con diligencia y prontitud al equipo multidisciplinario de salud para una atención oportuna, humanizada, segura y de calidad a los pacientes.
- 19) Realizar la limpieza exhaustiva del carro de curaciones, y otros equipos que se encuentren en el servicio.
- 20) Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- 21) Mantener limpia y ordenada la unidad del usuario y el área de trabajo
- 22) Brindar un trato amable y cordial al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- 23) Registrar en el Expediente clínico, el reporte de Enfermería de acuerdo a normas respecto la atención al paciente durante el turno.
- 24) Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior
- 25) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Departamento de Enfermería o del servicio.
- 26) Participar activamente en el cuidado de los equipos y activos fijos que se encuentren en el servicio durante su jornada laboral.
- 27) Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades para evitar cruce de infecciones Intrahospitalarias.
- 28) Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 29) Colaborar con el equipamiento del servicio para la atención de las 24 horas del día, de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.
- 30) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 31) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DE MEDICINA CRÍTICA Y CUIDADOS INTENSIVOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Enfermería o similar al servicio Especialidad o maestría en Médico-Quirúrgico, Terapia Intensiva
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: administración de servicios hospitalarios, gestión de calidad, auditoría en Enfermería.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención con calidad, calidez, eficacia y eficiencia a los pacientes internados en la Unidad de Medicina Crítica y Cuidados Intensivo de la Entidad de acuerdo la Norma Institucional de la Entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) de supervisión de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A de supervisión a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Coordinar con el equipo multidisciplinario de salud las acciones correspondientes para la atención de los pacientes.
- 5) Evaluar las necesidades de equipo y material de los servicios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Colaborar en la elaboración de instrumentos técnico-administrativos del departamento.
- 7) Contribuir en la elaboración y actualización de formas que maneja el personal del departamento.
- 8) Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- 9) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
- 10) Detectar la necesidad de material y equipo del servicio y realizar la gestión correspondiente para el equipamiento del servicio.
- 11) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el equipo de trabajo.
- 12) Fomentar un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con calidad, calidez y humanización.
- 13) Elaborar el P.O.A del servicio de acuerdo al P.E.I. de la Entidad.
- 14) Presentar informes periódicos del avance del P.O.A del servicio de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la Entidad.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 17) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 18) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 19) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 20) Supervisar la administración de medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.
- 21) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
- 22) Orientar y vigilar el ingreso de familiares a la Unidad de Medicina Critica y Cuidados Intensivos de acuerdo a Normas de Servicio.
- 23) Participar en el proceso de información, educación y comunicación dirigido a los pacientes y familia.
- 24) Evaluar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos de enfermería en la atención al paciente, de acuerdo a guías de intervención de Enfermería, Planes del Cuidado de Enfermería, protocolos y otros.
- 25) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 26) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- 27) Evaluar el cumplimiento de los Registros de Enfermería: Balance hídrico, Hoja de Monitoreo en Unidades Criticas, Hoja de Monitoreo de Funciones Vitales, Hoja Grafica de Funciones, Nota de Enfermería, Valoración de Enfermería y otros según normas.
- 28) Participar en la enseñanza incidental o planeada a paciente y familia.
- 29) Realizar el censo de pacientes en el formato establecido por la Entidad.
- 30) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 31) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 32) Elaborar y ejecutar programas de educación continua al personal de enfermería de la Entidad.
- 33) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 34) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería
- 35) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 36) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 37) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 38) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 39) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 40) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 41) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 42) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 43) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
- 44) Desarrolla actividades de investigación en el servicio para contribuir al mejoramiento del mismo.
- 45) Establece a través de la investigación una real conexión entre la teoría y la práctica.
- 46) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 47) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE MEDICINA CRÍTICA Y CUIDADOS INTENSIVOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Medicina Crítica y Cuidados Intensivos
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Especialidad o Maestría en Médico Quirúrgico, Terapia Intensiva
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención con calidad, calidez, eficiencia y eficacia a los pacientes internados en la Unidad de Medicina Crítica y Cuidados Intensivos del Hospital de acuerdo a Norma Institucional

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativas.
- 3) Presentar periódicamente informes del avance del P.O.A a su Jefe inmediato superior.
- 4) Mantener el stock de medicamentos, insumos médicos para la atención a los pacientes en forma oportuna.
- 5) Mantener el servicio equipado para la atención de las 24 horas del día, para la atención de los pacientes en forma oportuna, segura y de calidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Mantener los medicamentos e insumos de STOCK, revisando las fechas de vencimiento y el buen estado de los mismos para la calidad y seguridad de atención a los pacientes en el servicio.
- 7) Realizar la devolución de medicamentos a farmacia, cuidando que los mismos se encuentren en buen estado y manteniendo su envoltura correspondiente.
- 8) Reportar a responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos de la Unidad, para su baja o reporte al Seguro si corresponde.
- 9) Coordinar con la Responsable del servicio, para cambio de horarios y otros del personal de enfermería del servicio.
- 10) Coordinar y supervisar al personal de limpieza a cargo del servicio, tomando en cuenta las normas de bioseguridad. Mantener una actitud proactiva en el desempeño de sus responsabilidades profesionales y actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los avances científicos y tecnológicos de su profesión.
- 11) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 12) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 13) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 14) Entregar y recepcionar el turno con firma y sello, con registro de las novedades relevantes sobre la atención de pacientes, aspectos administrativos durante su turno y poner énfasis en los pendientes que se deja para cumplir al turno de la tarde.
- 15) Participar activamente de la visita médica.
- 16) Revisar, registrar y cumplir las prescripciones médicas en la hoja de la UMCCI
- 17) Realizar el reporte de Enfermería en la hoja de UMCCI (sabanilla)
- 18) Verificar las vías centrales (sitio inserción y la identificación) y realizar curaciones de acuerdo a protocolo.
- 19) Realizar la toma de muestras para gases en sangre de acuerdo a prescripción médica.
- 20) Administrar los medicamentos prescritos por el médico tratante
- 21) Registrar correctamente los Ingeridos y Eliminados
- 22) Controlar la Administración parenteral, parcial y/o total
- 23) Administrar la dieta al paciente según indicación médica
- 24) Colaborar en la alimentación al paciente en su dieta prescrita
- 25) Revisar en pacientes post –operados la conexión de drenajes, sondas, herida operatoria, en caso de observar alguna alteración, comunicar de inmediato al médico tratante.
- 26) Recolectar todo tipo de muestras según prescripción médica para exámenes de laboratorio y enviarlos correctamente identificados a la unidad correspondiente.
- 27) Realizar cuidados de higiene personal y aseo al paciente por turno y confort.
- 28) Realizar cambios de posición en el paciente tomando en cuenta su diagnóstico.
- 29) Prevenir las úlceras por presión en los pacientes internados
- 30) Utilizar las medidas de bioseguridad en la atención del paciente.
- 31) Aplicar técnicas de aislamiento para cada paciente, para evitar infecciones cruzadas.
- 32) Aplicar las normas de aislamiento en pacientes críticos infectados según protocolo.
- 33) Solicitar productos farmacéuticos para las 24 horas de tratamiento en recetario múltiple para cada paciente según indicaciones médicas.
- 34) Utilizar el PAE, como herramienta científica del cuidado de enfermería en los registros de enfermería.
- 35) Explicar a los pacientes y familiares las normas de hospitalización con respecto a horarios de visitas y otros del servicio.
- 36) Brindar el cuidado enfermero tomando en cuenta el cumplimiento de protocolos y guías de atención.
- 37) Recepcionar y atender a los pacientes de acuerdo a las guías y/o protocolos de Intervención Hospitalarias.
- 38) Disponer de capacidad de comunicación asertiva y efectiva con todo el equipo multidisciplinario de salud para una atención segura y de calidad al paciente.
- 39) Comunicar al médico tratante ante cualquier cambio de la salud del paciente.
- 40) Administrar medicamentos de acuerdo a protocolo y prescripción médica.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 41) Participar activamente con el equipo multidisciplinario, en la atención a los pacientes en el servicio dentro de su competencia.
- 42) Realizar intervenciones de Enfermería utilizando protocolos y/o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y seguridad.
- 43) Realizar la identificación de inicio de todos los procedimientos invasivos realizado en el paciente (vía periférica, centrales, sondas y otros)
- 44) Dejar durante el turno nocturno equipado con los insumos para las 24 horas (batas, barbijos, guantes, bránulas, aguas destiladas y otros.)
- 45) Realizar en el turno nocturno cada 48 horas curaciones (Catéter venoso central, traqueotomía, colostomía, gastrostomía, y otros.
- 46) Realizar en el turno nocturno el registro de la Hoja Epidemiológica.
- 47) Realizar en el turno nocturno, la apertura de todas las hojas del servicio de Infectología con letra y completa: Fecha, soluciones, dieta, intervenciones de Enfermería, bioseguridad, días de los dispositivos invasivos, medicamentos, laboratorios y exámenes complementarios, peso, Diagnóstico médico, datos generales del paciente.
- 48) Aplicar estrictamente las medidas de bioseguridad para prevenir las infecciones cruzadas a través del uso de bioseguridad.
- 49) Manejar en todos los pacientes el registro de Ingeridos y Eliminados de acuerdo a la Hoja de Infectología.
- 50) Proporcionar educación en salud a los usuarios, así como asesorar al equipo de salud en todos los aspectos relacionados con su área en la especialidad.
- 51) Tomar decisiones éticas aplicando el Código Deontológico de la Enfermería y puntuales dilemas éticos de la Enfermería de Médico Quirúrgico en la gestión del cuidado enfermero.
- 52) Asistir a pacientes que requieren inmediato atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten en el servicio.
- 53) Responder en forma oportuna en prestación de servicios durante su turno, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
- 54) Orientar al personal de enfermería a su cargo sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 55) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.
- 56) Coordinar las interconsultas y exámenes complementarios solicitados por los médicos tratantes dentro y fuera de la Entidad de acuerdo a normas.
- 57) Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a diagnóstico del paciente.
- 58) Trasladar a los pacientes en forma oportuna y segura a los servicios de Exámenes complementarios y otros valorando su estado de salud.
- 59) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 60) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 61) Asumir las competencias en materia de formación de los futuros profesionales y especialistas.
- 62) Participar en la elaboración de programas de educación continua dirigido al personal de enfermería de la Entidad.
- 63) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 64) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 65) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 66) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 67) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 68) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 69) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 70) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 71) Impulsar líneas de investigación que sean relevantes para el diagnóstico, las intervenciones y los resultados en la clínica avanzada en urgencias y emergencias y realizar investigaciones en el campo de la especialidad, enfermería y salud, que aportan a la generación de nuevos conocimientos y modelos de intervención para la solución de la problemática de la especialidad.
- 72) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 73) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 74) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.
- 75) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 76) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE MEDICINA CRÍTICA Y CUIDADOS INTENSIVOS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Medicina Crítica y Cuidados Intensivos
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	RCP básico y avanzado, emergencias, primeros auxilios.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley 1178 y Reglamentos Específicos	
Ley 3131 del Ejercicio Profesional	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Reglamento General de Hospitales	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Protocolos de Atención de Enfermería	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Brindar atención con calidad, calidez, eficacia y eficiencia a los pacientes internados en la Unidad de Medicina Crítica y Cuidados Intensivo manteniendo el confort y un clima de confianza.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.</li><li>2) Participar en la entrega y recepción del turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes durante su turno.</li><li>3) Controlar y registrar el material existente en la unidad antes de la recepción del turno.</li><li>4) Asistir al paciente en las necesidades básicas del paciente (higiene, alimentación, eliminación, confort y otros).</li><li>5) Aplicar las normas de bioseguridad en cada procedimiento a realizarse.</li><li>6) Realizar la recolección de exámenes complementarios de acuerdo a la norma establecida por la Entidad.</li><li>7) Colaborar con la Enfermera de la UMCCI, en los procedimientos a realizar en paciente Coordinar con el personal de lavandería la entrega y recepción de la ropa bajo registro</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Realizar preparación preoperatoria en pacientes programados o de urgencia para cirugía según indicación médica.
- 9) Solicitar a la Unidad de Suministros equipos (curación, material y antisépticos) requerido.
- 10) Realizar el lavado y desinfectado del material utilizado durante el turno en la unidad.
- 11) Coordinar con el personal de lavandería la entrega y recepción de ropa bajo registro.
- 12) Coordinar con el Camillero del hospital el traslado de los pacientes y otras actividades para su apoyo en la atención al paciente.
- 13) Mantener buenas relaciones con su equipo de trabajo.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad en Hemodiálisis
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Hemodiálisis y Nefrología. RCP básico y avanzado
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 años de experiencia específica en el área del servicio de Hemodiálisis.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de gestión de enfermería de la unidad, bajo estándares de calidad que contribuyan a mejorar de la calidad de vida de los pacientes con insuficiencia renal.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del servicio de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del servicio a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Hemodiálisis.
- 5) Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Hemodiálisis.
- 6) Realizar la programación de la asignación de las máquinas a los pacientes de acuerdo a prescripción médica en coordinación con el médico responsable de la Unidad de Hemodiálisis.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Velar que la unidad cuente con los insumos médicos y material necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad nefrológica.
- 9) Conocer y hacer cumplir los deberes y derechos del paciente en programa de hemodiálisis y Diálisis Peritoneal (DP).
- 10) Informar a la Unidad de Bioestadística la información sobre la atención a pacientes en la Unidad de Hemodiálisis en forma mensual así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
- 11) Elaborar el cronograma de actividades de Hemodiálisis en coordinación con el médico responsable del servicio.
- 12) Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Hemodiálisis, reporte de los casos de sospecha de infección, serología viral y accidentes laborales en la Unidad.
- 13) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la desconexión: devolución del circuito hemático y retiro de agujas de punción.
- 14) Elaborar informe sucinto de la jornada del servicio respecto a diálisis en el "Libro Diario", para información y actualización con el siguiente personal a cargo de la unidad de Hemodiálisis.
- 15) Elaborar rol de turnos activa y pasiva del personal de enfermería y de apoyo de la Unidad de Hemodiálisis, contemplando Emergencias y días festivos.
- 16) Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- 17) Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Hemodiálisis, de acuerdo a normas de la Entidad.
- 18) Vigilar el adecuado funcionamiento de las máquinas y tratamiento de aguas para una atención de calidad y seguridad en el paciente renal.
- 19) Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas de Hemodiálisis, tratamiento de aguas de la unidad.
- 20) Supervisar el control bacteriológico, físico químico de aguas para Hemodiálisis.
- 21) Coordinar con las unidades correspondientes y Responsable Médico de la Unidad para el mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, tratamiento de aguas y otros para el buen funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis.
- 22) Supervisar el desarrollo de actividades de la Unidad de Hemodiálisis tanto técnica y operativa del procedimiento de hemodiálisis y de Diálisis peritoneal.
- 23) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 24) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 25) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 26) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 27) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 28) Velar por el trato amable respetuoso hacia el paciente en programa de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal.
- 29) Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, describiendo sus derechos, deberes, obligaciones y normas internas del servicio y de la Entidad.
- 30) Revisar el programa de estudios complementarios de Hemodiálisis a ser realizados.
- 31) Realizar la admisión y registro de los pacientes en la unidad de Hemodiálisis.
- 32) Preparar el material necesario, para el procedimiento dialítico, bajo normas y protocolos de la Unidad Nefrológica.
- 33) Realizar la programación de la máquina de acuerdo a prescripción médica.
- 34) Verificar la adecuada tolerancia en el paciente y activar las alarmas de funcionamiento de la máquina de hemodiálisis.
- 35) Comunicar al Médico tiempo de finalización del procedimiento, balance de líquidos logrados y estado hemodinámico previo a la desconexión.
- 36) Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Hemodiálisis, reporte de los casos de sospecha de infección, serología viral y accidentes laborales en la Unidad.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 37) Proveer los materiales necesarios para el procedimiento de curación de la punción de la fístula, conexión de catéter de hemodiálisis y otros procedimientos a ser realizados.
- 38) Administrar medicación necesaria durante el procedimiento dialítico y posterior al mismo, de acuerdo a indicación médica.
- 39) Aplicar normas de bioseguridad en la ejecución de los diferentes procedimientos de Hemodiálisis.
- 40) Efectuar toma estandarizada de muestras de sangre pre diálisis y post diálisis para estudio de laboratorio (para la adecuación de la HEMODIALISIS).
- 41) Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, UMCCI, Emergencias, etc.) de la Entidad según las necesidades de la unidad de Hemodiálisis.
- 42) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
- 43) Informar y reportar en "libro de máquinas" en forma inmediata sobre posibles desperfectos o alteraciones del equipo a las instancias correspondientes.
- 44) Controlar y registrar en Kárdex el stock de medicamentos, material e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis.
- 45) Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del "Equipo de Paro".
- 46) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 47) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 48) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 49) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 50) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 51) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 52) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 53) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 54) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 55) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 56) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 57) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE HEMODIÁLISIS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Hemodiálisis
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad en Hemodiálisis
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Hemodiálisis y Nefrología. RCP básico y avanzado.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 años de experiencia específica en el área del servicio de Hemodiálisis.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Desarrollar actividades de enfermería, en la atención de pacientes de la Unidad de Hemodiálisis.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 1) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 2) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 3) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 4) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 5) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 6) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 7) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 8) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 9) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Hemodiálisis
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Hemodiálisis y Nefrología. RCP básico y avanzado
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área del servicio de Hemodiálisis.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Cumplir tareas de enfermería y asistencial asignadas por el inmediato superior, apoyando en todas las actividades de la Unidad de Hemodiálisis.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 2) Participar de la entregar el turno y registrar con firma y sello, las novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 3) Realizar la recepción del paciente en la unidad
- 4) Control de peso al ingreso y egreso del paciente.
- 5) Brindar un trato amable y cordial al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Brindar asistencia en la alimentación al paciente de: tercera edad, o si tiene alguna incapacidad el paciente que no le permita satisfacer esa necesidad por el mismo.
- 7) Asistir a los pacientes que requieren inmediata atención, durante el proceso de su Hemodiálisis.
- 8) Verificar y preparar el Expediente Clínico, estudios complementarios (RX, tomografía y otros para la visita médica o Junta Médica o traslado del paciente a otro servicio.
- 9) Asistir al equipo multidisciplinario de salud durante la atención al paciente.
- 10) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente, para su gestión de baja o reporte a la Aseguradora corresponde a través del Responsable de Activos Fijos.
- 11) Coordinar con el Camillero en el traslado del paciente, se el paciente es programado para traslado al servicio indicado por el médico tratante.
- 12) Recolectar las muestras solicitadas por indicación médica ( esputo, orina, heces y otros) según indicación médica e identificar correctamente con los datos del paciente, servicio, número de cama, médico tratante y fecha
- 13) Recoger insumos médicos y material de los servicios correspondientes en coordinación con la Enfermera del servicio de turno.
- 14) Devolver los equipos de curación utilizados en canastilla roja, en caso de que el médico tratante realice la curación casi al concluir el turno, se pondrá en remojo media hora en desinfectante establecido de acuerdo a normas para que el personal de próximo turno entrante realice la devolución de los mimos al servicio de central de esterilización de la Entidad.
- 15) Cuidar el material y equipos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- 16) Realizar el control de los constantes vitales y comunicar de inmediato al médico tratante o enfermera del servicio, cualquier signo y síntoma de emergencias identificado en el paciente.
- 17) Asistir a la enfermera durante el procedimiento de conexión y desconexión de Fístula y Catéter, proveyendo el material necesario para cada uno de los procedimientos.
- 18) Efectuar la limpieza y desinfección concurrente de la máquina y paciente en caso de derrame de líquidos biológicos (sangre y efluentes).
- 19) Colaborar en la dinámica de la unidad y en el traslado del usuario una vez finalizado el procedimiento.
- 20) Colaborar en el retiro, lavado y desinfección del material utilizado en cada procedimiento.
- 21) Realizar bajo supervisión el preparado y empaquetado de todo el material, con fecha, hora, nombre y testigo para su respectiva esterilización.
- 22) Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- 23) Mantener limpia y ordenada la unidad de Hemodiálisis.
- 24) Realizar el cambio y la identificación de los frascos de los residuos corto punzantes hasta que se encuentre en el nivel de la  $\frac{3}{4}$  partes de acuerdo a normas.
- 25) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Departamento de Enfermería o del servicio.
- 26) Participar activamente en el cuidado de los equipos y activos fijos que se encuentren en el servicio durante su jornada laboral.
- 27) Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades para evitar cruce de infecciones Intrahospitalarias.
- 28) Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 29) Asistir con diligencia y prontitud al equipo multidisciplinario de salud para una atención oportuna, humanizada, segura y de calidad a los pacientes.
- 30) Colaborar en la revisión del área de intervención: Provisión de insumos para hemodiálisis: material de curación para el procedimiento, confort y otros aspectos según normas del servicio, e informa los hallazgos.
- 31) Realizar la recepción y entrega de material usado a la unidad de esterilización, procediendo al registro correspondiente, de acuerdo a normas de la unidad.
- 32) Realizar la entrega y recepción de ropa, previo registro y firma de los responsables.
- 33) Aplicar normas de bioseguridad en la ejecución de todas las tareas de su responsabilidad.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 34) Colaborar en la vigilancia y control del buen funcionamiento de equipos, material y comunicar al inmediato superior cualquier desperfecto.
- 35) Asiste a actividades de educación permanente en la unidad.
- 36) Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior
- 37) Realiza otras tareas afines a la naturaleza de su trabajo delegado por autoridad superior a requerimiento de la entidad y la unidad.
- 38) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA DE QUIRÓFANO</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad Gerencia y Técnica Quirúrgica o similar
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades quirúrgicas o competentes con el área quirúrgica. RCP básico y avanzado.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 3 años de experiencia laboral general Mínimo 2 años de experiencia específica en el área Quirúrgica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería coadyuvando a la entrega de un servicio de calidad y calidez a los usuarios internos y externos

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Analizar y valorar el requerimiento del personal apto al área quirúrgica.
- 2) Planificar, organizar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos, libres y otros en coordinación con su inmediato superior.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Entidad.
- 4) Solucionar las no conformidades detectadas o comunicados, si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 5) Informar oportunamente los problemas o incidentes que se detectaron o presentaron durante el turno informando al Jefe de Departamento de Enfermería.
- 6) Delegar funciones al personal de Enfermería acorde con su competencia técnica y servicio para la asignación del servicio.
- 7) Coordinar con el equipo quirúrgico las acciones correspondientes para la atención de los pacientes.
- 8) Evaluar las necesidades del servicio así como los equipos y material de los quirófanos.
- 9) Elaboración de informes en relación al área de trabajo en forma oportuna.
- 10) Informar el ausentismos del personal en forma escrita y oportuna para su cumplimiento del reglamento interno del personal de enfermería.
- 11) Participar activamente en el proceso de selección y contratación de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 12) Realizar la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefe de enfermeras.
- 13) Mantener el depósito de material sin uso o en malas condiciones, para su oportuna restitución, previo inventario.
- 14) Participar activamente del proceso de inventario y evaluación anual del equipo, material e instrumental quirúrgico con el Responsable de Activos Fijos de la Entidad.
- 15) Identificar los requerimientos de equipos, material sanitario o insumos; con su posterior cálculo, solicitud de compra, calificación de propuestas.
- 16) Representa al Jefe de la Unidad de Bloque Quirúrgico en ausencia justificada del mismo.
- 17) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
- 18) Participa con la coordinación del Jefe de Anestesiología la programación diaria de solicitudes de acuerdo a un rol de las diferentes especialidades y en algunos casos priorizar casos de emergencias.
- 19) Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos técnico-administrativos de la unidad quirúrgica
- 20) Realiza reuniones con el personal a su cargo.
- 21) Promover un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con calidad, calidez y humanización.
- 22) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
- 23) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el equipo de trabajo Mantener la disciplina y el interés por el trabajo de todo el equipo de quirófano a su cargo.
- 24) Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería en forma periódica y a solicitud de su inmediato superior.
- 25) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 26) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 27) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 28) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes.
- 29) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad así como disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los pacientes.
- 30) Orientar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 31) Planificar y evaluar el cumplimiento de las actividades diarias de la unidad.
- 32) Participar en la enseñanza incidental o planeada al personal.
- 33) Elaborar cronogramas de actividades y/o capacitación del área.
- 34) Supervisar el adecuado funcionamiento, limpieza, antisepsia y conservación de los ambientes del Bloque Quirúrgico.
- 35) Vigilar la correcta preparación y esterilización del material quirúrgico
- 36) Mantener los quirófanos para el uso inmediato, así como los equipos, instrumentales, materiales y requerimientos especiales, para las intervenciones quirúrgicas de urgencias, emergencias y programadas.
- 37) Supervisar la limpieza y desinfección inmediata del quirófano después de cada intervención quirúrgica de acuerdo normas.
- 38) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 39) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 40) Elaborar, asesorar y ejecutar programas de educación continua al personal de enfermería.
- 41) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería.
- 42) Participar en el programa de inducción del personal de nuevo ingreso, rotación interna y ascenso.
- 43) Asignar a la profesional enfermera instrumentadora para el proceso de enseñanza y aprendizaje en la práctica quirúrgica a las alumnas y supervisa su trabajo.
- 44) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 45) Asistir y promover la participación a seminarios, congresos, etc.
- 46) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 47) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 48) Aplicar encuestas para identificar habilidades y debilidades del personal.
- 49) Elaborar escritos y publicaciones sobre el papel de enfermería en quirófano.
- 50) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 51) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>INSTRUMENTADORA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Quirófano
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería, Circulantes
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad Gerencia y Técnica Quirúrgica o similar
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades quirúrgicas o competentes con el área
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área Quirúrgica

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Responsable del campo estéril durante la intervención quirúrgica

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del área de quirófano.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Entidad.
- 3) Participar en la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefa de enfermeras.
- 4) Vigilar la correcta preparación y esterilización del material quirúrgico
- 5) Mantener el quirófano en orden y preparado para disponer en cualquier momento.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Reponer y comprobar el carro de anestesia, vitrina, insumos médicos, medicación, el material fungible y no fungible, drenajes suturas, sondas, compresas apósito y otros.
- 7) Participar activamente del proceso de inventario y evaluación anual del equipo, material e instrumental quirúrgico con el Responsable de Activos Fijos de la Entidad.
- 8) Comprobar el buen funcionamiento de lámparas, mesa quirúrgica, sistema eléctrico, y otros equipos en función del tipo de paciente.
- 9) Preparar la ropa quirúrgica, las cajas de instrumental, el material fungible y no fungible, en coordinación con la Responsable de Central de Suministros.
- 10) Participa con la coordinación del Jefe de Anestesiología la programación diaria de solicitudes de acuerdo a un rol de las diferentes especialidades y en algunos casos priorizar casos de emergencias.
- 11) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
- 12) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 14) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 15) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes.
- 16) Supervisar la limpieza y desinfección inmediata del quirófano después de cada intervención quirúrgica.
- 17) Aplicar estrictamente Normas de Bioseguridad en la Entidad.
- 18) Verificar testigos de esterilización externa e interna al momento del acto quirúrgico.
- 19) Preparar todo el instrumental y material necesario para la operación, verificando que no falte ningún elemento antes del inicio de la intervención quirúrgica.
- 20) Prevenir la contaminación del campo quirúrgico mediante el ejercicio estricto de una técnica aséptica.
- 21) Ayudar en el traslado del paciente de la mesa de operaciones a la camilla.
- 22) Realizará su lavado quirúrgico, vistiéndose seguidamente, con la ayuda de la Aux. de enfermería circulante, con ropas estériles y poniéndose los guantes con técnica cerrada.
- 23) Ayudar a colocar las batas y guantes estériles del cirujano y de su ayudante.
- 24) Vestir la mesa mayo de instrumentación, disponiendo en el orden correspondiente los elementos que se utilizarán en cada tiempo operatorio.
- 25) Mantener la mesa de instrumental ordenada.
- 26) Observar y anticipar a los requerimientos del cirujano siguiendo el curso de la operación y conociendo los distintos pasos del procedimiento.
- 27) Pasar el instrumental y otros elementos de manera apropiada, de modo tal que el cirujano no tenga que apartarse del campo operatorio para recibirlos.
- 28) Ayudar al cirujano a separar tejidos, cortar suturas, evacuar líquido o secar la herida cuando esto se requiera.
- 29) Estar constantemente alerta frente a cualquier peligro intra - operatorio que pudiera afectar al paciente.
- 30) Entregar los elementos solicitados por los cirujanos.
- 31) Recepcionar muestras intra - operatorias y las pasará a la enfermera circulante.
- 32) Controlar los elementos utilizados, manteniendo la mesa ordenada y desechando convenientemente el material utilizado.
- 33) Controlar el uso de gasas y compresas en el campo operatorio, verificando que sean preferentemente radiopacas, y efectuar su recuento con la enfermera circulante.
- 34) Realizar un correcto control y recuento de gasas, compresas e instrumental antes de iniciar la cirugía y antes que concluya el acto quirúrgico, juntamente con el cirujano y la enfermera circulante.
- 35) Colaborar en la asepsia final y colocación de apósitos.
- 36) Retira las hojas de bisturí, agujas y demás objetos cortantes y punzantes.
- 37) Participa en el recuento de gasas, agujas e instrumental cuando sea necesario.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 38) Dar cuenta de todos los materiales utilizados durante la operación.
- 39) Participar en el recuento de los elementos antes de la operación, durante y después de ésta para asegurarse de que no se dejen olvidados en el campo quirúrgico.
- 40) Realizar el recuento de forma ordenada y siguiendo una técnica reglamentada.
- 41) Registra e identifica adecuadamente cualquiera de las medicaciones o soluciones, según prescripción del Cirujano.
- 42) Mantener las muestras en forma responsable de la manera indicada por el cirujano de modo tal que el material pueda ser examinado luego por el la unidad de Patología.
- 43) Reunir todo el instrumental y los materiales y los prepara para la descontaminación y esterilización.
- 44) Retirar instrumental pesado o filoso del campo estéril una vez usado por el cirujano, así evita hacer daño al paciente.
- 45) Revisar los instrumentos utilizados así como disponer lo necesario para su lavado, desinfección y esterilización.
- 46) Colaborar con el resto del equipo en dejar la sala de operaciones perfectamente preparada
- 47) Solucionar las no conformidades detectadas o comunicados, si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- 48) Informar oportunamente los problemas o incidentes que se detectaron o presentaron durante el turno informando al Jefe de Departamento de Enfermería.
- 49) Realizar los registros para el descargo de insumos, medicamentos y otros que se hubieran utilizado en el paciente durante el acto quirúrgico.
- 50) Promover un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con calidad, calidez y humanización.
- 51) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
- 52) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el equipo de trabajo Mantener la disciplina y el interés por el trabajo de todo el equipo de quirófano a su cargo.
- 53) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 54) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 55) Elaborar, asesorar y ejecutar programas de educación continua al personal de enfermería.
- 56) Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería.
- 57) Participar en el programa de inducción del personal de nuevo ingreso y rotación interna.
- 58) Participar activamente del proceso de enseñanza y aprendizaje en la práctica quirúrgica a las estudiantes y supervisa su trabajo.
- 59) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas en el servicio.
- 60) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 61) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 62) Aplicar encuestas para identificar habilidades y debilidades del personal.
- 63) Elaborar escritos y publicaciones sobre el papel de enfermería en quirófano.
- 64) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 65) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

<b>VII. COMPETENCIAS DEL CARGO</b>		
DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA - CIRCULANTE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Quirófano - Instrumentadora
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con el área quirúrgica o competente con el mismo.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Bioseguridad, asepsia y antisepsia

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Asistir antes, durante y posterior al acto quirúrgico, en forma oportuna con excelencia diligencia, calidad, ética y respeto, con el personal de salud.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 2) Participar activamente en la entrega y recepción del turno con firma y sello.
- 3) Realizar la limpieza y desinfección del área de quirófano después de cada intervención quirúrgica, de acuerdo a normas.
- 4) Aplicar estrictamente Normas de Bioseguridad en la Entidad.
- 5) Colaborar con el preparado del instrumental y material necesario para la operación, verificando que no falte ningún elemento antes del inicio de la intervención quirúrgica.
- 6) Participar en el traslado del paciente de la mesa de operaciones a la camilla.
- 7) Ayudar a colocar las batas y guantes estériles del cirujano y de su ayudante.
- 8) Promover un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con calidad, calidez y humanización.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 9) Coordinar con el equipo quirúrgico las acciones correspondientes para la atención de los usuarios.
- 10) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
- 11) Participar en el inventario y evaluación anual del equipo, material e instrumental quirúrgico.
- 12) Verifica la limpieza de los quirófanos, junto con la Enfermera Instrumentadora.
- 13) Participar juntamente con la Enfermera Instrumentadora en la verificación de la preparación del quirófano, comprobando el funcionamiento de los diversos equipos, sistemas de aspiración, bisturí eléctrico, lámparas cialíticas, torre de gases funcionando y otros que corresponda según el tipo de cirugía.
- 14) Asegurar la disponibilidad adecuada del material e insumos quirúrgicos pertinentes a la cirugía a efectuarse.
- 15) Preparar la mesa de operaciones, verificando el correcto funcionamiento de los mecanismos de movimiento y los accesorios necesarios para cada intervención.
- 16) Recibir al paciente comprobando su identificación, reuniendo la documentación y estudios complementarios requeridos y la cirugía que se va practicar de acuerdo al protocolo.
- 17) Participar junto con la Enfermera Instrumentadora, las condiciones de limpieza y preparación pre-operatoria de los pacientes antes de su ingreso a quirófano, así como su colocación en la mesa y posición indicada por el anestesiólogo y cirujano, en los distintos momentos de intervención.
- 18) Asegurar el bienestar del paciente desde el ingreso a sala de quirófano hasta su traslado a recuperación post-operatoria.
- 19) Asistir al anestesiólogo en la preparación del equipo de anestesia, con el objetivo de disponer de todo lo necesario y ayuda durante la inducción de la anestesia y trans operatorio.
- 20) Brindar medidas de seguridad al paciente y posición del paciente.
- 21) Realizar prelavado del área operatoria.
- 22) Colaborar con el personal quirúrgico durante la intervención en todo lo necesario, actuando desde fuera del campo estéril.
- 23) Asegurar un correcto control y recuento de gasas, compresas e instrumental antes de iniciar la cirugía y antes que concluya el acto quirúrgico, juntamente con la instrumentadora y el cirujano.
- 24) Recibir de la instrumentadora, los especímenes para estudio histopatológico o cultivos, posteriormente debe identificarlo con los siguientes datos: nombre completo del paciente, tipo de muestra, cirujano, fecha.
- 25) Prever y atender las necesidades y aprovisionar material, insumos, equipamiento y otros durante el proceso quirúrgico.
- 26) Estar atenta durante el desarrollo del acto quirúrgico, no debe abandonar el quirófano a menos que sea sustituida.
- 27) Realizar la limpieza y desinfección de los mobiliarios y otros que se utilizó en la cirugía.
- 28) Recoger el material y material textil producido durante la intervención, evitando su acumulación y siguiendo los pasos necesario para mantener el quirófano ordenado.
- 29) Cumplir el manejo y preservar adecuadamente las piezas anatómicas y de fluidos corporales, proceder a su etiquetado y disponiendo su envío a donde corresponda con la orden médica.
- 30) Colaborar en la finalización de la operación, fijando la gasa de la herida operatoria, drenajes y sondas, etc.
- 31) Ayudar a pasar al paciente post operado a la camilla y su traslado a recuperación.
- 32) Registrar los datos correctos del paciente operado en el cuaderno general de quirófano.
- 33) Realizar el descargo correspondiente de insumos, medicamentos y otros utilizados durante la cirugía realizada.
- 34) Dar cumplimiento a las normas respecto a las áreas de circulación restringida
- 35) Aplicar medidas de bioseguridad para la protección de los pacientes y el equipo quirúrgico.
- 36) Participar en la evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico al interior del servicio.
- 37) Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad con relación a la selección y tratamiento de desechos del área quirúrgica.
- 38) Participar en la aplicación de medidas de prevención, vigilancia, control de infecciones intrahospitalarias, realizando una identificación y comunicación oportuna de cualquier signo de infección.
- 39) Comunicar al Responsable de Activos Fijos en coordinación con su inmediato superior, sobre desperfectos que puedan observarse en los equipos médicos.
- 40) Hacer uso del cuaderno de novedades en cada turno para registrar los eventos que sean necesarios.
- 41) Registrar en el cuaderno o formulario los mantenimientos que realizan.
- 42) Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares y con el personal de trabajo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 43) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Responsable de Quirófano y/o Jefatura del Departamento de Enfermería, por necesidad institucional.
- 44) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 45) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA - SUMINISTROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Central Suministros
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Es la responsable de obtener, centralizar, preparar, esterilizar, clasificar y distribuir el material de consumo, canje, ropa quirúrgica e instrumental médico quirúrgico a los servicios asistenciales de los diferentes servicios de salud de la Entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) de supervisión de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A de supervisión a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planear actividades técnico administrativo de enfermería en el servicio.
- 5) Supervisar y verificar que se cumpla los principios de asepsia y antisepsia en el servicio.
- 6) Supervisar y verificar la fijación, etiquetado y controlar el envío de cada paquete y material con la identificación correspondiente.
- 7) Llevar el inventario actualizado del instrumental y material del servicio.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Mantener la adecuada dotación de insumos y ropa de acuerdo a los requerimientos en el hospital.
- 9) Elaborar informes estadísticos requeridos.
- 10) Mantener un stock de necesario de material para abastecer a todo el servicio.
- 11) Programar la distribución del personal y delegar actividades en las diferentes áreas del servicio.
- 12) Controlar el movimiento diario de equipos y material bajo un registro correspondiente, el uso adecuado y el despacho correspondiente a las diferentes áreas del servicio.
- 13) Coordinar con la Responsable de quirófano, para la preparación de paquetes y equipos necesarios para la cirugía.
- 14) Coordinar con el Comité de Infecciones nosocomiales para efectuar controles periódicos de bacteriología de los equipos, ambientes y materiales.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 17) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 18) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes durante
- 19) Velar por el cumplimiento de las medidas de bio-seguridad del servicio.
- 20) Esterilizar el instrumental y material del hospital de acuerdo a normas.
- 21) Responsabilizarse de completo aseo y de la esterilización del área de suministros y esterilización.
- 22) Esterilizar, clasificar y distribuir el material de consumo, como la ropa quirúrgica e instrumental médico quirúrgico a los servicios asistenciales de la Entidad.
- 23) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento del equipo, material e instrumental.
- 24) Surtir el equipo e instrumental para todos los servicios asistenciales.
- 25) Realizar técnicas adecuadas de preparación y esterilización de materia y equipo.
- 26) Mantener la existencia de insumos necesarios para cubrir los servicios las 24 hrs y 365 días del año.
- 27) Cumplir con los sistemas de control establecidos.
- 28) Llevar el inventario de instrumental y equipo existente en el servicio.
- 29) Solicitar y registrar los suministros de material asignados a los servicios asistenciales.
- 30) Controla la distribución de material de consumo, de canje, instrumental y equipo.
- 31) Supervisa y registra los controles de esterilización.
- 32) Prepara material, guantes y paquetes de ropa y otros para su esterilización.
- 33) Velar que la estantería del material estéril este ubicada en orden y colocados a una altura del piso de acuerdo a normas.
- 34) Cumplir con los parámetros de tiempo, temperatura y otros según recomendación de los fabricantes para los diferentes equipos e instrumental contenedores e envoltorios que se usen y que deben ser consecuentes con lo indicado.
- 35) Utilizar métodos de esterilización a baja temperatura para procesar material crítico, sensible al calor o a la humedad.
- 36) Asegurar que el empaque sea suficiente fuerte para resistir pinchazos y salpicaduras a fin de proporcionar una barrera a los microorganismos y a la humedad.
- 37) Monitorizar cada carga con indicadores físicos y químicos según protocolo.
- 38) Realizar controles periódicos de infección en el área de elevado riesgo de reprocesado del instrumental.
- 39) Contar con programa de mantenimiento de los equipos de esterilización así como llevar el registro de los mismos.
- 40) Realizar inspección visual de los materiales de embalaje.
- 41) Precautelar los recursos que están a su cargo determinar las condiciones de la ropa. Adoptar medidas de control y seguridad con los equipos de esterilización.
- 42) Controlar el correcto manejo del equipo de autoclave y otros equipos electro médico, velando permanentemente su mantenimiento oportuno.
- 43) Recibir el instrumental de quirófano (estuches, pocillos, bañadores. Gomas de aspiración etc.) y todo paquete adicional completo y en buenas condiciones de aseo.
- 44) Controlar con responsabilidad que el equipo sometido a proceso de esterilización lleve un indicador interno y otro indicador externo con fecha e identificación de la persona que preparo el equipo.
- 45) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior, dentro de su competencia.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

46) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 47) Participar en actividades de Docencia asistencial con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, bajo convenio pre establecido.
- 48) Participar en los programas de educación continua acorde con el avance científico dirigido al personal de enfermería a fin de contribuir en la atención de alta calidad al usuario.
- 49) Aplicar medidas necesarias para fomentar la educación permanente al usuario y familia en su sitio de trabajo.
- 50) Permanecer continuamente actualizado en relación a los avances científicos y tecnológicos más recientes, para la adquisición de nuevos conocimientos y utilizarlos como herramienta de trabajo en su práctica profesional.
- 51) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 52) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 53) Desarrollar actividades de investigación en el servicio para contribuir al mejoramiento del mismo.
- 54) Establecer a través de la investigación una red conexión entre la teoría y la práctica.
- 55) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 56) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE CENTRAL DE SUMINISTROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Central de Suministros
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Central Suministros
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Dotar de insumos medico a los diferentes servicios que le son necesarios para un atención de calidad en la Entidad regida bajo normas y protocolos de atención de Enfermería.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Establecer Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la entidad.
- 2) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de la Entidad.
- 3) Velar por el cumplimiento de las medidas de bio-seguridad del servicio.
- 4) Esterilizar el instrumental y material del hospital de acuerdo a normas.
- 5) Realizar con responsabilidad del aseo y de la esterilización del área de suministros y esterilización.
- 6) Precautelar los recursos que están a su cargo determinar las condiciones de la ropa. Equipos y otros para su respectiva reposición.
- 7) Adoptar medidas de control y seguridad con los equipos de esterilización.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Controlar el correcto manejo del equipo de autoclave y otros equipos electro médico, velando permanentemente su mantenimiento oportuno.
- 9) Recibir el instrumental de quirófano (estuches, pocillos, bañadores. Gomas de aspiración etc.) y todo paquete adicional completo y en buenas condiciones de aseo.
- 10) Controlar con responsabilidad que el equipo sometido a proceso de esterilización lleve un indicador interno y otro indicador externo con fecha e identificación de la persona que preparo el equipo.
- 11) Supervisar y verificar que se cumpla los principios de asepsia y antisepsia en el servicio.
- 12) Supervisar y verificar la fijación, etiquetado y controlar el envío de cada paquete y material, con la identificación correspondiente.
- 13) Llevar el inventario actualizado del instrumental y material del servicio.
- 14) Mantener la adecuada dotación de insumos y ropa, de acuerdo a los requerimientos en el hospital.
- 15) Mantener un stock de necesario de material para abastecer a todo el servicio.
- 16) Controlar el movimiento diario de equipos y material bajo un registro correspondiente, el uso adecuado y el despacho correspondiente a las diferentes áreas del servicio.
- 17) Coordinar con la jefa de quirófanos para la preparación de paquetes y equipos necesarios para la cirugía. Programar la distribución del personal y delegar actividades en las diferentes áreas del servicio.
- 18) Coordinar con el Comité de Infecciones Nosocomiales para efectuar controles periódicos de bacteriología de los equipos, ambientales y materiales.
- 19) Elaborar informes estadísticos requeridos.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior, dentro de su competencia.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE SUMINISTROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Central de Suministros
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley 1178 y Reglamentos Específicos	
Ley 3131 del Ejercicio Profesional	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Reglamento General de Hospitales	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Protocolos de Atención de Enfermería	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Preparar, equipar, esterilizar el material y equipos en coordinación con la enfermera responsable de suministros a fin de proveer estos a todos los servicios del Hospital del Seguro Universitario La Paz.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la entidad.</li><li>2) Recepcionar el turno teniendo en cuenta la cantidad precisa de equipos, artículos, insumos y material existente en el área de suministros.</li><li>3) Recepcionar, preparación y despachar los pedidos a las diferentes unidades del hospital, bajo registro.</li><li>4) Registrar y entregar a todos los servicios los suministro, artículos y equipos que entra o salen del almacén de acuerdo a procedimientos vigentes.</li><li>5) Mantener en orden la Central de Suministros a fin de que su localización sea rápida de los equipos, material, ropa y otros.</li><li>6) Manejar con cuidado especial los artículos pequeños como instrumental de microcirugía y otros.</li><li>7) Almacenar las cajas y materiales ordenados se acuerdo a peso y volumen considerando la fragilidad de los equipos.</li></ol>	



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Identificar al equipar el material utilizando indicador interno y externo colocando la fecha y nombre de la persona que preparo el equipo.
- 9) Vigilar los equipos y material deteriorado para su exclusión, arreglo o baja del mismo, comunicando en forma verbal y escrita a su jefe inmediato superior en forma oportuna.
- 10) Desarrollar actividades de acuerdo a indicación de su inmediato superior inherente al servicio.
- 11) Vigilar el uso correcto del material a utilizar.
- 12) Coadyuvar en la desinfección y limpieza de la Central de Suministros, de acuerdo a normas.
- 13) Colaborar en el preparado de material, equipos, paquetes de ropa y otros que realizan en el servicio.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA - NEONATOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad en Neonatología
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Neonatología.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	RCP básico y avanzado

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención de Enfermería de forma especializada tanto en la salud como en situaciones adversas, en el cuidado neonatal desde el nacimiento hasta los veintiocho días, respondiendo eficazmente para asegurar la calidad y seguridad en los pacientes neonatos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del servicio a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Neonatología.
- 5) Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Neonatología.
- 6) Velar que la unidad cuente con los insumos médicos y material necesarios para el buen funcionamiento del servicio.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad Neonatología.
- 8) Informar a la Unidad de Bioestadística la información sobre la atención a pacientes en la Unidad de Neonatología en forma mensual así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
- 9) Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Neonatología.
- 10) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la Unidad de Neonatología.
- 11) Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- 12) Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Neonatología, de acuerdo a normas de la Entidad.
- 13) Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos médicos en la Unidad de Neonatología para una atención de calidad y seguridad en el paciente.
- 14) Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, equipos Unidad de Neonatología.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 16) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 17) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 18) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 19) Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, describiendo sus derechos, deberes, obligaciones y normas internas del servicio y de la Entidad.
- 20) Realizar la admisión y registro de los pacientes en la Unidad de Neonatología.
- 21) Vigilar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Neonatología.
- 22) Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, y otros) de la Entidad según las necesidades de la Unidad de Neonatología.
- 23) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
- 24) Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del "Equipo de Paro".
- 25) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 26) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 27) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 28) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 29) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 30) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 31) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 32) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 33) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 34) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 35) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE NEONATOLOGÍA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Neonatología
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad en Neonatología
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Neonatología. RCP básico y avanzado
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 años de experiencia específica en el área del servicio de Neonatología.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención de Enfermería de forma especializada tanto en la salud como en situaciones adversas, en el cuidado neonatal desde el nacimiento hasta los veintiocho días, respondiendo eficazmente para asegurar la calidad y seguridad en los pacientes neonatos.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) del servicio de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del servicio a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Neonatología.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad Neonatología.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Neonatología.
- 7) Revisar que la unidad cuente con insumos médicos, material y equipos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- 8) Controlar que los medicamentos e insumos médicos no se encuentren con fecha de vencimiento.
- 9) Solicitar de la Unidad de Farmacia medicamentos e insumos médicos de acuerdo a solicitud del médico tratante.
- 10) Realizar la devolución a farmacia los insumos y medicamentos que el médico tratante hubiera diferido.
- 11) Informar a la Unidad de Bioestadística la información sobre la atención a pacientes en la Unidad de Neonatología en forma mensual así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
- 12) Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Neonatología.
- 13) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la Unidad de Neonatología.
- 14) Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- 15) Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Neonatología, de acuerdo a normas de la Entidad.
- 16) Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos médicos en la Unidad de Neonatología para una atención de calidad y seguridad en el paciente.
- 17) Cumplir disciplinadamente el rol de turnos asignados por la Jefe del Departamento de Enfermería.
- 18) Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, equipos Unidad de Neonatología.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 21) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 22) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 23) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 24) Orientar y vigilar el ingreso de familiares a la Unidad de Neonatología de acuerdo a normas del Servicio.
- 25) Realizar la admisión y registro de los pacientes en la Unidad de Neonatología.
- 26) Vigilar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Neonatología.
- 27) Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, y otros) de la Entidad según las necesidades de la Unidad de Neonatología.
- 28) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
- 29) Registrar cronológicamente los procedimientos y tratamientos realizados en los pacientes de acuerdo a la Norma Técnica de Expediente Clínico.
- 30) Participar activamente de la Visita Médica e informar sobre el estado de salud del paciente
- 31) Cumplir estrictamente las indicaciones escritas por el médico tratante.
- 32) Comunicar al especialista en forma inmediata los signos y síntomas de alarma que presenten los pacientes y registrar en el Expediente Clínico.
- 33) Aplicar las Normas de aislamiento en el paciente según protocolo.
- 34) Realizar la desinfección concurrente y terminal de los ambientes del servicio de Neonatología.
- 35) Realizar desinfecciones periódicos en coordinación con el Comité de Infecciones, acerca de los controles bacteriológicos del personal, equipos, ambientes, material a fin de evitar infecciones cruzadas basadas en el manual de Bioseguridad.
- 36) Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del "Equipo de Paro".
- 37) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 38) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 39) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 40) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 41) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 42) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 43) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 44) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 48) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 49) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 50) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 51) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA - RECUPERACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Especialidad en Terapia Intensiva o Médico Quirúrgico.
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Terapia Intensiva o Médico Quirúrgico.
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	RCP básico y avanzado

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Atención de Enfermería especializada para monitorizar, vigilar el estado de conciencia, permeabilidad de las vías aéreas, sangrado de herida operatoria, signos vitales vías así como monitorear los signos vitales respondiendo eficazmente para asegurar la calidad y seguridad en los pacientes post operados.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) del servicio de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del servicio a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Recuperación.
- 5) Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Recuperación.
- 6) Velar que la unidad cuente con los insumos médicos y material necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- 7) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad Recuperación.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Informar a la Unidad de Bioestadística la información sobre la atención a pacientes en la Unidad de Recuperación en forma mensual así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
- 9) Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Recuperación.
- 10) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la Unidad.
- 11) Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- 12) Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Recuperación, de acuerdo a normas de la Entidad.
- 13) Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos médicos en la Unidad de Recuperación para una atención de calidad y seguridad en el paciente.
- 14) Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, equipos Unidad de Recuperación.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 17) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 18) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 19) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 20) Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, describiendo sus derechos, deberes, obligaciones y normas internas del servicio y de la Entidad.
- 21) Realizar la admisión y registro de los pacientes en la Unidad de Recuperación.
- 22) Vigilar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Recuperación.
- 23) Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, y otros) de la Entidad según las necesidades de la Unidad de Recuperación.
- 24) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
- 25) Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del "Equipo de Paro".
- 26) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 27) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 28) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 29) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 30) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 31) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 32) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 33) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 34) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 35) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 36) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 37) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE RECUPERACIÓN</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Recuperación
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad en Médico Quirúrgico
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Médico Quirúrgico. RCP básico y avanzado
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 años de experiencia específica en el área del servicio de Recuperación.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención de Enfermería de forma especializada tanto en la salud como en situaciones adversas, en el cuidado neonatal desde el nacimiento hasta los veintiocho días, respondiendo eficazmente para asegurar la calidad y seguridad en los pacientes POST OPERADOS

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) del servicio de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del servicio a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Recuperación.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad Recuperación.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Recuperación.
- 7) Revisar que la unidad cuente con insumos médicos, material y equipos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- 8) Controlar que los medicamentos e insumos médicos no se encuentren con fecha de vencimiento.
- 9) Solicitar de la Unidad de Farmacia medicamentos e insumos médicos de acuerdo a solicitud del médico tratante.
- 10) Realizar la devolución a farmacia los insumos y medicamentos que el médico tratante hubiera diferido.
- 11) Informar a la Unidad de Bioestadística la información sobre la atención a pacientes en la Unidad de Recuperación en forma mensual así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
- 12) Vigilancia de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Recuperación.
- 13) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la Unidad de Recuperación.
- 14) Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- 15) Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Recuperación, de acuerdo a normas de la Entidad.
- 16) Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos médicos en la Unidad de Recuperación para una atención de calidad y seguridad en el paciente.
- 17) Cumplir disciplinadamente el rol de turnos asignados por la Jefe del Departamento de Enfermería.
- 18) Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, equipos Unidad de Recuperación.
- 19) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 21) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 22) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 23) Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- 24) Realizar la admisión y registro de los pacientes en la Unidad de Recuperación.
- 25) Orientar y vigilar el ingreso de familiares a la Unidad de Recuperación de acuerdo a normas del Servicio.
- 26) Vigilar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Recuperación.
- 27) Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, y otros) de la Entidad según las necesidades de la Unidad.
- 28) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
- 29) Registrar cronológicamente los procedimientos y tratamientos realizados en los pacientes de acuerdo a la Norma Técnica de Expediente Clínico.
- 30) Comunicar al especialista en forma inmediata los signos y síntomas de alarma que presenten los pacientes y registrar en el Expediente Clínico.
- 31) Valorar el estado del paciente tomando en el registro el S.O.A.P.I.E.
- 32) Realizar con responsabilidad los cuidados de acuerdo al ABCD: Mantener vía área permeable, ventilación, circulación y vigilancia neurológica, de acuerdo a protocolos.
- 33) Controlar los signos vitales continuamente al paciente post operado, tomando en cuenta su patología y complejidad.
- 34) Vigilar los signos vitales, presencia de sangrado, diuresis y mantener el equilibrio electrolítico de acuerdo a protocolo.
- 35) Administra medicación de acuerdo a indicación médica.
- 36) Cumplir estrictamente las indicaciones escritas por el médico tratante.
- 37) Realizar la desinfección concurrente y terminal de los ambientes del servicio.
- 38) Realizar desinfecciones periódicas en coordinación con el Comité de Infecciones, acerca de los controles bacteriológicos del personal, equipos, ambientes, material a fin de evitar infecciones cruzadas basadas en el manual de Bioseguridad.
- 39) Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del "Equipo de Paro".
- 40) Asistir a reuniones convocadas por su inmediato superior.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 41) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 42) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 43) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 44) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 45) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 46) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 47) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 48) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 49) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 50) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 51) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 52) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA – CONSULTA EXTERNA</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad en Médico Quirúrgico, Salud Pública.
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Médico Quirúrgico y Salud Pública. RCP básico y avanzado
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 años de experiencia específica en el área.

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Brindar atención de Enfermería en los programas de promoción, prevención, educación en salud de acuerdo a los programas del Ministerio de Salud, así como los procedimientos indicados por el médico tratante en la atención a los pacientes.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes.
- 3) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) del servicio de acuerdo a normativa.
- 4) Presentar periódicamente el avance del P.O.A del servicio a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 5) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Vacunas y de Inyectables en la Consulta Externa.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 6) Realizar el registro de los pacientes atendidos en los Programa de PAI, TB y otros de acuerdo a normas del Ministerio de Salud.
- 7) Supervisar y registrar la cadena de frio de los Biológicos de acuerdo a normas establecidos por el Ministerio de Salud (MS).
- 8) Informar a las autoridades correspondientes sobre la cobertura realizada del PAI y administrada a nuestros pacientes.
- 9) Controlar en los biológicos, medicamentos y otros la fecha de vencimiento para garantizar la calidad y seguridad en la atención a nuestros pacientes.
- 10) Solicitar los Biológicos, medicamentos e insumos médicos para los programas del PAI, TB y otros de acuerdo a normas establecidas por el MS y de la Entidad.
- 11) Solicitar de la Unidad de Farmacia medicamentos e insumos médicos de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 12) Realizar la devolución a farmacia los insumos y medicamentos que el médico tratante hubiera diferido.
- 13) Informar a la Unidad de Bioestadística sobre la atención a pacientes en la Unidad de Recuperación en forma mensual así como a otras unidades según requerimiento de su inmediato superior.
- 14) Entregar a la Unidad de Bioestadística hasta el 5to día de cada mes, los partes diarios de atención de todos los consultorios de la Entidad.
- 15) Supervisar que el registro de los Partes Diarios de atención médica de todos los servicios, estén con el registro completo para la entrega a Bioestadística.
- 16) Elaborar la rotación y movimiento de personal de acuerdo a necesidad de la Entidad de acuerdo a normas.
- 17) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en los diferentes servicios de la Consulta Externa.
- 18) Entregar material de escritorio, limpieza e insumos médicos y otros para el equipamiento de todos los consultorios de acuerdo a normas de la Entidad.
- 19) Supervisar el cumplimiento del rol de turnos asignados por la Jefe del Departamento de Enfermería.
- 20) Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas, equipos Unidad de Recuperación.
- 21) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de Activos Fijos de la Entidad, para comunicar a la Empresa Aseguradora, según corresponda.
- 22) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 24) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 25) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- 26) Registrar los procedimientos realizados en los pacientes de acuerdo a normas de la Unidad.
- 27) Brindar educación en salud a los pacientes y familiares de acuerdo a requerimiento.
- 28) Cumplir con las Normas de Bioseguridad en el servicio.
- 29) Comunicar al especialista en forma inmediata los signos y síntomas de alarma que presenten los pacientes y registrar en el Expediente Clínico.
- 30) Administrar medicamentos y biológicos de acuerdo a normas y protocolos establecidos por el MS.
- 31) Administra medicación de acuerdo a indicación médica.
- 32) Participar activamente de ferias y campañas de salud convocadas por el MS y/o programadas por la Entidad.
- 33) Cumplir estrictamente las indicaciones escritas por el médico tratante.
- 34) Realizar la desinfección concurrente y terminal de los ambientes del servicio.
- 35) Asistir a reuniones convocadas por su inmediato superior.
- 36) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 37) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 38) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 39) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 40) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 41) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 42) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 43) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 44) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 45) Sugerir evaluación de la satisfacción del usuario que permita investigar y analizar la percepción del paciente respecto a la calidad del servicio que se brinda.
- 46) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 47) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO</b>	
NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CONSULTA EXTERNA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE GABINETE</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Consulta Externa
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	
<b>II. PERFIL DEL PUESTO</b>	
FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con Primeros Auxilios, Bioseguridad y RCP
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área
<b>III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO</b>	
Ley 1178 y Reglamentos Específicos	
Ley 3131 del Ejercicio Profesional	
Código de Seguridad Social	
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz	
Reglamento Interno de Personal	
Reglamento General de Hospitales	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Manual de Procesos y Procedimientos	
Protocolos de Atención de Enfermería	
<b>IV. OBJETO DEL CARGO</b>	
Preparar, equipar, esterilizar el material y equipos en coordinación con la enfermera responsable de suministros a fin de proveer estos a todos los servicios del Hospital del Seguro Universitario La Paz.	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la entidad.</li><li>2) Revisar el servicio de la Consulta Externa asignado que cuente con los insumos, equipos, y material existente en el área de suministros y que se encuentre este limpio.</li><li>3) Recoger los expedientes clínicos de los pacientes conjuntamente la planilla de parte diaria de atención de la unidad de Admisión, para iniciar la atención en consulta externa en coordinación con el especialista.</li><li>4) Preparar al paciente para los procedimientos que realizara el especialista o médico tratante según la especialidad.</li><li>5) Asistir al equipo multidisciplinario de salud durante la atención al paciente.</li><li>6) Orientar a los pacientes sobre los procedimientos que realizara el especialista o médico tratante.</li></ol>	





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 7) Preparar el material y equipos de acuerdo a la especialidad para el procedimiento que se realizara en el paciente.
- 8) Realizar el control de los constantes vitales y medidas antropométricas y registrar en el expediente clínico de acuerdo a normas y la especialidad.
- 9) Brindar un trato amable y cordial al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- 10) Asistir a los pacientes que requieren inmediata atención, en función a sus necesidades y/o gravedad del cuadro clínico que presenten en coordinación con el médico tratante.
- 11) Coordinar con las unidades de laboratorio, y gabinete, para recoger los exámenes de laboratorio, Placas de Rx, y otros resultados de exámenes Auxiliares solicitados por el médico tratante.
- 12) Archivar las diferentes hojas de registro del Expediente Clínico que fueron abierta durante su atención en el servicio de consulta externa o de gabinete de acuerdo a la Norma Técnica del Expediente Clínico.
- 13) Archivar las Hojas de Parte diario de atención de las especialidades a su cargo, con el registro completo de todos los rubros, entregar foliado y bajo registro hasta el 5to día de cada mes al responsable de la Unidad de Bioestadística.
- 14) Solicitar insumos, material de curación, retiro de puntos, instrumental y otros que sean necesarios de la Central de Suministros, para la atención del paciente de acuerdo a la especialidad.
- 15) Realizar la limpieza exhaustiva del mobiliario como mesa de curaciones, tambores, azafatas, instrumental y otros equipos que se encuentren en el servicio.
- 16) Coordinar con el Camillero en el traslado del paciente a otra unidad de acuerdo a indicación médica.
- 17) Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- 18) Participar activamente en el cuidado de los equipos y activos fijos que se encuentren en el servicio durante su jornada laboral.
- 19) Cuidar el material y equipos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- 20) Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades para evitar cruce de infecciones Intrahospitalarias.
- 21) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente, para su gestión de baja o reporte a la Aseguradora corresponde a través del Responsable de Activos Fijos.
- 22) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Departamento de Enfermería o del servicio.
- 23) Cuidar el material, insumos y equipos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- 24) Revisar la fecha de vencimientos de los insumos médicos y medicamentos que se encuentran en el servicio para la seguridad y calidad de la atención de los pacientes.
- 25) Enviar a la unidad de anatomía patológica las muestras tomadas por el médico tratante de acuerdo a normas, e identificar la misma correctamente con los datos del paciente, servicio, número de cama, médico tratante y fecha.
- 26) Devolver los equipos de curación, instrumental y otros que fueron solicitados de la Central de Suministros de la Entidad y del servicio.
- 27) Lavar y desinfectar el material de acuerdo a normas de bioseguridad y preparar para su uso correspondiente en el servicio.
- 28) Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- 29) Retirar la ropa mandiles, sabanillas, batas, fundas y otros del consultorio asignado para el lavado y planchado por la Unidad de lavandería, de acuerdo a los días y horarios establecidos de la Entidad.
- 30) Recoger la ropa limpia mandiles, sabanillas, batas, fundas y otros del consultorio asignado y equipar el consultorio de acuerdo a horario establecido del servicio de lavandería de la Entidad.
- 31) Realizar el cambio y la identificación de los frascos de los residuos corto punzantes hasta que se encuentre en el nivel de la  $\frac{3}{4}$  partes de acuerdo a normas.
- 32) Cuidar los equipos y activos fijos que se encuentren en el servicio durante su jornada laboral.
- 33) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Departamento de Enfermería o del servicio.
- 34) Asistir con diligencia y prontitud en los procedimientos que realizara en el paciente el médico tratante para una atención oportuna, humanizada, segura y de calidad.
- 35) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente, para su gestión de baja o reporte a la Aseguradora corresponde a través del Responsable de Activos Fijos.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 36) Colabora con el traslado de pacientes para estudios de exámenes Auxiliares de Diagnóstico y otros solicitados por el médico tratante.
- 37) Participar activamente del inventario de Activos Fijos de su Servicio.
- 38) Presentar información escrita a su inmediato superior sobre las atenciones realizadas en el servicio de acuerdo a normas establecidas por la Entidad para su proceso de liquidación de pacientes del interior, SOAT, riesgo extraordinario y Convenios, hasta el 5to día hábil de cada mes.
- 39) Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior.
- 40) Participar en las actividades de capacitación continua y ferias de salud y otras actividades de programas de salud realizada por la Entidad.
- 41) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 42) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>RESPONSABLE DE ENFERMERÍA – SUMINISTROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Enfermería
SUPERVISA A:	Licenciadas en Enfermería, Auxiliares de Enfermería,
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Central Suministros
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Es la responsable de obtener, centralizar, preparar, esterilizar, clasificar y distribuir el material de consumo, canje, ropa quirúrgica e instrumental médico quirúrgico a los servicios asistenciales de los diferentes servicios de salud de la Entidad.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION ADMINISTRATIVA**

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 2) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) de supervisión de acuerdo a normativa.
- 3) Presentar periódicamente el avance del P.O.A de supervisión a la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4) Planear actividades técnico administrativo de enfermería en el servicio.
- 5) Supervisar y verificar que se cumpla los principios de asepsia y antisepsia en el servicio.
- 6) Supervisar y verificar la fijación, etiquetado y controlar el envío de cada paquete y material con la identificación correspondiente.
- 7) Llevar el inventario actualizado del instrumental y material del servicio.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Mantener la adecuada dotación de insumos y ropa de acuerdo a los requerimientos en el hospital.
- 9) Elaborar informes estadísticos requeridos.
- 10) Mantener un stock de necesario de material para abastecer a todo el servicio.
- 11) Programar la distribución del personal y delegar actividades en las diferentes áreas del servicio.
- 12) Controlar el movimiento diario de equipos y material bajo un registro correspondiente, el uso adecuado y el despacho correspondiente a las diferentes áreas del servicio.
- 13) Coordinar con la Responsable de quirófano, para la preparación de paquetes y equipos necesarios para la cirugía.
- 14) Coordinar con el Comité de Infecciones nosocomiales para efectuar controles periódicos de bacteriología de los equipos, ambientes y materiales.
- 15) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION ASISTENCIAL**

- 17) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 18) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes durante
- 19) Velar por el cumplimiento de las medidas de bio-seguridad del servicio.
- 20) Esterilizar el instrumental y material del hospital de acuerdo a normas.
- 21) Responsabilizarse de completo aseo y de la esterilización del área de suministros y esterilización.
- 22) Esterilizar, clasificar y distribuir el material de consumo, como la ropa quirúrgica e instrumental médico quirúrgico a los servicios asistenciales de la Entidad.
- 23) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento del equipo, material e instrumental.
- 24) Surtir el equipo e instrumental para todos los servicios asistenciales.
- 25) Realizar técnicas adecuadas de preparación y esterilización de materia y equipo.
- 26) Mantener la existencia de insumos necesarios para cubrir los servicios las 24 hrs y 365 días del año.
- 27) Cumplir con los sistemas de control establecidos.
- 28) Llevar el inventario de instrumental y equipo existente en el servicio.
- 29) Solicitar y registrar los suministros de material asignados a los servicios asistenciales.
- 30) Controla la distribución de material de consumo, de canje, instrumental y equipo.
- 31) Supervisa y registra los controles de estilización.
- 32) Prepara material, guantes y paquetes de ropa y otros para su esterilización.
- 33) Velar que la estantería del material estéril este ubicada en orden y colocados a una altura del piso de acuerdo a normas.
- 34) Cumplir con los parámetros de tiempo, temperatura y otros según recomendación de los fabricantes para los diferentes equipos e instrumental contenedores e envoltorios que se usen y que deben ser consecuentes con lo indicado.
- 35) Utilizar métodos de esterilización a baja temperatura para procesar material crítico, sensible al calor o a la humedad.
- 36) Asegurar que el empaque sea suficiente fuerte para resistir pinchazos y salpicaduras a fin de proporcionar una barrera a los microorganismos y a la humedad.
- 37) Monitorizar cada carga con indicadores físicos y químicos según protocolo.
- 38) Realizar controles periódicos de infección en el área de elevado riesgo de reprocesado del instrumental.
- 39) Contar con programa de mantenimiento de los equipos de esterilización así como llevar el registro de los mismos.
- 40) Realizar inspección visual de los materiales de embalaje.
- 41) Precautelar los recursos que están a su cargo determinar las condiciones de la ropa. Adoptar medidas de control y seguridad con los equipos de esterilización.
- 42) Controlar el correcto manejo del equipo de autoclave y otros equipos electro médico, velando permanentemente su mantenimiento oportuno.
- 43) Recibir el instrumental de quirófano (estuches, pocillos, bañadores. Gomas de aspiración etc.) y todo paquete adicional completo y en buenas condiciones de aseo.
- 44) Controlar con responsabilidad que el equipo sometido a proceso de esterilización lleve un indicador interno y otro indicador externo con fecha e identificación de la persona que preparo el equipo.
- 45) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES  
Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

46) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCION DE DOCENCIA**

- 47) Participar en actividades de Docencia asistencial con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud, bajo convenio pre establecido.
- 48) Participar en los programas de educación continua acorde con el avance científico dirigido al personal de enfermería a fin de contribuir en la atención de alta calidad al usuario.
- 49) Aplicar medidas necesarias para fomentar la educación permanente al usuario y familia en su sitio de trabajo.
- 50) Permanecer continuamente actualizado en relación a los avances científicos y tecnológicos más recientes, para la adquisición de nuevos conocimientos y utilizarlos como herramienta de trabajo en su práctica profesional.
- 51) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 52) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- 53) Desarrollar actividades de investigación en el servicio para contribuir al mejoramiento del mismo.
- 54) Establecer a través de la investigación una red conexión entre la teoría y la práctica.
- 55) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 56) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>ENFERMERA DE CENTRAL DE SUMINISTROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Central de Suministros
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Central Suministros
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Dotar de insumos medico a los diferentes servicios que le son necesarios para un atención de calidad en la Entidad regida bajo normas y protocolos de atención de Enfermería.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Establecer Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la entidad.
- 2) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de la Entidad.
- 3) Velar por el cumplimiento de las medidas de bio-seguridad del servicio.
- 4) Esterilizar el instrumental y material del hospital de acuerdo a normas.
- 5) Realizar con responsabilidad del aseo y de la esterilización del área de suministros y esterilización.
- 6) Precautelar los recursos que están a su cargo determinar las condiciones de la ropa. Equipos y otros para su respectiva reposición.
- 7) Adoptar medidas de control y seguridad con los equipos de esterilización.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Controlar el correcto manejo del equipo de autoclave y otros equipos electro médico, velando permanentemente su mantenimiento oportuno.
- 9) Recibir el instrumental de quirófano (estuches, pocillos, bañadores. Gomas de aspiración etc.), y todo paquete adicional completo y en buenas condiciones de aseo.
- 10) Controlar con responsabilidad que el equipo sometido a proceso de esterilización lleve un indicador interno y otro indicador externo con fecha e identificación de la persona que preparo el equipo.
- 11) Supervisar y verificar que se cumpla los principios de asepsia y antisepsia en el servicio.
- 12) Supervisar y verificar la fijación, etiquetado y controlar el envío de cada paquete y material, con la identificación correspondiente.
- 13) Llevar el inventario actualizado del instrumental y material del servicio.
- 14) Mantener la adecuada dotación de insumos y ropa, de acuerdo a los requerimientos en el hospital.
- 15) Mantener un stock de necesario de material para abastecer a todo el servicio.
- 16) Controlar el movimiento diario de equipos y material bajo un registro correspondiente, el uso adecuado y el despacho correspondiente a las diferentes áreas del servicio.
- 17) Coordinar con la jefa de quirófanos para la preparación de paquetes y equipos necesarios para la cirugía. Programar la distribución del personal y delegar actividades en las diferentes áreas del servicio.
- 18) Coordinar con el Comité de Infecciones Nosocomiales para efectuar controles periódicos de bacteriología de los equipos, ambientales y materiales.
- 19) Elaborar informes estadísticos requeridos.
- 20) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior, dentro de su competencia.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	2	Analítico y sistémico. Posee elevada capacidad científica y operacional que le permite adaptar, planear y asumir retos complejos. Promueve e integra ambientes de trabajo en equipo y gestiona conocimiento. Impulsa acciones y estimula comportamientos que permiten desarrollar el liderazgo y emprendimiento de los funcionarios.
ORIENTACION AL LOGRO:	2	Se autorregula y busca el mejoramiento continuo, trabaja en equipo e integra los aportes de otros para organizar y ejecutar bien su trabajo, desarrolla ideas, analiza, diseña y propone metodologías y procesos. Entrega oportunamente resultados con productos de calidad que requiere el usuario interno y externo de la entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	2	Realiza actividades concernientes al intercambio de conocimientos, experiencias, valores y costumbres presentes en acciones y actitudes propias de los funcionarios de la entidad. Lidera procesos para el crecimiento personal y desarrollo profesional de los funcionarios.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA INSTITUCIONAL Y DEL CARGO**

NOMBRE DE LA UNIDAD, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE CENTRAL DE SUMINISTROS</b>
NIVEL:	Operativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Enfermería
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de Enfermería de Central de Suministros
SUPERVISA A:	
NÚMERO DE PLAZAS:	

**II. PERFIL DEL PUESTO**

FORMACIÓN:	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus sistemas, Ley 3131, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Manejo de Internet
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general

**III. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO**

Ley 1178 y Reglamentos Específicos
Ley 3131 del Ejercicio Profesional
Código de Seguridad Social
Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz
Reglamento Interno de Personal
Reglamento General de Hospitales
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos
Manual de Procesos y Procedimientos
Protocolos de Atención de Enfermería

**IV. OBJETO DEL CARGO**

Preparar, equipar, esterilizar el material y equipos en coordinación con la enfermera responsable de suministros a fin de proveer estos a todos los servicios del Hospital del Seguro Universitario La Paz.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- 1) Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la entidad.
- 2) Recepcionar el turno teniendo en cuenta la cantidad precisa de equipos, artículos, insumos y material existente en el área de suministros.
- 3) Recepcionar, preparación y despachar los pedidos a las diferentes unidades del hospital, bajo registro.
- 4) Registrar y entregar a todos los servicios los suministros, artículos y equipos que entra o salen del almacén de acuerdo a procedimientos vigentes.
- 5) Mantener en orden la Central de Suministros a fin de que su localización sea rápida de los equipos, material, ropa y otros.
- 6) Manejar con cuidado especial los artículos pequeños como instrumental de microcirugía y otros.
- 7) Almacenar las cajas y materiales ordenados de acuerdo a peso y volumen considerando la fragilidad de los equipos.





**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**  
**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES**  
**Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SOA/MOFC 001/2018

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/SEPT/2018

- 8) Identificar al equipar el material utilizando indicador interno y externo colocando la fecha y nombre de la persona que preparo el equipo.
- 9) Vigilar los equipos y material deteriorado para su exclusión, arreglo o baja del mismo, comunicando en forma verbal y escrita a su jefe inmediato superior en forma oportuna.
- 10) Desarrollar actividades de acuerdo a indicación de su inmediato superior inherente al servicio.
- 11) Vigilar el uso correcto del material a utilizar.
- 12) Coadyuvar en la desinfección y limpieza de la Central de Suministros, de acuerdo a normas.
- 13) Colaborar en el preparado de material, equipos, paquetes de ropa y otros que realizan en el servicio.
- 14) Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

**VI. COORDINACIÓN**

Gerencia de Salud

Gerencia Administrativa Financiera

Departamentos de Salud y Administrativos

Unidades y servicios Operativos y de apoyo

Comité de Salud

Gestor de Calidad

**VII. COMPETENCIAS DEL CARGO**

DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO:	1	Manifiesta conocimiento general de las actividades de la entidad y desarrolla adecuadamente su trabajo. Apoya a los líderes de su área de trabajo. Mantiene un aprendizaje y capacitación continua y lo aplica en el desarrollo de sus actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. Orienta sus actividades hacia la generación de actitudes de liderazgo con los equipos de trabajo en los que interactúa. Interpreta y resuelve. Aplica métodos y modelos específicos para obtener y medir resultados. Lidera y participa activamente en equipos multidisciplinarios y los apoya para su crecimiento personal.
ORIENTACION AL LOGRO:	1	Posee la actitud para ejecutar metodologías y procesos para la entrega de resultados. Conoce la información institucional y está en capacidad de orientar a los usuarios que lo requieran. Se motiva con el trabajo que desempeña. Contribuye al relacionamiento de procesos con el usuario interno de la Entidad.
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	1	Conoce las acciones y atributos necesarios para el crecimiento personal y su desarrollo profesional, participando en la formación de nuevos conocimientos a través de la capacitación continua.