



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Seguro Social Universitario La Paz
2024



ELABORADO POR:

Lic. Paula Paniagua Sánchez

JEFE DE PLANIFICACIÓN

Lic. Jaime Céspedes Mendieta

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera

GERENTE GENERAL

Dr. Luis Orlando Larrea García

GERENTE DE SALUD a.i.

Lic. Jackeline Pérez Guarachi

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

VALIDADO POR:

CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

G.G./C.T.A. N° 016/2024

APROBADO POR:

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 033/2024 de
fecha 02 de diciembre de 2024**


Lic. Paula M. Paniagua Sánchez
JEFE DE PLANIFICACIÓN
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ


Lic. Jaime Céspedes Mendieta
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ


Dr. Luis O. Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Jackeline R. Pérez Guarachi
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

HONORABLE DIRECTORIO SSU - LA PAZ

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nro. 33/2024

La Paz, 2 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico PLN N° 03/2024 de 28 de noviembre de 2024, el Informe Legal N° 197/2024 de fecha 2 de diciembre de 2024, todo cuanto convino ver y se tuvo presente

CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Social Universitario La Paz, es una Entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa y patrimonio propio, creada por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, para fines de aplicación y ejecución del Código de Seguridad Social, en el otorgamiento de prestaciones del Seguro Social de Corto Plazo y sujeta al ámbito de la Ley General del Trabajo, en sus relaciones laborales.

Que, la Constitución Política del Estado, en su Art. 232, prevé que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, art. 1, inc. a) regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y proyectos del sector público

Que, por su parte, el art. 3 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, establece que, los Sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del sector público sin excepción; asimismo, el art. 7, inc. b) determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, del mismo modo, el art. 9 del citado texto legal, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Art. 10 del anexo al D.S. N° 25749 establece: De conformidad al art. 3 parágrafo III de la Ley 2027, los servidores públicos de Salud Pública y Seguridad Social se rigen por: La Constitución Política del Estado, el Estatuto del Médico Empleado, el Código de Seguridad Social y sus respectivo Reglamento, el Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia, el Estatuto de las Sociedades Médico-Científicas el Reglamento de Especialidades y el Código de Ética Médica, amparados en el D.S. No. 9944 de fecha 1 de octubre de 1971, Resolución Suprema No. 202740 de 17 de agosto de 1987, que regula y aprueban su plena vigencia, el reglamento de escalafón o categoría médico nacional aprobado mediante Resolución Ministerial No. 125/97, las que incluyen también a los médicos y ramas afines que trabajan en los Cajas de Salud y Resolución Suprema No. 210322 de 12 de octubre de 1995.

El Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, está compuesto por los médicos y todas las especialidades médicas, odontólogos, Bioquímicos-Farmacéuticos, Licenciados en enfermería, Licenciadas en nutrición y dietética, Trabajadores en Salud y Trabajadores en Seguridad Social.

Los trabajadores del Sistema de Seguridad Social están sujetos a las disposiciones legales del Código de Seguridad Social, la Ley General del Trabajo y demás disposiciones conexas.

Que, el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, aprobado por Resolución de Directorio No. 44/2009 de 13 de julio de 2009 de la Entidad y Resolución Administrativa No. 081-2010 de 20 de abril de 2010, emitida por el Instituto Nacional de Seguros de Salud - INASES,



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

establece los niveles de decisión, ejecutivo, operativo, asesoramiento, y las Unidades Organizacionales de la entidad

Que, por Informe Técnico PLN N° 03/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, concluye que en razón de haberse aceptado técnicamente con la Gerencia General, Gerencias de Área, Consejo Técnico y habiendo subsanado las observaciones y consideraciones que el mismo no va en contra de la naturaleza de la institución más al contrario se continuará en un instrumento administrativo que coadyuve el cumplimiento de objetivos y la implementación de la Escala Salarial, corresponde solicitar se considere y gestione la Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio.

Una vez emitida la Resolución de Directorio correspondiente se debe proceder a su difusión al interior de la entidad, por parte de la Unidad de Planificación y la División de Recursos Humanos, como unidades ejecutoras de los citados documentos.

Recomendando remitir el Informe Técnico más el documento actualizado: **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS - MDC DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ** a Asesoría Legal de la entidad, a objeto de que establezca si estos documentos normativos se enmarcan en las disposiciones legales y normativa interna, y si existe óbice legal para su correspondiente aprobación, considerando que se constituirán en un documento normativo de gestión administrativa del Seguro Social Universitario La Paz. Asimismo, se recomienda se considere la aprobación del **Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz** mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio del SSU LP, y sea con las formalidades legales pertinentes.

Que, del análisis efectuado en el Informe Legal A. L./197/2024 de 2 de diciembre de 2024, se concluye que, la Propuesta del Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz, no contraviene la normativa legal vigente y es adecuado a su naturaleza y dinámica de la institución, por lo que recomienda, poner a consideración del Honorable Directorio, para su aprobación, mediante Resolución expresa.

Que, conforme lo previsto por el artículo 11 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, el Honorable Directorio de la Entidad, es el Máximo Órgano de Decisión, con funciones normativas, deliberativas, resolutivas, consultivas y de fiscalización.

Que, el Art. 29 **inciso a)** del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, establece que el Directorio de acuerdo a los fines y objetivos institucionales, tendrá la atribución de definir las políticas de salud, económica, financiera, técnica y administrativa de la institución; el **inciso b)** Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Programa de Operaciones y el Presupuesto Institucional de cada Gestión Anual, así como los ajuste y modificaciones que se requieren según necesidades institucionales y disposiciones legales.

POR TANTO:

EL HONORABLE DIRECTORIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ESTAUTO ORGANICO;

RESUELVE:

- PRIMERO.** APROBAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS - MDC DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.
- SEGUNDO.-** REFRENDAR el Informe Técnico PLN N° 03/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024 y el Informe Legal N° 197/2024 de 2 de diciembre de 2024.
- TERCERO. -** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Directorio N° 19-A/2022 de fecha 2 de agosto de 2022 mismo que aprueba el Manual de Puestos de la gestión 2022 y toda disposición contraria a la presente Resolución.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

CUARTA.- INSTRUIR a la gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera la implantación y ejecución del Manual de Descripción de Cargos y la Jefatura de Recursos Humanos la publicación y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Jorge Gordova Cardozo
REPRESENTANTE DE AJUMSA


Sr. Henry Sirpa Coronado
REPRESENTANTE STUMSA


Dra. Lilliana Gonzales Ríos
REPRESENTANTE FEDSIDUMSA


María Eugenia García Moreno
PDTE. H. DIRECTORIO





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO – LA PAZ

Av. 6 DE Agosto N° 2630

Telf.: Piloto: 24342 * Fax: 2434777

Casilla de correo: 8227

e-mail: contactos@ssulapaz.org – www.ssulapaz.org



INFORME LEGAL
CITE: A.L. N° 197/2024

A : Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

DE : Abog. Dorian E. Benitez Vargas
JEFE DE ASESORIA LEGAL a.i.

REF. : **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

FECHA: La Paz, 2 de diciembre de 2024

I. ANTECEDENTES.

Conforme a RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 007/2016 DE 06 DE ABRIL DE 2016, se aprueba la transferencia del personal eventual "Empleados no Permanentes", a la Planilla de "Personal Permanente" a partir de la aprobación por el H. Directorio, cuyo detalle se adjunta en anexo y forma parte indisoluble de la presente resolución, cumpliendo con todos los trámites exigidos por el INASES, e instruye el CUMPLIMIENTO de la misma por las Gerencias General Administrativa Financiera, de Salud y al Departamento de RRHH.

De acuerdo a INFORME U.A.I. 007/2018 DE 29 DE JUNIO DE 2018, de AUDITORIA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, GESTION 2017 establece en sus recomendaciones:

R03. A la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Presupuestos, en caso de no existir la necesidad de ocupar alguno de estos ítems acéfalos, deberán efectuar la modificación en la planilla presupuestaria para la anulación y/o creación de nuevos ítems, de acuerdo a las necesidades institucionales, conforme a la nueva estructura organizacional del Seguro Social Universitario La Paz.

R04. A la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, elaborar una nueva escala salarial que consignen solamente niveles de a la formación profesional, experiencia y capacidad de cada trabajador, tanto del área administrativa y área de salud, a objeto de evitar diferencias de cargos en la reasignación de funciones con relación a la planilla presupuestaria y planilla de haberes.

R05. A la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en función a la nueva escala salarial actualizar el Manual de Organización y Funciones, así como también los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad, aspecto que fortalecerá las actividades operativas de los funcionarios del Seguro Social Universitario La Paz.

II. ANÁLISIS

El Seguro Social Universitario La Paz, es una Entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa y patrimonio propio, creada por Decreto Supremo N° 09650 de 31 de marzo de 1971, para fines de aplicación y ejecución del Código de Seguridad Social, en el otorgamiento de prestaciones del Seguro Social de Corto Plazo y sujeta al ámbito de la Ley General del Trabajo, en sus relaciones laborales.

La Constitución Política del Estado, en su Art. 232, prevé que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, art. 1, inc. a) regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO – LA PAZ

Av. 6 DE Agosto N° 2630

Telf.: Piloto: 24342 * Fax: 2434777

Casilla de correo: 8227

e-mail: contactos@ssulapaz.org – www.ssulapaz.org

y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, programas, prestación de servicios y proyectos del sector público

Por su parte, el art. 3 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, establece que, los Sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del sector público sin excepción; asimismo, el art. 7, inc. b) determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Del mismo modo, el art. 9 del citado texto legal, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Art. 10 del anexo al D.S. N° 25749 establece: De conformidad al art. 3 parágrafo III de la Ley 2027, los servidores públicos de Salud Pública y Seguridad Social se rigen por: La Constitución Política del Estado, el Estatuto del Médico Empleado, el Código de Seguridad Social y sus respectivo Reglamento, el Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia, el Estatuto de las Sociedades Médico-Científicas el Reglamento de Especialidades y el Código de Ética Médica, amparados en el D.S. No. 9944 de fecha 1 de octubre de 1971, Resolución Suprema No. 202740 de 17 de agosto de 1987, que regula y aprueban su plena vigencia, el reglamento de escalafón o categoría médico nacional aprobado mediante Resolución Ministerial No. 125/97, las que incluyen también a los médicos y ramas afines que trabajan en los Cajas de Salud y Resolución Suprema No. 210322 de 12 de octubre de 1995.

El Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, está compuesto por los médicos y todas las especialidades médicas, odontólogos, Bioquímicos-Farmacéuticos, Licenciados en enfermería, Licenciadas en nutrición y dietética, Trabajadores en Salud y Trabajadores en Seguridad Social.

Los trabajadores del Sistema de Seguridad Social están sujetos a las disposiciones legales del Código de Seguridad Social, la Ley General del Trabajo y demás disposiciones conexas.

El Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, aprobado por Resolución de Directorio No. 44/2009 de 13 de julio de 2009 de la Entidad y Resolución Administrativa No. 081-2010 de 20 de abril de 2010, emitida por el Instituto Nacional de Seguros de Salud - INASES, establece los niveles de decisión, ejecutivo, operativo, asesoramiento, y las Unidades Organizacionales de la entidad

Por Informe Técnico PLN N° 03/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, concluye que en razón de haberse aceptado técnicamente con la Gerencia General, Gerencias de Área, Consejo Técnico y habiendo subsanado las observaciones y consideraciones que el mismo no va en contra de la naturaleza de la institución más al contrario se continuará en un instrumento administrativo que coadyuve el cumplimiento de objetivos y la implementación de la Escala Salarial, corresponde solicitar se considere y gestione la Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio.

Una vez emitida la Resolución de Directorio correspondiente se debe proceder a su difusión al interior de la entidad, por parte de la Unidad de Planificación y la División de Recursos Humanos, como unidades ejecutoras de los citados documentos.

Recomendando remitir el Informe Técnico más el documento actualizado: **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS - MDC DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ** a Asesoría Legal de la entidad, a objeto de que establezca si estos documentos normativos se enmarcan en las disposiciones legales y normativa interna, y si existe óbice legal para su correspondiente aprobación, considerando que se constituirán en un documento normativo de gestión administrativa del Seguro Social Universitario La Paz. Asimismo, se recomienda se considere la aprobación del **Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz** mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio del SSU LP, y sea con las formalidades legales pertinentes.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO – LA PAZ

Av. 6 DE Agosto N° 2630

Telf.: Piloto: 24342 * Fax: 2434777

Casilla de correo: 8227

e-mail: contactos@ssulapaz.org – www.ssulapaz.org

Conforme lo previsto por el artículo 11 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, el Honorable Directorio de la Entidad, es el Máximo Órgano de Decisión, con funciones normativas, deliberativas, resolutivas, consultivas y de fiscalización.

El Art. 29 **inciso a)** del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, establece que el Directorio de acuerdo a los fines y objetivos institucionales, tendrá la atribución de definir las políticas de salud, económica, financiera, técnica y administrativa de la institución; el **inciso b)** Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Programa de Operaciones y el Presupuesto Institucional de cada Gestión Anual, así como los ajuste y modificaciones que se requieren según necesidades institucionales y disposiciones legales.

Conforme los antecedentes expuestos y la norma citada se evidencia que la propuesta del Manual de Descripción de Cargos, no es contrario a la norma interna, norma vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y cumple conforme a la naturaleza de la institución.

III. CONCLUSIÓN

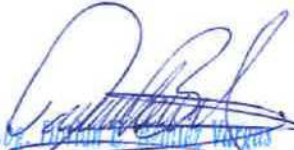
Por lo expuesto, conforme a los antecedentes remitidos y la normativa analizada se concluye que no existe impedimento legal para dar curso al Manual de Descripción de Cargos, ya que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y cumple con los requisitos que la norma establece.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda elevar antecedentes al Honorable Directorio para su consideración y posterior aprobación mediante resolución expresa.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Cc/Arch
correlativo
DEBV
Fs. Tres (3)
HR GG/4649


ABE. FERNANDO V. GARCIA VARGAS
JEFE DE ASESORIA LEGAL S.I.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo



INF. TEC. PLN N° 03/2024

INFORME TÉCNICO PLN N° 03/2024

La Paz, noviembre 28 de 2024

**A: Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

**DE: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REF.: PROPUESTA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS - MDC
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

I. ANTECEDENTES

La Unidad de Planificación en coordinación con la División de Recursos Humanos, en atención a Instrucción del Gerente General, para la elaboración del ajuste a la Escala Salarial, y habiéndose realizado dicha tarea y presentado paralelamente la Propuesta de Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones, consideró pertinente e indispensable para la implementación de la misma, realizar el Manual de Descripción de Cargos, con el fin de dar cumplimiento a recomendaciones emitidas por los entes rectores, unidad de Auditoría Interna y procurar la sostenibilidad financiera de la institución optimizando los recursos.

Conforme a RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 007/2016 DE 06 DE ABRIL DE 2016, que aprueba la transferencia del personal eventual "Empleados no Permanentes", a la Planilla de "Personal Permanente" a partir de la aprobación por el H. Directorio, cuyo detalle se adjunta en anexo y forma parte indisoluble de la presente resolución, cumpliendo con todos los trámites exigidos por el INASES, e instruye el CUMPLIMIENTO de la misma por las Gerencias General Administrativa Financiera, de Salud y al Departamento de RRHH.

Asimismo, de acuerdo a INFORME U.A.I. 007/2018 DE 29 DE JUNIO DE 2018, AUDITORIA ESPECIAL DE CUMPLIMIENTO CONTROL Y CONCILIACION DE PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA FUNCIONARIO DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ, GESTION 2017 y sus recomendaciones:

R03. A la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Presupuestos, en caso de no existir la necesidad de ocupar alguno de estos ítems acéfalos, deberán efectuar la modificación en la planilla presupuestaria para la anulación y/o creación de nuevos ítems, de acuerdo a las necesidades institucionales, conforme a la nueva estructura organizacional del Seguro Social Universitario La Paz.

R04. A la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, elaborar una nueva escala salarial que consignen solamente niveles de a la formación profesional, experiencia y capacidad de cada trabajador, tanto del área administrativa y área de salud, a objeto de evitar diferencias de cargos en la reasignación de funciones con relación a la planilla



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

INF. TEC. PLN N° 03/2024

presupuestaria y planilla de haberes.

R05. A la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en función a la nueva escala salarial actualizar el Manual de Organización y Funciones, así como también los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad, aspecto que fortalecerá las actividades operativas de los funcionarios del Seguro Social Universitario La Paz.

R07. Instruir a la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Presupuestos, en la elaboración de la nueva planilla presupuestaria salarial fusionar en un solo ítem de tiempo completo, aquellos ítems de medios tiempos que son utilizados para el pago a un solo profesional médico, a objeto de que la Unidad de Recursos Humanos no este sujeto a que pueda incurrir en errores de duplicidad de los pagos en los beneficios colaterales con los que cuentan estos profesionales del área de salud.

R08. Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, previo cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del Seguro Social Universitario La Paz, proceder con la transferencia del personal administrativo que figura en la planilla de (Personal no Permanente) a la planilla de (Personal Permanente), de acuerdo a detalle adjunto a la Resolución de Directorio N° 007/2016 de fecha 06/04/2016, toda vez que estos trabajadores cuenta con una antigüedad superior a los tres (3) años en la entidad establecido como mínimo requisito para este beneficio, a objeto de que los mencionados trabajadores gocen de una estabilidad laboral, prevista en la Constitución Política del Estado.

La intención es fortalecer la estructura orgánica del S.S.U. La Paz, transfiriendo personal de la planilla no permanente, cuyos derechos han sido consolidados en mérito al derecho que la legislación laboral les otorga, a la planilla de personal permanente.

En ese sentido se procedió a modificar el documento citado, para fines de consideración y aprobación posterior.

II. MARCO LEGAL.

Para la formulación del presente reglamento interno, se ha considerado el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado, ARTÍCULO 45: de Parágrafo II establece que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponden al Estado, con control y participación social.
- Ley de 14 de diciembre de 1956, ARTÍCULO 1: determina que el Código de Seguridad Social, es un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

INF. TEC. PLN N° 03/2024

- Decreto Supremo N° 09650 31 de marzo de 1971, ARTICULO 1: Créase el Seguro Social Universitario La Paz, dependiente de la Universidad Mayor de "San Andrés" como entidad delegada de la Caja Nacional de Seguridad Social, con personalidad jurídica propia para fines de la aplicación y ejecución del Código de Seguridad Social, en beneficio del personal docente y administrativo de dicha Casa de Estudios. Igualmente, el Seguro Social Universitario podrá establecer un esquema de prestación de un Seguro de Enfermedad para los estudiantes universitarios.
- Decreto Supremo N° 28719, artículo 15 elevado a rango de ley por la Ley N° 006, establece las facultades y atribuciones del Directorio de la Entidad, entre ellas las establecidas en los incisos: g) ejercer control y fiscalización de la entidad, adoptando previsiones en el orden técnico – médico, económico – financiero, administrativo y legal canalizados por la Gerencia General.
- Decreto Supremo N° 3561 de 16 de mayo de 2018, ARTICULO 11: Atribuciones d) Evaluar la factibilidad técnica, legal y financiera, previo estudio estadístico, probabilístico, actuarial y poblacional, para la creación, fusión o supresión de Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, en coordinación con el Consejo Consultivo.
- Decreto Supremo N° 0304, las instituciones descentralizadas son aquellas que desarrollan actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas, en áreas temáticas específicas y exclusivas, enmarcadas en las políticas del Ministerio cabeza de sector. Se crean mediante Decreto Supremo, que define sus atribuciones y estructura organizativa. II. Las instituciones descentralizadas tienen las siguientes características: a) Personalidad jurídica y patrimonio propio. b) Están bajo tuición de la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente. c) La MAE es la Directora o Director General Ejecutivo, designada(o) mediante Resolución Suprema, de terna propuesta por la Ministra o Ministro que ejerce tuición. d) La definición de políticas y lineamientos institucionales estará a cargo de un Directorio, de una Instancia Superior de Coordinación o de la Ministra o Ministro que ejerce tuición e) Tienen capacidad de decisión administrativa, financiera, legal y técnica
- Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. - Las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos, y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del estado y a norma expresa que se dicte para el efecto.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1356, Presupuesto General del Estado 2021 de 28 de diciembre 2020, la presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas. ARTÍCULO 9. (POLÍTICA DE AUSTERIDAD). II. Las Entidades Territoriales Autónomas y Universidades Públicas Autónomas, deberán ajustar sus estructuras organizacionales evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones al interior de las mismas, con el objeto de reducir el gasto y precautelar la sostenibilidad financiera a largo plazo, en el marco de los límites financieros establecidos en normativa vigente



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

INF. TEC. PLN N° 03/2024

- Resolución Ministerial N° 0039 del 30 de enero de 2013 aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, aprobado mediante Resolución de Directorio N°44/2009 del 13 de julio de 2009.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 354/03 de fecha 18 de junio de 2003
- Resolución de Directorio N° 019-A/2022 de fecha 02 de agosto de 2022, que aprueba El MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS del Seguro Social Universitario La Paz.

III. MARCO ESTRATÉGICO

El Seguro Social Universitario La Paz, es una Institución Descentralizada de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa, financiera y patrimonio propio, tiene como misión el otorgamiento de prestaciones de salud del Régimen de Corto Plazo del Sistema de Seguridad Social, de conformidad a las previsiones legales contenidas en el Código de Seguridad Social, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones conexas y complementarias, a favor de los docentes, funcionarios administrativos y jubilados de la Universidad Mayor de San Andrés y de las entidades y personas afiliadas conforme a Ley.

Se encuentra a cargo de un Gerente General quien ejerce la representación institucional y es la máxima autoridad ejecutiva, con un Directorio como Nivel de Decisión, en el marco del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

3.1. Misión Propuesta (Razón de Ser)

"Somos una Entidad de Seguridad Social de Corto Plazo que presta servicios de salud integrales en los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, a la población asegurada".

3.2. Visión Propuesta (Propósito)

"Constituirse en una institución líder y de referencia de la seguridad social de corto plazo con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de salud".

3.3. Fines

Entre los fines del Seguro Universitario La Paz, son:



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

INF. TEC. PLN N° 03/2024

- Promover y proteger la salud de los trabajadores asegurados y beneficiarios conforme a Ley.
- Desarrollar el enfoque de salud integral, acciones de cumplimiento, de prevención, promoción, curación y rehabilitación, para el mejoramiento de las condiciones integrales de salud de los asegurados y sus beneficiarios.
- Sustentar sus actividades en los principios y fines de la Seguridad Social Boliviana de corto plazo.
- Integrar el Sistema de la Seguridad Universitaria Boliviana, a través de la coordinación interrelación entre los Seguros Sociales Universitarios de Bolivia, en la consecución de los objetivos institucionales.

3.4. Principios:

- **Profesionalismo:** Al aplicar los conocimientos adquiridos para apoyar los servicios que presta la institución.
- **Rigor Metodológico:** En los procesos de investigación, enseñanza y asistencia a la salud.
- **Excelencia y Vanguardia:** Hacer las cosas lo mejor posible y con el conocimiento y la tecnología más avanzados.
- **Garantía de la Seguridad y la Calidad de la atención:** Compromiso con nuestros usuarios, su salud y sus vidas, así como en el bienestar de nosotros mismos en la institución.
- **Trabajo en Equipo:** Compromiso con la misión institucional y su consolidación como una organización donde el trabajo en conjunto se convierte en un elemento valioso.
- **Calidad Humana:** Atributos que generan un comportamiento positivo en los trabajadores, que permite alcanzar mejora en el trato, confianza y seguridad a los usuarios.
- **Capacidad Resolutiva:** El recurso humano debe tener la capacidad técnica de identificar las diferentes patologías y resolver oportunamente de manera eficaz y eficiente.

3.5. Valores:

- **Ética:** Apego a los códigos, normas y principios que rigen la conducta y actitud de los equipos de salud.
- **Honestidad:** Reconocimiento de nuestra actitud o vocación por el servicio ante los intereses personales o de grupo.
- **Respeto:** Considerar sin excepción alguna la dignidad humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.
- **Empatía:** Comprender los sentimientos y actitudes de nuestros usuarios asegurados y beneficiarios, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.
- **Responsabilidad:** Manejo eficiente y eficaz de los recursos y logística en la realización de nuestras actividades que deben llevarse a cabo de modo que se cumplan con excelencia.
- **Vocación de Servicio:** En las prestaciones de salud, debe existir vocación de servicio hacia los usuarios, volcando para ello todos sus conocimientos profesionales.

IV. OBJETIVO.

El objetivo del presente informe es la de hacer conocer el procedimiento realizado para la realización de la actualización del Manual de Descripción de Cargos, considerando los aspectos procedimentales previos ya realizados con relación a la elaboración y aprobación.

V. FINALIDAD.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

INF. TEC. PLN N° 03/2024

El Documento Normativo tiene por finalidad ser un Instrumento para la reorganización institucional y la implementación de la Nueva Escala Salarial, de modo que se garantice una prestación de servicios de salud a los asegurados con calidad y el cumplimiento de los objetivos tanto estratégicos como operativos.

VI. METODOLOGÍA.

La Metodología seguida para la actualización del Manual de Cargos se centró en un análisis documental, tomando como base la propuesta de Nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones presentados paralelamente y las Normas de Caracterización de establecimientos de Salud de 2do. Nivel, en ese sentido se procedió a la revisión del actual Manual de Puestos incluyendo o eliminando los cargos necesarios conforme a los documentos citados. Posteriormente se puso a consideración del Consejo Técnico para su validación.

a. Análisis Documental:

- Norma de caracterización de Establecimientos de Salud de Segundo Nivel de atención.
- Marco Normativo y legal de creación del SSU y los que regulan la materia de su competencia;
- Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones propuesta.
- Manual de Puestos del SSU aprobado mediante Resolución de Directorio No. 019-A/2022 de fecha 02 de agosto de 2022;

b. Diagnóstico Institucional, actividad realizada para la formulación del Plan Operativo Anual de la Gestión 2025 donde se identificaron los factores internos y externos que afectan a los procesos y desarrollo institucional, a través del análisis FODA.

c. Análisis de la información, Terminada la fase de recopilación de información y análisis, éstos se sometieron a un proceso de análisis crítico que permitió identificar los puestos y punciones de los mismos que debían ser actualizadas o sustituidas.

d. Formulación de la propuesta del Manual de Descripción de Cargos, Como resultado del análisis de los datos y de la formulación de un diagnóstico, se desarrolló una propuesta que permita implementar la nueva Estructura Organizacional y la Nueva Escala Salarial propuesta.

VII. ACTIVIDADES REALIZADAS.

La Unidad de Planificación y la División de Recursos Humanos en observancia a las disposiciones legales aplicables, ha procedido a la actualización del documento citado, una vez concluido fue presentado a consideración del Consejo Técnico en fecha 26 de noviembre del presente, quienes realizaron observaciones que fueron subsanadas y recomendaciones incluidas en el documento final que se adjunta al presente, para posteriormente ser presentado al Honorable Directorio.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

8.1. CONCLUSION.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Av. 6 de Agosto N° 2630
Telf. Piloto: 2436242 • Fax: 2434777
Casilla de Correo: 8227
E-mail: ssulapaz@entelnet.bo

INF. TEC. PLN N° 03/2024

Por lo expuesto, y en razón de haberse aceptado técnicamente con la Gerencia General, Gerencias de Área, Consejo Técnico y habiendo subsanado las observaciones y considerando que el mismo no va en contra de la naturaleza de la institución más al contrario se constituirá en un instrumento administrativo que coadyuve en cumplimiento de objetivos y la implementación de la Escala Salarial, corresponde solicitar se considere y gestione la **Aprobación del Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz** mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio.

Una vez emitida la Resolución de Directorio correspondiente se debe proceder a su difusión al interior de la entidad, por parte de la Unidad de Planificación y la División de Recursos Humanos, como unidades ejecutoras de la implementación de los citados documentos.

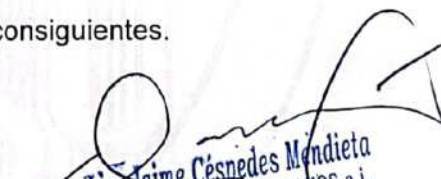
8.2. RECOMENDACIÓN.

Por todo lo expuesto en el cuerpo del informe, recomendamos al Señor Gerente General, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Social Universitario La Paz:

- R01. Remitir el presente Informe Técnico más el documento actualizado: **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS - MDC DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ** a Asesoría Legal de la entidad, a objeto de que establezca si estos documentos normativos se enmarcan en las disposiciones legales y normativa interna, y si existe óbice legal para su correspondiente aprobación, considerando que se constituirán en un documento normativo de gestión administrativa del Seguro Social Universitario La Paz.
- R02. Asimismo, se recomienda se considere la aprobación del **Manual de Descripción de Cargos del Seguro Social Universitario La Paz** mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio del SSU LP, y sea con las formalidades legales pertinentes.

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.


Lic. Paula M. Paniagua Sánchez
JEFE a.i. DE PLANIFICACIÓN
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO


Lic. Jaime Céspedes Mendieta
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

Adjto: Lo citado

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS - MDC DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Cc.: Archivo Planificación

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

NIVEL EJECUTIVO:

Dr. Juan Carlos Astulla Herrera
GERENTE GENERAL

Dr. Luis Orlando Larrea García
GERENTE DE SALUD a.i

Lic. Jackeline Pérez Guarachi
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.

LA PAZ, DICIEMBRE DE 2024



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	MARCO NORMATIVO	2
III.	MARCO ESTRATÉGICO	4
3.1.	Misión (Razón de Ser)	4
3.2.	Visión (Propósito)	5
3.3.	Fines	5
3.4.	Principios:	5
3.5.	Valores:	6
IV.	ASPECTOS GENERALES	6
4.1.	OBJETIVO	6
4.2.	FINALIDAD	6
4.3.	ALCANCE	6
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
VI.	ESTRUCTURA DEL MANUAL – CRITERIOS DEL DISEÑO	11
6.1.	Identificación del área institucional y del cargo	11
6.2.	Objetivo del cargo	11
6.3.	Descripción de las funciones	11
6.4.	Productos Esperados	12
6.5.	Perfil del cargo	12
6.6.	Normas operativas del cargo	12
	GERENCIA GENERAL	13
	UNIDADES DE ASESORIA	39
	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	58
	GERENCIA DE SALUD	124



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

I. INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS es un instrumento de Gestión Administrativa que surge como elemento fundamental para llevar a cabo la ejecución de los procesos de Recursos Humanos definidos a través del Reglamento Interno de Trabajo y Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal.

El presente documento es un instrumento para la implementación de la Nueva Estructura Organizacional y la Escala Salarial, en ese sentido se realiza un análisis del marco normativo y marco estratégico institucional que nos permite establecer el número de cargos requeridos de acuerdo al Organigrama y necesidades institucionales.

En ese sentido se detallan los cargos por áreas organizacionales de acuerdo al formulario de Descripción de Cargos propuesto.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, ARTÍCULO 45: de Parágrafo II establece que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponden al Estado, con control y participación social.
- Ley de 14 de diciembre de 1956, ARTÍCULO 1: determina que el Código de Seguridad Social, es un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.
- Decreto Supremo N° 09650 31 de marzo de 1971, ARTICULO 1: Créase el Seguro Social Universitario La Paz, dependiente de la Universidad Mayor de "San Andrés" como entidad delegada de la Caja Nacional de Seguridad Social, con personalidad jurídica propia para fines de la aplicación y ejecución del Código de Seguridad Social, en beneficio del personal docente y administrativo de dicha Casa de Estudios. Igualmente, el Seguro Social Universitario podrá establecer un esquema de prestación de un Seguro de Enfermedad para los estudiantes universitarios.
- Decreto Supremo N° 28719, artículo 15 elevado a rango de ley por la Ley N° 006, establece las facultades y atribuciones del Directorio de la Entidad, entre ellas las establecidas en los incisos: g) ejercer control y fiscalización de la entidad, adoptando



previsiones en el orden técnico – médico, económico – financiero, administrativo y legal canalizados por la Gerencia General.

- Decreto Supremo N° 3561 de 16 de mayo de 2018, ARTICULO 11: Atribuciones d) Evaluar la factibilidad técnica, legal y financiera, previo estudio estadístico, probabilístico, actuarial y poblacional, para la creación, fusión o supresión de Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, en coordinación con el Consejo Consultivo.
- Decreto Supremo N° 0304, las instituciones descentralizadas son aquellas que desarrollan actividades técnicas, operativas, legales y/o administrativas, en áreas temáticas específicas y exclusivas, enmarcadas en las políticas del Ministerio cabeza de sector. Se crean mediante Decreto Supremo, que define sus atribuciones y estructura organizativa. II. Las instituciones descentralizadas tienen las siguientes características: a) Personalidad jurídica y patrimonio propio. b) Están bajo tuición de la Ministra o Ministro de la cartera correspondiente. c) La MAE es la Directora o Director General Ejecutivo, designada(o) mediante Resolución Suprema, de terna propuesta por la Ministra o Ministro que ejerce tuición. d) La definición de políticas y lineamientos institucionales estará a cargo de un Directorio, de una Instancia Superior de Coordinación o de la Ministra o Ministro que ejerce tuición e) Tienen capacidad de decisión administrativa, financiera, legal y técnica
- Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. - Las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos, y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del estado y a norma expresa que se dicte para el efecto.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1356, Presupuesto General del Estado 2021 de 28 de diciembre 2020, la presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas. ARTÍCULO 9. (POLÍTICA DE AUSTERIDAD). II. Las Entidades Territoriales Autónomas y Universidades Públicas Autónomas, deberán ajustar sus estructuras organizacionales evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones al interior de las mismas, con el objeto de reducir el gasto y precautelar



la sostenibilidad financiera a largo plazo, en el marco de los límites financieros establecidos en normativa vigente

- Resolución Ministerial N° 0039 del 30 de enero de 2013 aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario La Paz, aprobado mediante Resolución de Directorio N°44/2009 del 13 de julio de 2009.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 354/03 de fecha 18 de junio de 2003
- Resolución de Directorio N° 019-A/2022 de fecha 02 de agosto de 2022, que aprueba EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS del Seguro Social Universitario La Paz.

III. MARCO ESTRATÉGICO

El Seguro Social Universitario La Paz, es una Institución Descentralizada de Derecho Público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión técnica, legal, administrativa, financiera y patrimonio propio, tiene como misión el otorgamiento de prestaciones de salud del Régimen de Corto Plazo del Sistema de Seguridad Social, de conformidad a las previsiones legales contenidas en el Código de Seguridad Social, su Decreto Reglamentario y demás disposiciones conexas y complementarias, a favor de los docentes, funcionarios administrativos y jubilados de la Universidad Mayor de San Andrés y de las entidades y personas afiliadas conforme a Ley.

Se encuentra a cargo de una Gerente General quien ejerce la representación institucional y es la máxima autoridad ejecutiva, con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales, en el marco del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

3.1. Misión (Razón de Ser)

"Somos una Entidad de Seguridad Social de Corto Plazo que presta servicios de salud integrales en los regímenes de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales, a la población asegurada."



3.2. Visión (Propósito)

"Constituirse en una institución líder y de referencia de la seguridad social de corto plazo con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de salud."

3.3. Fines

Entre los fines del Seguro Universitario La Paz, son:

- Promover y proteger la salud de los trabajadores asegurados y beneficiarios conforme a Ley.
- Desarrollar el enfoque de salud integral, acciones de cumplimiento, de prevención, promoción, curación y rehabilitación, para el mejoramiento de las condiciones integrales de salud de los asegurados y sus beneficiarios.
- Sustentar sus actividades en los principios y fines de la Seguridad Social Boliviana de corto plazo.
- Integrar el Sistema de la Seguridad Universitaria Boliviana, a través de la coordinación interrelación entre los Seguros Sociales Universitarios de Bolivia, en la consecución de los objetivos institucionales.

3.4. Principios:

- Profesionalismo: Al aplicar los conocimientos adquiridos para apoyar los servicios que presta la institución.
- Rigor Metodológico: En los procesos de investigación, enseñanza y asistencia a la salud.
- Excelencia y Vanguardia: Hacer las cosas lo mejor posible y con el conocimiento y la tecnología más avanzados.
- Garantía de la Seguridad y la Calidad de la atención: Compromiso con nuestros usuarios, su salud y sus vidas, así como en el bienestar de nosotros mismos en la institución.
- Trabajo en Equipo: Compromiso con la misión institucional y su consolidación como una organización donde el trabajo en conjunto se convierte en un elemento valioso.
- Calidad Humana: Atributos que generan un comportamiento positivo en los trabajadores, que permite alcanzar mejora en el trato, confianza y seguridad a los usuarios.
- Capacidad Resolutiva: El recurso humano debe tener la capacidad técnica de identificar las diferentes patologías y resolver oportunamente de manera eficaz y eficiente.



3.5. Valores:

- **Ética:** Apego a los códigos, normas y principios que rigen la conducta y actitud de los equipos de salud.
- **Honestidad:** Reconocimiento de nuestra actitud o vocación por el servicio ante los intereses personales o de grupo.
- **Respeto:** Considerar sin excepción alguna la dignidad humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.
- **Empatía:** Comprender los sentimientos y actitudes de nuestros usuarios asegurados y beneficiarios, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado.
- **Responsabilidad:** Manejo eficiente y eficaz de los recursos y logística en la realización de nuestras actividades que deben llevarse a cabo de modo que se cumplan con excelencia.
- **Vocación de Servicio:** En las prestaciones de salud, debe existir vocación de servicio hacia los usuarios, volcando para ello todos sus conocimientos profesionales.

IV. ASPECTOS GENERALES.

4.1. OBJETIVO

El Manual de Descripción de Cargos como herramienta administrativa contribuye al logro de los objetivos institucionales al establecer cargos y perfiles, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión y coordinación entre los distintos puestos dentro de las Unidades Organizacionales y que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Seguro Social Universitario La Paz.

4.2. FINALIDAD

El Manual de 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.

4.3. ALCANCE.

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



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En virtud a que el Hospital del Seguro Social Universitario La Paz, en cumplimiento a Resolución Administrativa ASUSS N° 0179/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, es Acreditado como un Establecimiento de Segundo Nivel de atención en salud, se ha realizado una propuesta de Estructura Organizacional.

En ese sentido se plantea una Estructura de tipo funcional aplicando el principio de especialización de las funciones para cada tarea, que representa la forma más básica y lógica para la división y organización de establecimientos de salud, por departamentos o unidades dependiendo del tamaño de la organización. Este tipo de organización facilitará en primer lugar la supervisión en cada área donde los Jefes deberán ser especialistas en las mismas:

Tiene como características principales las siguientes:

- Autoridad funcional o dividida, la autoridad estará sustentada en el conocimiento, donde ningún superior tendrá autoridad total sobre los subordinados, si no autoridad parcial y relativa
- Línea directa de comunicación, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones, evitando así cuellos de botella y procesos burocráticos.
- Descentralización de las decisiones, las decisiones se delegan a cargos especializados.
- Énfasis en la especialización, especialización en todos los órganos de la institución.

En consecuencia, la nueva estructura contará con unidades compuestas por áreas de acuerdo a la especialización de las tareas que realizarán, tomando en cuenta los Niveles de Decisión, Niveles Gerenciales, Nivel de Asesoramiento y Niveles Operativos.

Esta nueva estructura constará en cumplimiento al Estatuto Orgánico de las siguientes áreas:

Gerencia General, compuesto por la Máxima Autoridad Ejecutiva, de la misma dependerán:

Unidades Operativas

- La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, como unidad dependiente directamente de Gerencia General (Art. 33 del Estatuto Orgánico) cumple funciones de apoyo la gestión a nivel de conducción institucional en el marco de lo establecido en la Ley N° 777 y los Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y las Normas de Caracterización de Establecimientos de Salud de Segundo Nivel, que tendrá como

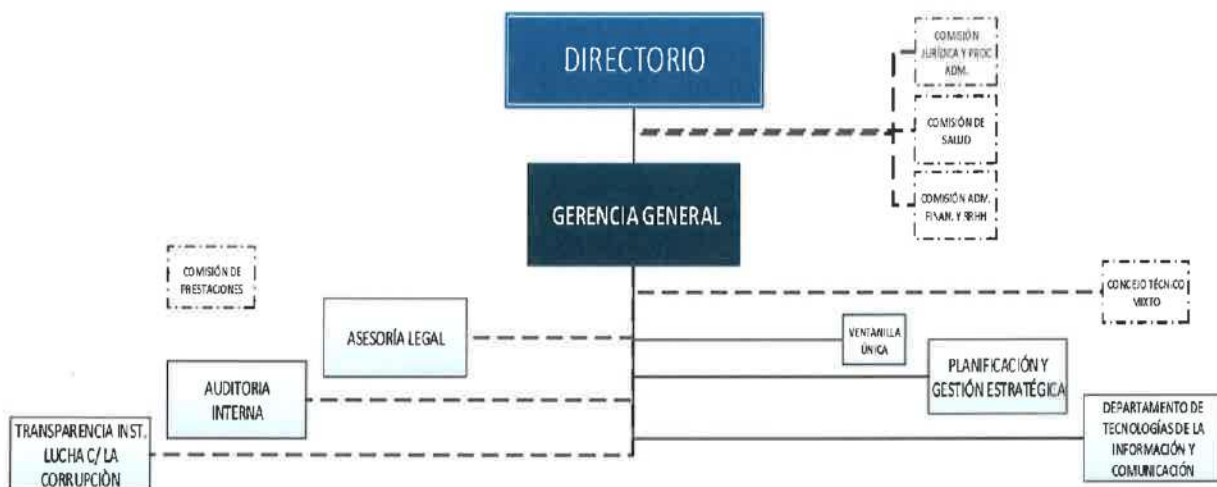


finalidad realizar el Control de la Gestión, al ser una unidad transversal a toda la Institución y que cumple funciones de asesoramiento a la Gerencia General y Gerencias de Área en temas de Gestión, en ese sentido se dividirá en: Gestión Estratégica, Gestión Operativa, Organización y Métodos, y con coordinación funcional directa de áreas de salud cuyos productos son insumos para la toma de decisiones a nivel institucional: Gestión de Calidad, Epidemiología y Bioestadística, y por último el área de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

- El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, compuesta por el área de desarrollo, el área de soporte técnico o hardware y soporte de software
- La Sección de Ventanilla Única de Información;

Unidades de Asesoría

- La Unidad de Asesoría Legal, conformada por 2 abogados y 1 Asistente Legal, para asesorar en temas jurídicos de índole, laboral, civil, y penal a la Gerencia General y de manera transversal a las Gerencias de Área.
- La Unidad de Auditoría Interna, con 1 Supervisor de Auditoría y 2 Auditores, para llevar a cabo las actividades en cumplimiento a su norma de funcionamiento.
- La División de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción que de acuerdo a su Norma específica toda la coordinación se realiza a través de la MAE.





Gerencia de Salud, correspondiente al Nivel operativo, que contará con una estructura que garantizará la funcionalidad de los servicios de salud en cumplimiento a las Normas de Caracterización y procurando la implementación de procesos de mejora continua con el fin de satisfacer las necesidades de los asegurados. Estará compuesta por las unidades de apoyo a la Gerencia, (las áreas de Gestión de Calidad, Epidemiología, Bioestadística, tendrán una dependencia funcional y de coordinación con la Gerencia de Salud sin embargo la dependencia jerárquica estará bajo la Unidad de Planificación) y 2 unidades funcionales que agrupan a los servicios asistenciales y administrativos:

- Gestión de Calidad
- Epidemiología
- Bioestadística
- Auditoría Médica,
- Enseñanza e Investigación y
- Comités de Salud,
- Dirección del Hospital compuesta por los siguientes Servicios de Salud: Servicio de Medicina Interna, Servicio Materno Infantil, Servicio de Cirugía, Servicio de Apoyo Crítico, Servicio de Odontología, Servicio de Emergencias, Servicio de Enfermería; Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamientos
- Administración del Hospital, con sus áreas correspondientes: Plataforma de Atención y Servicio al Usuario, Archivo Clínico y Servicios Generales.

Es importante mencionar que a partir de esta estructura se da una mayor importancia a las unidades de primer contacto con el asegurado de manera que puedan ser direccionados de la manera correcta y rápida así los servicios que requieran, a través la Plataforma de Atención y Servicio al Usuario, dependiente de la Administración del Hospital.

Asimismo, como establecimiento de segundo nivel de atención se garantizará la atención en las 4 especialidades básicas Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Medicina General y Cirugía conformándose como servicios dentro de la nueva estructura. Del mismo modo se implementa como Servicio el Servicio de odontología y el Servicio de Emergencias, y se incluye dentro del Servicio de Apoyo Crítico a la Unidad de ICTUS dependiente funcionalmente de Neurología Clínica y Neurocirugía.





Aportes, Afiliación y Vigencia de Derechos, enmarcados en lo establecido en el Código de Seguridad Social.



VI. 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:

6.1. Identificación del área institucional y del cargo

- Nombre del Puesto
- Nombre del Área o Unidad Organizacional.
- Nivel.
- Tipo de Unidad Organizacional.
- Dependencia.
- Dependientes.
- Coordinación Interna (Relaciones Intrainstitucionales)
- Coordinación Externa (Relaciones Interinstitucionales)
- Número de Plazas.

6.2. Objetivo del cargo

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

6.3. 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.



GERENCIA GENERAL



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE GENERAL
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA GENERAL
1.3. NIVEL:	Ejecutivo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Honorable Directorio del Seguro Social Universitario La Paz.
1.6. DEPENDIENTES:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio, SISUB, UMSA, Contraloría General del Estado
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
- 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 Plan 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) Supervisar y Coordinar el cumplimiento de objetivos y políticas de la entidad, a través de la Unidad de Planificación, impartiendo directrices específicas.
- 13) Solicitar periódicamente informes a las gerencias de área y unidades operativas del Seguro Social Universitario La Paz.
- 14) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones del Directorio, por las unidades correspondientes.
- 15) Informar sobre el cumplimiento de las proyecciones previstas y ejecutadas en cada gestión anual.
- 16) 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,



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Reglamento Interno de Personal, el Reglamento Específico, el reglamento Específico de Admisión y selección de Personal en coordinación con la Comisión Administrativa Financiera y Recursos Humanos del Directorio.

- 17) Remitir a la unidad que corresponde los procesos por responsabilidad funcionaria.
- 18) Promover y vigilar el diseño, la implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- 19) Presentar auditorías financieras y otras a consideración del Directorio, en forma anual o cuando sean requeridas.
- 20) 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.
- 21) Coordinar políticas y estrategias con el Sistema Integrado de Seguros de Salud (SISSUB).
- 22) 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.
- 23) Elevar a conocimiento del Directorio, los informes que le sean requeridos.
- 24) Informar periódicamente y en forma oportuna a las instancias superiores que correspondan, sobre el funcionamiento del Seguro Social Universitario La Paz.
- 25) Cumplir funciones establecidas en el Estatuto orgánico del Seguro Social Universitario La Paz.
- 26) Cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicios de Salud y Prestaciones de la Seguridad Social de Corto Plazo

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Poseer título Universitario en Provisión Nacional de Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, de Médico, Economista, Administrador de Empresas, Abogado o Auditor Financiero.
ESPECIALIZACIONES:	Formación de Postgrado en Seguridad Social, Salud, Administración, Finanzas o disciplinas afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	10 años de experiencia General, 5 años de experiencia en la seguridad social, 5 años en cargos similares.

VI. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA (TÉCNICO II)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA GENERAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	Mensajero
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de confidencialidad, 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.
- 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.

IV. 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.

V. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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.
VI. 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° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos.	
Código de Seguridad Social.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	MENSAJERO (AUX ADM III)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA GENERAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. 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 con confidencialidad.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicios de Salud y Prestaciones de la Seguridad Social de Corto Plazo

V. PERFIL DEL PUESTO

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

VI. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO(A) DE VENTANILLA ÚNICA (TÉCNICO IV)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	VENTANILLA ÚNICA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. 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 con la confidencialidad que corresponda.
- 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 de 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Registro de correspondencia despachada tanto interna como externamente.
Registro de los Trámites realizados en la Entidad.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Secretaria(o) Ejecutiva(o), Bachiller en Humanidades, Técnico Medio
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Manejo de Medios.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 años de experiencia general.

VI. 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.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Manual de Procesos y Procedimientos.

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

Código de Seguridad Social.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA (JEFE DE UNIDAD II)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	Profesionales en Planificación y Profesional en Organización y Métodos
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación y Desarrollo, Contraloría General del estado, SISSUB
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Diseñar, dirigir y controlar el proceso de planificación, manteniendo la correcta coordinación de la evolución de los procesos, así como el control de gestión, además de ser soporte en el desarrollo, comunicación, ejecución, diseño organizacional y sustento de las estrategias y tácticas institucionales, de manera de generar un modelo de gestión sustentable, asegurando además el cumplimiento de las metas comprometidas por la institución, promoviendo elementos de cambio planificado, mediante la implantación de elementos y herramientas de Desarrollo Organizacional (D.O),

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Liderar equipo de trabajo a su cargo, considerando la planificación de la Unidad, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de coordinar las tareas, cargas de trabajo y tiempos de ejecución.
- 2) Supervisar al equipo bajo su responsabilidad, a través de la retroalimentación y evaluación permanente, para generar un clima laboral positivo, fortaleciendo el desarrollo de los conocimientos de los colaboradores y potenciando los resultados del área.
- 3) Liderar el control de gestión del servicio, mediante la definición de indicadores y la integración y análisis de información, definiendo un plan de trabajo que permita asesorar y controlar la planificación de las distintas Divisiones
- 4) Diseñar e implementar procesos de planificación y sistemas de información para la gestión, que permitan a la Institución disponer de la información necesaria para apoyar la toma de decisiones respecto de los procesos y resultados y rendir cuentas de su gestión institucional.
- 5) Liderar el seguimiento y cumplimiento de los procesos estratégicos transversales de la institución, generando instancias de cooperación con las distintas Unidades, Divisiones y Secciones.
- 6) Apoyar la toma de decisiones mediante la presentación de informes periódicos y anuales de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, programas y proyectos para dar un mejor desarrollo de los objetivos institucionales.
- 7) Liderar el seguimiento y control de gestión.
- 8) Emitir informes periódicos y útiles para la toma de decisiones.
- 9) Liderar y consolidar el proceso de elaboración del Plan Estratégico.
- 10) Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto anual
- 11) 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.
- 12) Aplicar los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, en base a procedimientos vigentes.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 13) Evaluar la aplicación correcta de instrucciones en materia de Planificación estratégica.
- 14) Ejecutar actividades de capacitación de planificación participativa para la difusión del POA, Presupuesto y Planificación anual.
- 15) 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.
- 16) Difundir instructivos, procedimientos y otros instrumentos organizacionales de planificación que sean necesarios, en sujeción a los procedimientos vigentes.
- 17) Proponer mejoras de los sistemas de planificación, en el ámbito de su competencia para aprobación de Gerencia General.}
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Normas

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa (RE-SPO)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)

Servicios

- Asesoramiento.
- Participación y apoyo técnico en Comités Intrainstitucionales e Interinstitucionales.
- Asistencia y apoyo técnico en la elaboración de Rendición de Cuentas
- Plan de Inversiones
- Información de Gasto y Financiamiento en Salud.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Medicina con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Seguridad Social
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, NB-SPO, NB-SOA, Ley N° 777 SPIE, Código de Seguridad Social, Estadística, Manejo SIGEP
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia general, 3 años mínimo de experiencia en la Unidad de Planificación de entidades seguridad social o públicas, 2 años de experiencia en cargos similares.

VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos. (SPO, SOA, SP)
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (ESPECIALISTA I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Jefe Planificación y Gestión Estratégica
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Desarrollar el análisis estratégico para facilitar la formulación o la adecuación de las estrategias a los cambios organizacionales y del entorno. Optimizar la adaptabilidad de la estructura y de los procedimientos a las estrategias definidas, asegurando la evaluación eficiente de los resultados de la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Coordinar la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado en el SSULP.
- 2) Implantar los subsistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con lo establecido en la ley 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado y lineamientos emitidos por el órgano rector del SPIE.
- 3) Coordinar, formular, articular, realizar el seguimiento, monitoreo, supervisión, evaluación y ajuste de los procesos de planificación estratégica, con todas las áreas y unidades organizacionales del SSULP en el marco de la normativa vigente, para el logro de las metas, resultados y acciones identificadas en la planificación.
- 4) Verificar que todas las acciones planificadas estén alineados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSULP.
- 5) Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos en salud en el mediano y largo plazo con todas las áreas organizacionales del SSULP.
- 6) Implementación del Subsistema de Inversión Pública y su Reglamento Básico de Pre inversión de acuerdo a disposiciones del órgano rector del SPIE de acuerdo a requerimiento y necesidad institucional.
- 7) Asesoramiento y apoyo técnico al Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia en Salud y áreas y unidades organizacionales en la implementación de los sistemas de planificación y organización.
- 8) Proponer mejoras de los sistemas de planificación, en el ámbito de su competencia para aprobación de Gerencia General.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Normas

- Plan Estratégico Institucional, Formulación, Seguimientos.

Servicios

- Asesoramiento.
- Participación y apoyo técnico en Comités Intrainstitucionales e Interinstitucionales.
- Plan de Inversiones

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN: Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Medicina con Título en Provisión Nacional.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, NB-SPO, Ley N° 777 SPIE, Código de Seguridad Social, Estadística
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general, 2 años de experiencia en la Unidad de Planificación de entidades de seguridad social o públicas.
VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos. (SPO, SOA, SP)	
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.	
Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral 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.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN OPERATIVA (ESPECIALISTA I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Jefe Planificación y Gestión Estratégica
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de Planificación a Corto Plazo identificando los resultados y recursos necesarios para lograr los objetivos de gestión, describir las acciones que debes realizar a diario para alcanzar los objetivos de gestión y estratégicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Formular, coordinar, articular, realizar el seguimiento, monitoreo, supervisión, evaluación y ajuste de los procesos del Plan Operativo Anual de las Unidades Ejecutoras del SSULP en coordinación con Presupuestos.
- 2) Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa del SSULP.
- 3) Elaborar el informe final de ejecución del POA, para la toma de decisiones de la MAE.
- 4) Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos y formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA del SSULP.
- 5) Informar a las autoridades del SSULP sobre el avance de la ejecución del PEI y POA y proponer medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- 6) Asesoramiento y apoyo técnico al Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia en Salud y áreas y unidades organizacionales en la implementación de los sistemas de planificación y organización.
- 7) Proponer mejoras de los sistemas de planificación, en el ámbito de su competencia para aprobación de Gerencia General.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Normas

- Plan Operativo Anual
- Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa (RE-SPO)

Servicios

- Asesoramiento.
- Participación y apoyo técnico en Comités Intrainstitucionales e Interinstitucionales.
- Asistencia y apoyo técnico en la elaboración de Rendición de Cuentas
- Información de Gasto y Financiamiento en Salud.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Contador General, Contaduría Pública o Auditoría Financiera, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, NB-SPO, NB-SOA, NB-SP, Ley N° 777 SPIE, Código de Seguridad Social, Estadística, Manejo SIGEP
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general, 2 años de experiencia en la Unidad de Planificación o de Presupuestos de entidades de seguridad social o públicas.
VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO	
Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos. (SPO, SOA, SP)	
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.	
Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral 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.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (ESPECIALISTA I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Jefe de Planificación y Gestión Estratégica
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento administrativo de la institución, desarrollando aspectos de organización y procedimientos que permitan elevar, de una manera sistemática y permanente, la eficiencia y desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Formular, coordinar, articular, realizar el seguimiento, supervisión, evaluación y ajuste de los procesos de Organización Administrativa del SSULP.
- 2) Optimizar la estructura organizacional del SSULP, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficiente y eficazmente a las metas, objetivos y resultados en lo sustantivo y administrativo, así como en lo tecnológico.
- 3) Monitoreo, seguimiento y evaluación de las funciones, metas, resultado en el marco de su organización y planificación de las áreas y unidades organizacionales del SSULP.
- 4) Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Manual de Organización y Funciones del SSULP
- 5) Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- 6) Apoyar a los procesos en Gestión Hospitalaria a la Gerencia en Salud
- 7) Apoyar en el marco del SOA a establecer un modelo de gestión hospitalaria y atención integral en salud a la Gerencia en Salud.
- 8) Estudiar y analizar permanentemente la estructura y el funcionamiento general de la dependencia, con base a lo cual:
- 9) Proponer y, en su caso, adaptar los sistemas administrativos y las modificaciones que permitan elevar su eficiencia.
- 10) Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- 11) Diseñar o actualizar los procedimientos.
- 12) Coadyuvar en la elaboración de documentos normativos institucionales.
- 13) Proponer mejoras de los sistemas de planificación, en el ámbito de su competencia para aprobación de Gerencia General.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Normas

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Procesos y Procedimientos

Servicios



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- Asesoramiento.
- Participación y apoyo técnico en Comités Intrainstitucionales e Interinstitucionales.
- Asistencia y apoyo técnico en la elaboración de Rendición de Cuentas

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178, NB-SPO, NB-SOA, Ley N° 777 SPIE, Código de Seguridad Social, Estadística, Manejo SIGEP
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, Visio, Project.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general, 2 años de experiencia en la Unidad de Planificación de entidades de seguridad social o públicas.

VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO

Ley N° 1178 y Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y sus Reglamentos Específicos. (SPO, SOA, SP)
Ley General del Trabajo, Procedimientos Especiales en el Ministerio de Trabajo.
Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (TÉCNICO IV)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Jefe de Planificación y Gestión Estratégica
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos miembros del Directorio
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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 SSULP, promocionando la salud, formación, investigación e interacción social.

III. 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 (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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

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

V. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

FORMACIÓN:	Egresado, Técnico Superior 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 Indesign, 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
VI. 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.	
Normativa Referente al área emitida por los Entes Rectores	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (ESPECIALISTA II – RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	Profesionales en Desarrollo y Técnico de Soporte Técnico.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, AGETIC, Empresas de Telecomunicaciones
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 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.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- 3) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Trabajo.
- 4) Cumplir y hacer cumplir la normativa, que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se definan en la entidad.
- 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.
- 6) Desarrollar, proponer y ejecutar planes complementarios y alternativos para el desarrollo tecnológico de la entidad.
- 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.
- 8) Preparar y codificar los nuevos programas y aplicaciones que conformarán los sistemas informáticos de la entidad, efectuando actualizaciones y mejoras en forma permanente.
- 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".
- 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.
- 11) Integrar planes estratégicos y operativos a las tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a políticas vigentes en la entidad.
- 12) Mantener en funcionamiento adecuado los sistemas de soporte informático del Hospital, para facilitar la toma de decisiones y desarrollo de procesos.
- 13) Brindar apoyo educativo, capacitación asistencia técnica y otros en el manejo de equipos y programas informáticos.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

Licenciado(a) en Informática o Ingeniería de Sistemas con Título en Provisión Nacional.

ESPECIALIZACIONES:

Post grado en Seguridad de la Información, Administración de Sistemas, diplomados relacionados.

CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- SIGEP, SICE, SIAF.
- Diseño páginas Web.
- Ofimática avanzada.
- Programación.
- Instalación, configuración y administración de servidores (Dominio, correo electrónico, firewall).
- Seguridad Social.
- Seguridad informática y auditoría de sistemas.
- Sistemas de gestión hospitalaria.
- Sistemas de contabilidad y presupuestos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

	- Lenguajes de Programación "Privativo y de Código abierto" - Seguridad perimetral, antivirus y cortafuegos. - Diseño e implementación de red de datos y cableado estructurado. - Manejo y administración de centrales telefónicas. - Soporte y mantenimiento de software y hardware. - Administración Sistema de cámaras de seguridad.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	- Sistemas Operativos de usuario y servidor "Privativo y de Código abierto" - Gestores de Base de Datos (Ms. SQL server, My SQL, DB2, Access, PostgreSQL) - Gestores de Código Fuente - Ofimática "Privativo y de Código abierto" - Servidores de Correo electrónico "Preferentemente de Código abierto" - Seguridad Perimetral "Preferentemente de Código abierto" - Active directory y dominio institucional (Windows server 2003, 2008, 2012) "Preferentemente de Código abierto" - Administración de sistemas de gestión hospitalaria - Administración de Sistemas de contabilidad Aplicaciones de gestión de contenidos CMS
OTROS ESTUDIOS:	Infraestructura de red de datos, redes 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, Inteligencia Artificial, Diseño UI/UX.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia general.
VI. 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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN DESARROLLO (PROFESIONAL II) (PROFESIONAL III)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	DEpartamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, AGETIC, Empresas de Telecomunicaciones
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	2

II. OBJETIVO

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.

III. 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Diseño, desarrollo y soporte técnico a sistemas.
Manuales de sistemas.
Informes y reportes.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado en informática o Ingeniero de Sistemas, Técnico Superior en Sistemas Informáticos
ESPECIALIZACIONES:	Desarrollo de aplicaciones y lenguajes de programación. Gestión de Base de datos.
CONOCIMIENTOS:	- Lenguajes de Programación "Privativo y de Código abierto". - Diseño de aplicaciones WEB. - Diseño de aplicaciones Móviles. - Ofimática "Privativo y de Código abierto".



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

	- Desarrollo de Software Programación. - Gestión de Base de Datos. - Web Services. - Metodologías de desarrollo ágil. - Seguridad Social. - Sistemas de gestión hospitalaria. - Sistemas de contabilidad y presupuestos. - Diseño, desarrollo, soporte y/o implementación de sistemas.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	- Sistemas Operativos <i>de usuario y servidor "Privativo y de Código abierto"</i> - Gestores de Base de Datos (<i>Ms. SQL server, My SQL, DB2, Access, PostgreSQL</i>). - Gestores de Código Fuente - Ofimática "Privativo y de Código abierto" - Aplicaciones de gestión de contenidos CMS
OTROS ESTUDIOS:	Diseño y desarrollo de sistemas.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general.
VI. 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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA (TÉCNICO III) (AUX ADM I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, AGETIC, Empresas de Telecomunicaciones
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	2

II. OBJETIVO

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.

III. 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 Hardware y Software.
- 5) Implementación de cambios en Software y Hardware.
- 6) Administración y resolución de problemas e incidentes.
- 7) Administración de la Infraestructura tecnológica 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico en sistemas informáticos, licenciado en informática, Ingeniero de sistemas, Ingeniero en Telecomunicaciones
ESPECIALIZACIONES:	Soporte y mantenimiento de Hardware. Cableado Estructurado
CONOCIMIENTOS:	- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Responsabilidad por la función pública en el ámbito de la política de transparencia en el sector salud. - Ofimática. "Privativo y de Código abierto".



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

	- Instalación, configuración y administración de servidores (<i>Dominio, correo electrónico, firewall, aplicaciones</i>). - Seguridad Social. - Sistemas de gestión hospitalaria. - Sistemas de contabilidad y presupuestos. - Seguridad perimetral, antivirus y cortafuegos. - Diseño e implementación de red de datos y cableado estructurado. - Administración Sistema de cámaras de seguridad.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	- Sistemas Operativos de usuario y servidor "Privativo y de Código abierto" - Ofimática "Privativo y de Código abierto" - Servidores de Correo electrónico "Preferentemente de Código abierto". - Seguridad Perimetral "Preferentemente de Código abierto" - Active directory y dominio institucional (Windows server 2003, 2008, 2012) "Preferentemente de Código abierto" - Administración de sistemas de gestión hospitalaria - Administración de Sistemas de contabilidad
OTROS ESTUDIOS:	Cableado Estructurado, Diseño de Páginas web, Infraestructura de red de datos, redes inalámbricas.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años
VI. 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.	



UNIDADES DE ASESORÍA



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ASESORÍA LEGAL (JEFE DE UNIDAD I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ASESORÍA LEGAL
1.3. NIVEL:	Asesoramiento
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	Abogados, Asistente Legal
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO

Brindará asesoramiento jurídico al Honorable Directorio, Gerencia General, Gerencias de Área y demás Unidades de la Entidad. Ser el encargado 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.

3. 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.
- 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) Asesorar e intervenir de acuerdo a normativa vigente en procesos que tengan que ver con la dotación de servicios o bienes a la Entidad.
- 12) Elaborar el Plan Operativo Anual Individual (POAI) y el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad.
- 13) Someterse en cualquier instante a auditorías y evaluaciones del desempeño por parte de las correspondientes unidades jerárquicas.
- 14) Revisar recursos administrativos (Revocatoria y Jerárquico) en asignación de empresas por parte de la ASUSS.
- 15) Estar presente y aportar opiniones y sugerencias en reuniones que tengan que ver con aspectos estratégicos para la Entidad.
- 16) 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.
- 17) Participar de las reuniones del SSISSUB y dar opinión legal en cuanto a las mejoras administrativas se refiere.
- 18) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 19) Intervenir en los Procesos de Bienes y Servicios de acuerdo a normativa vigente.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

20) Elaborar Reportes a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado de acuerdo a normativa vigente.	
21) Establecer el Registro, control de Títulos de Propiedad de los Bienes de la Institución.	
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.	
4. 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.	
5. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN:	Poseer título Universitario en Provisión Nacional de Abogado, emitido por Autoridad Nacional competente.
ESPECIALIZACIONES:	Posgrado en Ciencias Jurídicas, Seguridad Social o Disciplinas afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia General, 3 años en cargos similares, 1 año de experiencia en la seguridad social.
6. 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.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR I
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ASESORÍA LEGAL
1.3. NIVEL:	Asesoramiento
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Asesoría Legal
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Asesorar sobre la aplicación, interpretación y adecuación de disposiciones legales vigentes.
- 2) Aplicar normas legales que sean emitidas por autoridad competente.
- 3) 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.
- 4) Emitir opinión legal respecto a las normas legales vigentes que se sometan a su consideración, para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- 5) Coordinar y emitir criterio legal para los planes y proyectos de desarrollo del Seguro Social Universitario La Paz.
- 6) Asesorar e intervenir de acuerdo a normativa vigente en procesos que tengan que ver con la dotación de servicios o bienes a la Entidad.
- 7) Elaborar el Plan Operativo Anual Individual (POAI) y el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad.
- 8) Someterse en cualquier instante a auditorías y evaluaciones del desempeño por parte de las correspondientes unidades jerárquicas.
- 9) Elaborar recursos administrativos (Revocatoria y Jerárquico) en asignación de empresas por parte de la ASUSS.
- 10) Realizar el registro de los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisiones.
- 11) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
- 12) Intervenir en los Procesos de Bienes y Servicios de acuerdo a normativa vigente.
- 13) Elaborar Reportes a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado de acuerdo a normativa vigente.
- 14) Establecer el Registro, control de Títulos de Propiedad de los Bienes de la Institución.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Asesoría General en los aspectos determinados en su objetivo y funciones.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Derecho con título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Seguridad Social



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Derecho Laboral.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 4 años de experiencia general y 2 años en seguridad social
I. 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 Deportes, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE DEL PUESTO:	ABOGADO I (ESPECIALISTA I)
2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ASESORÍA LEGAL
3. NIVEL:	Asesoramiento
4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
5. DEPENDENCIA:	Jefatura de Asesoría Legal
6. DEPENDIENTES:	
7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. 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).
7. Someterse en cualquier instante a auditorías y evaluaciones del desempeño por parte de las correspondientes unidades jerárquicas.
8. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de niveles jerárquicos superiores.
9. Emitir informe legal respecto a las normas legales vigentes que se sometan a su consideración.
10. Establecer el registro, control y legalización de títulos de propiedad de los bienes de la institución.
11. Patrocinar procesos coactivos de notas de cargo que gire la institución.
12. Intervenir en los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a normativa vigente.
13. Elaborar reportes a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado de acuerdo a normativa vigente.
14. Elaborar notas de respuesta a las personas naturales o jurídicas que presenten solicitudes.
15. Elaboración de Informes Legales y Resoluciones de Comisión de Prestaciones.
16. Elaborar recursos administrativos (Revocatoria y Jerárquico) en asignación de empresas por parte de la ASUSS.
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.

IV. 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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN: Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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:	3 años de experiencia general, 1 años de experiencia en Seguridad Social
.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.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE DEL PUESTO:	ABOGADO II (PROFESIONAL II)
2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ASESORÍA LEGAL
3. NIVEL:	Asesoramiento
4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
5. DEPENDENCIA:	Asesoría Legal
6. DEPENDIENTES:	
7. COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento,
8. (Relaciones Intrainstitucionales)	Unidades Operativas
9. COORDINACION EXTERNA	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,
10. (Relaciones Interinstitucionales)	Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
11. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

VIII. 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).
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. Intervenir en los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a normativa vigente.
10. Elaborar reportes a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado de acuerdo a normativa vigente.
11. Elaborar notas de respuesta a las personas naturales o jurídicas que presenten solicitudes.
12. Elaboración de Informes Legales y Resoluciones de Comisión de Prestaciones.
13. Elaborar recursos administrativos (Revocatoria y Jerárquico) en asignación de empresas por parte de la ASUSS.
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.

IX. 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.

X. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo, Normativa Laboral.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Manejo de Ms-Office, (<i>Word, Excel</i>).
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general
II. 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.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE LEGAL (AUX ADM V)
2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ASESORÍA LEGAL
3. NIVEL:	Asesoramiento
4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
5. DEPENDENCIA:	Asesoría Legal
6. DEPENDIENTES:	
7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI).
2. Mantener actualizado el registro de los procesos judiciales, contratos, resoluciones y demás actos jurídicos en las instancias que correspondan.
3. Realizar el reporte periódico a la Contraloría General del Estado sobre los procesos judiciales y administrativos, así como el reporte y registro de contratos.
4. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento de del Asesor Jurídico.
5. Recepción, entrega, archivo y custodia de la Documentación de la Unidad de Asesoría Legal.
6. Efectuar las gestiones necesarias para las Firmas de Resoluciones y Contratos.
7. Elaborar notas de respuesta a las personas naturales o jurídicas que presenten solicitudes.
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.
10. Efectuar recepción de correspondencia llegada a la entidad y proceder a su respectiva distribución.
11. Llevar control de correspondencia recibida y despachada y mantener un registro y ordenado.
12. Mantener el archivo ordenado y clasificándola de acuerdo a normas establecidas.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Elaboración de Documentación solicitada por el Asesor Legal y/o Abogados.
Seguimiento de correspondencia.
Entrega de Documentación.
Registro de Contratos.
Registro de Resoluciones Emitidas.
Gestión de Firmas de Resoluciones y Contratos.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Secretaría Ejecutiva, con título en Provisión Nacional, Egresado(a) de Derecho
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, (Word, Excel).



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general
VI. 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.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE AUDITORÍA INTERNA (JEFE DE UNIDAD I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
1.3. NIVEL:	Asesoramiento
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	Audidores
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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.

IV. 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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Posgrado en Administración Financiera, Seguridad Social o disciplinas afines.
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:	Dominio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia General, 3 años en cargos similares, 1 año de experiencia en la seguridad social.

I. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE AUDITORÍA (ESPECIALISTA I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
1.3. NIVEL:	Asesoramiento
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Auditoría Interna
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizado con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Normas de Auditoría Gubernamental de la CGE.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 3 años de ejercicio profesional, 1 año de experiencia en la seguridad social, 1 años en cargos similares.

I. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VI. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO (PROFESIONAL I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORÍA INTERNA
1.3. NIVEL:	Asesoramiento
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Auditoría Interna
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	2

VII. OBJETIVO

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.

VIII. 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.
- 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.

IX. PRODUCTOS ESPERADOS



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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.

X. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizado con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Normas de Auditoría Gubernamental de la CGE.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de ejercicio profesional, 1 años de experiencia en la seguridad social, 1 años en cargos similares.

II. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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.

X. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Auditoría Financiera o Contaduría Pública Autorizado con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Normas de Auditoría Gubernamental de la CGE.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de ejercicio profesional, 1 años de experiencia en la seguridad social, 1 años en cargos similares.

II. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	ENARGADO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (PROFESIONAL III)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
1.3. NIVEL:	Asesoramiento
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entes Gestores, ASUSS, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación, Ministerio de Justicia, Ministerio de Trabajo
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes Audiencias Públicas.
Informes de Investigación sobre indicios de corrupción.
Informes varios.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN: Licenciado(a) en Derecho con Título en Provisión Nacional.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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:	
I. 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.	



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE ADMINISTRATIVO (A) FINANCIERO (A) (GERENTE DE ÁREA)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3. NIVEL:	Ejecutivo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia General
1.6. DEPENDIENTES:	Divisiones Financiera, Bienes y Servicios, Seguros y Recursos Humanos
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados y Beneficiarios, ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y transparencia Institucional., Empresas e instituciones Afiliadas. Proveedores de bienes y servicios.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Estados Financieros
Informes de Ejecución Presupuestaria
Informes de Situación Financiera de la Entidad



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Informes de Procesos de Contratación realizados en las diferentes modalidades

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Poseer título Universitario en Provisión Nacional de Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, de Economista, Auditor Financiero o Administrador de Empresas.
ESPECIALIZACIONES:	Posgrado en Finanzas, Seguridad Social, Administración o disciplinas afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	10 años de experiencia General, 5 años de experiencia en la seguridad social, 5 años en cargos similares.

VI. 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (TÉCNICO III)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.6 DEPENDIENTES:	Mensajero
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento.
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados y Beneficiarios, ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y transparencia Institucional., Empresas e instituciones Afiliadas. Proveedores de bienes y servicios.
1.9 NÚMERO DE PLAZAS:	1
II. OBJETIVO	
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.	
III. 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. 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.	
IV. PRODUCTOS ESPERADOS	
Registro de Correspondencia recibida y despachada	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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.

V. 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:	2 años

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	MENSAJERO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO III)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Secretaria Gerencia Administrativa Financiera
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados y Beneficiarios, ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y transparencia Institucional, Empresas e instituciones Afiliadas. Proveedores de bienes y servicios.
1.9 NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. 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

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes áreas de la Entidad en el menor tiempo posible

V. PERFIL DEL PUESTO

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

VI. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO - CONTADOR (ESPECIALISTA I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.6 DEPENDIENTES:	Secciones de: Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Liquidaciones
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1
II. OBJETIVO	
Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar todas las actividades y acciones referentes a los procesos financieros, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia y las normas contables correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, documentación contable, informes y otros de acuerdo a la normativa vigente. 2) Validar la elaboración y revisión de los comprobantes de contabilidad y tesorería. 3) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la División, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; 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. 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. 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) Efectuar estudios económicos financieros encomendados. 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 la Gerencia Administrativa Financiera y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos. 12) Coordinar los procesos de cobros y pagos con las áreas correspondientes. 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
IV. 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	
V. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas con Título en Provisión Nacional.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

ESPECIALIZACIONES:	Finanzas
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel. SIGEP
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia en el cargo
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO SECCIÓN DE PRESUPUESTOS (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE PRESUPUESTOS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento Contable Financiero
1.6 DEPENDIENTES:	Técnico en Presupuestos
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo para sus dependientes.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la división, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Programar, organizar y ejecutar las actividades de Presupuestos, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo
- 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 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) Proponer e implantar lineamientos para la política presupuestaria institucional, a fin de optimizar el proceso administrativo.
- 14) Elaborar los informes técnicos para las modificaciones y traspasos presupuestarios que así se requieran.
- 15) Elaborar y ejecutar la reprogramación presupuestaria, en conformidad a disposiciones establecidas con el fin de lograr la óptima consecución de los objetivos institucionales.
- 16) Elaborar el Presupuesto Plurianual.
- 17) Elaboración de Escalas Salariales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 18) Implementar los componentes del Sistema de Presupuesto: Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.
- 19) Elaborar la Conciliación Presupuestaria Contable Anual, para establecer los saldos por partidas presupuestarias efectivos para cada fin de gestión.
- 20) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Presupuesto aprobado de la gestión fiscal correspondiente.
Ejecuciones Presupuestarias mensuales.
Certificaciones Presupuestarias
Informes sobre el seguimiento y cumplimiento a actividades programadas.

V. 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 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel. SIGEP - SEICAS
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años

VI. 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 Financiales

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN PRESUPUESTOS (TÉCNICO II)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE PRESUPUESTOS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Encargado Sección de Presupuestos
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1
II. OBJETIVO	
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.	
III. 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	
IV. PRODUCTOS ESPERADOS	
Presupuesto de la Gestión Ejecuciones Presupuestarias Certificaciones Presupuestarias Informes sobre el seguimiento y cumplimiento a actividades programadas.	
V. 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel. SIGEP, SEICAS
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el área financiera
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO SECCION DE CONTABILIDAD (PROFESIONAL I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE CONTABILIDAD
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Departamento Contable Financiero
1.6. DEPENDIENTES:	Profesional Contable en Egresos, Profesional Contable en Ingresos, Técnico Contable y Auxiliar Contable.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento.
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Pública, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Elaborar y proporcionar información contable 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 2) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la sección de contabilidad, en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 3) Planificar, dirigir y controlar las actividades contables en el marco de la normativa vigente interna y/ o externa y de su competencia.
- 4) 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.
- 5) Preparar y elaborar los Estados Financieros contables anualmente para su consideración y análisis.
- 6) Supervisar, aprobar y revisar los Comprobantes Diarios, Ingresos y Egresos.
- 7) Actualización y control del Manual de Cuentas Contables.
- 8) Supervisar que los registros contables de ingresos y gastos, cuenten con el respaldo suficiente y necesario.
- 9) Establecer y aplicar un sistema efectivo de control interno para todos los registros contables.
- 10) Velar por el cumplimiento de las actividades y requerimientos contables establecidos en el Plan Operativo Anual del SSU.
- 11) Cumplir las recomendaciones de auditoría interna en los casos necesarios de su competencia, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- 12) Emitir informes necesarios para la depuración y actualización de los registros contables.
- 13) 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.
- 14) Cumplir con las instrucciones impartidas enmarcadas en el aspecto legal.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Estados Financieros establecidos en el artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
Registro de Comprobantes Diarios, Ingresos, Egresos.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional del Sistema Universitario Boliviano, Técnico Superior en el área contable.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office (Word, Excel y Otros)
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia General, 2 años de experiencia en entidades de seguridad social, 2 años de experiencia específica en el cargo.
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	PROFESIONAL CONTABLE (DIARIOS, EGRESOS E INGRESOS) (PROFESIONAL II)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE CONTABILIDAD
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Encargado de la Sección de Contabilidad
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Operativas de Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento.
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	2

II. OBJETIVO

Elaborar y proporcionar información contable oportuna (Registro de Diarios, Devengado de Ingresos y Devengado de Egresos) 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROFESIONAL CONTABLE (EGRESOS)

- 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) Dar cumplimiento a disposiciones internas en materia contable.
- 4) Conocer y aplicar las normas y principios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 5) 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.
- 6) Analizar, depurar y regularizar el estado de cuentas del pasivo, elaborando informes periódicos sobre saldos deudores y acreedores pendientes de ejecución.
- 7) Preparar, Analizar, depurar y ajustar Estados Anuales de las cuentas que se encuentran a su cargo para efectos del Balance General.
- 8) Disponer en forma adecuada y ordenada el manejo de la documentación relativa a las operaciones de Diario y Devengado de Egresos.
- 9) Elaborar informes sobre la devolución de garantías, estados de cuentas, confirmación de saldos, certificaciones, haberes revertidos y otros.
- 10) 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.
- 11) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a las instancias correspondientes.
- 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.

PROFESIONAL CONTABLE (INGRESOS Y DIARIOS)

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Contabilizar en su integridad los registros contables de ingresos por los conceptos que corresponda, manteniendo actualizados los mismos, verificando el cálculo aritmético.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 3) Verificar el cálculo relacionado con las actualizaciones, intereses, multas y el cotizable de los aportes de las entidades afiliadas, determinadas por la Unidad de Aportes, durante el registro contable.
- 4) Contabilizar en registro correspondiente, de planillas de Refrigerio y Movilidad, así mismo las planillas mensuales de haberes de personal permanente y no permanente, registrando descuentos, líquido pagable, etc.
- 5) Contabilizar y verificar mensualmente los depósitos efectuados por diferentes instituciones. (TGN).
- 6) Efectuar los registros por cargos correspondientes por servicios prestados a pacientes de seguros universitarios del interior del país y por convenios, mediante la contabilización de Diarios.
- 7) Contabilizar, previa verificación, los ingresos recibidos en Caja Central.
- 8) Preparar, Analizar, depurar y ajustar Estados Anuales de las cuentas que se encuentran a su cargo para efectos del Balance General.
- 9) Disponer en forma adecuada y ordenada el manejo de la documentación relativa a las operaciones de Diario y Devengado de Ingresos.
- 10) Emitir Notificación por cargos pendientes de pago.
- 11) Contabilizar con registro Diario: la previsión de beneficios sociales de todo el personal de la Entidad, actualización de los activos fijos, activo intangible, su depreciación y amortización, proporcionada por la Unidad de Activos Fijos, descargos por concepto de cuentas documentadas, cajas chicas, pasajes, viáticos
- 12) 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.
- 13) Recolectar, interpretar y procesar información oportuna para la elaboración de los registros de Kárdex y sus estados de Cuenta.
- 14) Efectuar el control de existencias a fin de determinar saldos y proporcionar información para fines de programación de adquisiciones periódicas.
- 15) 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 consolidarse para los Estados Financieros.
- 16) 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.
- 17) Conciliar saldos valorados de kárdex con el registro contable.
- 18) Realizar inventarios periódicos a almacenes de materiales y almacén de farmacia.
- 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 y/o a requerimiento a las instancias correspondientes.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Estados Financieros establecidos en el artículo 39° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
Registro de Comprobantes Diarios, Ingresos, Egresos.

V. 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:	Dominio de Ms-Office (Word, Excel y Otros), SEICAS

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	PLN/SAP/MP 002/2024
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO CONTABLE (TÉCNICO II)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE CONTABILIDAD
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Encargado de la Sección de Contabilidad
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Unidades Operativas de Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento.
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Elaborar y proporcionar información contable oportuna en forma estructurada y sistemática de conformidad a normas vigentes, sobre procesos, operaciones contables, operaciones tributarias y estados financieros del Seguro Social Universitario La Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Análisis de las cuentas.
- 3) Emitir Notificación por cargos pendientes de pago.
- 4) Administración del archivo interno de Contabilidad, mediante el custodio cronológico de los comprobantes contables, para Préstamo y recepción bajo registro de los comprobantes contables, verificando que las mismas contengan la documentación original y las rubricas respectivas.
- 5) Coordinar la realización de inventarios periódicos a almacenes de materiales y almacén de farmacia.
- 6) Dar cumplimiento a disposiciones internas en materia contable.
- 7) Conocer y aplicar las normas y principios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 8) 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.
- 9) 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.

TRIBUTACIÓN

- 10) Recepción y Revisión de Formularios 110 y Facturas Originales, por descargo del RC-IVA (Sueldos, Refrigerios y Movilidad) del personal habilitado del SSU.
- 11) 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.
- 12) Elaboración de los reportes tributarios a través del Sistema de Impuestos Nacionales, generación del archivo consolidado, posterior envío a través de su página Web.
- 13) Elaboración y envío del Libro de Compras y Ventas (*registro de facturas según el mes que corresponda*).
- 14) Identificación de los Pagos mayores a Bs. 50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), para efectos de bancarización.
- 15) Envío de archivo consolidado del Auxiliar de Compras y Ventas a través de la página Web de Impuestos Nacionales.
- 16) 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.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Cumplimiento del envío de Información Tributaria en tiempos establecidos
Identificación de las cuentas por cobrar y pagar para su pronta recuperación y/o asumir obligación
Informes periódicos sobre aspectos específicos requeridos.

V. 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 y Otros)
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en el cargo

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO SECCIÓN DE TESORERÍA (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE TESORERIA
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento Contable Financiero
1.6 DEPENDIENTES:	Técnico en Tesorería (Cajero)
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Operativas dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Salud, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la Sección de Tesorería 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, ingreso y diarios, previa revisión de la documentación de respaldo
- 8) Efectuar el manejo y administración de cuentas fiscales
- 9) Definir políticas de contingencia financiera
- 10) Dar cumplimiento de conciliaciones de cuentas
- 11) Efectuar la interacción con contabilidad y presupuestos
- 12) Mantener información, con las diferentes unidades operativas y ejecutivas
- 13) Apoyar, al cumplimiento de auditorías, tanto internas como externas
- 14) Revisión de partes de recaudaciones y partes diarios de disponibilidades
- 15) Realizar informes de seguimiento y control a los mulos y valores ingresados a la sección
- 16) Realizar arqueos de caja periódicos
- 17) Revisión de rendiciones de cuentas por pagos efectuados.
- 18) Evaluar e informar periódicamente, y/o a requerimiento de instancias superiores relativas al cumplimiento de actividades y su avance en función del POA, y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación del sistema.
- 19) 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.
- 20) Elevar informes a la autoridad superior pertinente.
- 21) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Pronósticos de Ingresos y Egresos institucionales.
Programación financiera del gasto y Flujo Financiero.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.

V. 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, Sistemas Contables SEICAS
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN TESORERÍA (CAJERO) (TÉCNICO II)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE TESORERIA
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Sección de Tesorería
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Unidades Operativas dependencia de Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Salud, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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)
- 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes sobre saldos y depósitos diarios

Informes periódicos sobre el seguimiento y cumplimiento de actividades programadas.

V. 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 año de experiencia en el área

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO SECCIÓN DE LIQUIDACIONES (REVISOR DE FACTURAS) (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE LIQUIDACIONES
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento Contable Financiero
1.6 DEPENDIENTES:	Técnico Contable en Liquidaciones (Cuentas por cobrar seguros del Interior) (Revisor, de Convenios y otras Cuentas Por Cobrar) (Cuentas Por Pagar Seguros del Interior y otros)
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Públicas y Privada de Salud y servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" de la Sección de Liquidaciones, en el marco de los instructivos establecidos al efecto
- 2) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección distribuyendo el trabajo de forma equitativa, estableciendo planes de trabajo, con eficiencia, eficacia.
- 3) Planificar, dirigir, controlar las actividades de la sección en el marco de la normativa vigente interna y/o externa que sea de su competencia.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Cuando se requiera realizar la revisión de los aranceles médicos que se utilizan en la elaboración de las liquidaciones para su actualización.
- 7) Emitir informes periódicos y/o a requerimiento de las instancias superiores
- 8) Evaluar e informar periódicamente y/o a requerimiento sobre la ejecución de actividades de la sección y su avance y proponer medidas correctivas.
- 9) Mantener un registro permanente de la documentación que ingresa
- 10) Elaborar las estadísticas de la cantidad de pacientes atendidos por profesionales e instituciones en la modalidad de contrato y/o convenio con nuestra entidad.
- 11) Proporcionar las estadísticas a la unidad de Bioestadística para la elaboración de la memoria anual.
- 12) Cumplir con las instrucciones impartidas enmarcadas en el aspecto legal.
- 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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

V. 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
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia en seguridad social, 3 años de experiencia en el área

VI. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL CONTABLE EN LIQUIDACIONES (PROFESIONAL II)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE LIQUIDACIONES
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Sección de Liquidaciones
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la Sección 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.
- 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 SSUE 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Formación Técnica Superior en Administración, Contabilidad 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de vida institucional

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE LA DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS (RESPONSABLE DE BB Y SS) (ESPECIALISTA II)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.6 DEPENDIENTES:	Secciones de: Contrataciones, Almacén General, Activos Fijos, Archivo Central
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades y acciones referentes a la dotación, manejo y disposición de bienes y servicios para el funcionamiento óptimo de la Entidad, en condiciones de eficiencia y eficacia para satisfacer tanto al usuario interno como externo.

III. 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 Plan Operativo Anual "POA" de la División, en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 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.
- 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.
- 15) Resguardar y controlar el correcto manejo del archivo central.
- 16) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Inventarios de Almacenes realizados.
Informes sobre el movimiento de Almacenes.
Informes sobre el resguardo de la documentación institucional

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ing. Comercial, Ing. Industrial con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, SICOES
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia general, 3 años de experiencia específica en el área.

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE CONTRATACIONES
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento de Bienes y Servicios
1.6 DEPENDIENTES:	Técnicos en Contrataciones
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades.

III. 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.
- 9) Mantener un registro adecuado y permanente de las actividades de la sección, y un archivo de los procesos de contratación.
- 10) Informar periódicamente y a requerimiento sobre las actividades desarrolladas por la sección
- 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) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Contrataciones mediante Licitación Pública
Contrataciones mediante ANPES
Contrataciones Menores
Contrataciones en otras Modalidades



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

PAC

Informes de seguimiento al cumplimiento de actividades programadas

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ing. 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel, SICOES
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia en el cargo

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN CONTRATACIONES (PROFESIONAL II) (TÉCNICO III)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE CONTRATACIONES
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Sección de Contrataciones
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	2

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCION 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.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Contrataciones mediante ANPES

Contrataciones Menores

Informes de seguimiento al cumplimiento de actividades programadas

V. 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

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION ALMACEN GENERAL
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento de Bienes y Servicios
1.6 DEPENDIENTES:	Auxiliar Administrativo
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administración Financiera, Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
- 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.

IV. 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.

V. 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares.
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1.NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TÉCNICO IV)
1.2.NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION ALMACEN GENERAL
1.3.NIVEL:	Operativo
1.4.TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5.DEPENDENCIA:	Sección de Almacén General
1.6.DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7.COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administración Financiera, Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8.COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9.NUMERO DE PLAZAS:	1
II. OBJETIVO	
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.	
III. 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. 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.	
IV. PRODUCTOS ESPERADOS	
Inventarios periódicos de Almacenes Informes sobre salidas en ingresos de materiales e insumos	
V. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN:	Técnico Superior 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.
VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION ACTIVOS FIJOS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento de Bienes y Servicios
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1
II. OBJETIVO	
Implementar el proceso de Activos Fijos, en cuanto a la recepción, conservación, control, evaluación, registro y disposición de bienes.	
III. 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, 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 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) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
IV. PRODUCTOS ESPERADOS	
Inventarios periódicos de Activos Fijos. Informes sobre seguimiento y cumplimiento de actividades programadas. Informes sobre los ingresos y salidas de Activos Fijos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Informes sobre la disposición temporal o definitiva de bienes.

Informes sobre el Estado de los Activos Fijos.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Egresado, Técnico Superior, Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo.

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN ACTIVOS FIJOS (AUX ADM III)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION ACTIVOS FIJOS
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Sección de Activos Fijos
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.
1.9. NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

Apoyo técnico para la implementación del proceso de Activos Fijos, en cuanto a la recepción, conservación, control, evaluación, registro y disposición de los mismos.

III. 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
- 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.

IV. 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

V. 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, D.S. 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia general.
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO(A) ARCHIVO CENTRAL (TÉCNICO III)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION ARCHIVO CENTRAL
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5 DEPENDENCIA:	Departamento de Bienes y Servicios
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, , Contraloría General del Estado.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

Administrar la custodia de toda la documentación histórica del Seguro Social Universitario La Paz.

III. 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) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Registro Computarizado de la documentación de propiedad de la Entidad.
Informes periódicos sobre el cumplimiento y seguimiento a las actividades programadas.

V. 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel.
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	1 año de experiencia en el área

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE SEGUROS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5 DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.6 DEPENDIENTES:	Secciones de: Inspección de Empresas y Aportes, Afiliación y Vigencia de Derechos
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

Administrar, controlar, supervisar, el registro y seguimiento de los procesos de afiliación, cotización, control de la vigencia de derechos, inspección de empresas de afiliados, para las prestaciones de seguro social a corto plazo.

III. 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 Plan Anual de Operaciones "POA" de la División en el marco de los instructivos establecidos al efecto.
- 3) Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
- 4) 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.
- 5) Establecer mecanismos de control y seguimiento en los procedimientos de afiliación de empresas, asegurados y beneficiarios.
- 6) 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.
- 7) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno Específico sobre afiliación del Seguro Social Universitario La Paz.
- 8) Verificar normas y procedimientos específicos en materia de Seguro Social de Corto Plazo, estén establecidos en forma interna en la entidad.
- 9) Dirigir, normar, coordinar y regular los procedimientos técnico-administrativos en materia de afiliación, cuenta individual, cotizaciones, vigencia de derechos y otros procesos internos.
- 10) Planificar las Auditorías de aportes a Realizarse con el fin de obtener conciliaciones oportunas.
- 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 División, que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos de bioestadística.
- 15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas
Informes Periódicos respecto al Traspaso de Aportes e Inspección de Empresas
Auditorías de Inspección de Empresas
Informes sobre novedades en vigencia de Derechos

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Seguridad Social
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia general, 3 años de experiencia específica en el área

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE INSPECCION DE EMPRESAS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5 DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Seguros
1.6 DEPENDIENTES:	Técnico en Inspección de Empresas
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la sección en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA".
- 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.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre los procesos de Inspección de Empresas
Auditorías de Inspección de Empresas
Informes periódicos sobre los Traspasos de Aportes y recaudación de aportes.
Liquidaciones mensuales con las empresas y personas particulares afiliadas al Seguro Social Universitario La Paz.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Código de Seguridad Social.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	4 años de experiencia en el cargo
VI. 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	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN INSPECCIÓN DE EMPRESAS (PROFESIONAL III)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE INSPECCION DE EMPRESAS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5 DEPENDENCIA:	Encargado Sección de Inspección de Empresas y Aportes
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
- Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre los procesos de Inspección de Empresas

V. 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:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en el cargo
VI. 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	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

VII. IDENTIFICACIÓN

1.10	NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE A SECCIÓN DE APORTES (PROFESIONAL II)
1.11	NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCION DE APORTES
1.12	NIVEL:	Operativo
1.13	TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.14	DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Seguros
1.15	DEPENDIENTES:	Ninguno
1.16	COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.17	COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.18	NUMERO DE PLAZAS	1

VIII. OBJETIVO

Controlar y Registrar los aportes de asegurados.

IX. 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) Recepcionar, revisar, analizar y verificar las planillas de personal y documentación presentada mensualmente por los aportantes (Personal de planta y eventuales).
 - 4) 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.
 - 5) Conciliar con los aportantes, en caso de observaciones en el pago y/o cálculos adicionales.
 - 6) Proceder al cálculo de actualizaciones, intereses y multas sobre aportes según los procedimientos internos aprobados.
 - 7) Realizar las liquidaciones para el cobro de aportes de Rentistas que residen en el interior de país.
 - 8) Conciliar y realizar liquidaciones para el pago de aportes de los rentistas, con los Seguros Sociales Universitarios del interior.
 - 9) Efectuar la liquidación de los pagos de aportes con el ASUSS y Ministerio de Salud, de acuerdo a porcentajes establecidos por normativa vigente.
 - 10) Efectuar el control y registro de deudores en relación al pago de aportes.
 - 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.
- Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

X. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre los procesos de Inspección de Empresas

XI. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Contaduría Pública, Derecho, Administración de Empresas, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	AUXILIAR
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en Seguridad Social, 2 años de experiencia en el cargo
XII. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE AFILIACIÓN (PROFESIONAL III)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE AFILIACIONES
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5 DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Seguros
1.6 DEPENDIENTES:	Auxiliar de Afiliación
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Sección en condiciones de eficiencia y eficacia, estableciendo parámetros y planes de trabajo.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" en el marco de los instructivos establecidos.
- 3) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Brindar información y apoyar al asegurado en todo el proceso de afiliación hasta la conclusión del mismo, dotándolo de las Instrumentos necesarias para garantizar su afiliación.
- 7) Proporcionar información, para fines de verificación de datos de asegurados y realizar control cruzado con administración y admisión, estadística y los necesarios
- 8) Controlar y verificar las bajas de asegurados con autoridades de las instituciones afiliadas, mediante la declaración específica en los formularios correspondientes.
- 9) Proceder al registro computarizado de los datos de cada asegurado a la entidad, solicitando la información necesaria para mantener una base de datos confiable.
- 10) 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.
- 11) Brindar información oportuna a las personas que requieran datos para su afiliación según las diferentes modalidades vigentes.
- 12) Brindar la prestación de servicios a asegurados voluntarios con relación laboral y a Rentistas, previa afiliación correspondiente en el Seguro.
- 13) Mantener un correcto archivo de las fichas de afiliación, elaboradas para la población asegurada.
- 14) Proceder a la baja de asegurados y beneficiarios, de acuerdo a procedimientos vigentes.
- 15) 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.
- 16) Procesar la orden de pago para la cancelación del costo del carné y otros gastos que fueran necesarios.
- 17) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de las mismas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

18) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades para fines de evaluación.

19) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Comunicación con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en seguridad social, 2 años de experiencia en el área

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AFILIACIÓN (AUX ADM II)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE AFILIACIONES
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5 DEPENDENCIA:	Sección de Afiliación
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.9 NUMERO DE PLAZAS	2

II. OBJETIVO

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.

III. 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.
 - 11) 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre Afiliaciones, bajas y altas

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	2 años de experiencia en Seguridad Social



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS (PROFESIONAL I)
1.2 NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECCIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS
1.3 NIVEL:	Operativo
1.4 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5 DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Seguros
1.6 DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7 COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8 COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado. Instituciones Afiliadas, Estudiantes Universitarios, Administradoras de Fondos de Pensiones, SENASIR y otras.
1.9 NUMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual "POA".
- 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.
- 6) 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).
- 7) Procesar y verificar las altas y bajas de asegurados que deben ser presentadas por las instituciones afiliadas
- 8) Recepción, visado, control y otros procedimientos referidos a las bajas médicas y bajas definitivas
- 9) Coordinar con la sección de afiliación y unidades de atención médica, la vigencia de derechos, tanto para pacientes nuevos y pacientes antiguos en el SSU.
- 10) Controlar las acciones de admisión hospitalaria, mediante en la normativa vigente.
- 11) Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes en los servicios de internación y de altas consecutivas.
- 12) Coordinar con la unidad de afiliación, la actualización de las cotizaciones en forma periódica y permanente.
- 13) Apoyar en la solución de problemas a los pacientes con acceso a la atención médica, en caso de ser procedente.
- 14) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance 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 como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos bioestadísticas.
- 16) Llevar y resguardar el archivo físico de la documentación a su cargo.
- 17) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos sobre novedades de Vigencia de Derechos
Registro sobre las Vigencias emitidas
Registro mensual de Bajas

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico o Licenciado(a) en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Secretariado Ejecutivo, con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office, Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	5 años de experiencia en seguridad social, 2 años de experiencia en el área

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa Financiera
1.6. DEPENDIENTES:	Secciones de: Registro, Dotación y Movilidad de Personal, Capacitación y Evaluación del Desempeño Auxiliar Administrativo
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Universidad Mayor de San Andrés
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, operaciones y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- 3) 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.
- 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) Dirigir los procesos de Institucionalización del Personal.
- 11) Realizar la inducción del personal nuevo a la entidad.
- 12) Autorizar, revisar y verificar planillas de sueldos, aguinaldos, reintegros, de movilidad y refrigerio, de subsidios pre y post natalidad
- 13) Mantener un clima laboral adecuado a través de las actividades desarrolladas por la división.
- 14) Mantener un registro permanente y adecuado de las actividades desarrolladas por la división.
- 15) Mantener un adecuado control y custodia de la documentación de la División y de los Files de Personal.
- 16) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad
- 17) 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 18) 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.
- 19) 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
- 20) 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.
- 21) Aplicar programas de Evaluación de Desempeño periódicamente.
- 22) Implementar un Plan de Capacitación.
- 23) 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.
- 24) Preparar los informes técnicos que, en el área de su competencia, le sean requeridos.
- 25) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. 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.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, 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.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-OfficeWord, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 4 de experiencia general, 3 años de experiencia en seguridad social, 3 años en cargos similares.

VI. 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.
Estructura Organización
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TECNICO EN REGISTRO (TÉCNICO III)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Talento Humano
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1
II. OBJETIVO	
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, manteniendo la información y archivo de recursos humanos actualizado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad 2) Administrar el registro sistematizado de la información contenida en los files de personal 3) Mantener los files del personal actualizados y digitalizados 4) Mantener el archivo de Recursos Humanos debidamente ordenado 5) Elaborar los respectivos informes de notificación al personal de la entidad para que presenten sus declaraciones juradas en el mes de su nacimiento. 6) Elaborar informes mensuales, trimestrales y a requerimiento del cumplimiento del personal en la presentación de las declaraciones juradas. 7) Instruir se realice la solicitud de Declaraciones de Bienes y Rentas a todo el personal 8) Elaborar los respectivos informes de notificación al personal de la entidad para que presenten sus declaraciones juradas en el mes de su nacimiento. 9) Elaborar informes mensuales, trimestrales y a requerimiento del cumplimiento del personal en la presentación de las declaraciones juradas. 10) Efectuar el seguimiento y control de la entrega de la declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal. 11) Elaborar las certificaciones que en el ámbito de su competencia corresponda. 12) Mantener la información que cursa en la Unidad de Recursos humanos, actualizada y disponible para la toma de decisiones del responsable de la unidad. 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
IV. PRODUCTOS ESPERADOS	
Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad. Informes varios de acuerdo a requerimiento.	
V. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN:	Técnico Superior o Egresado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría, Derecho
ESPECIALIZACIONES:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

CONOCIMIENTOS:	Ley N°1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
VI. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL EN DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL (PROFESIONAL IV)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Talento Humano
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos y los procesos de selección y reclutamiento de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad
- 2) Apoyar en la implementación de los subsistemas de dotación y movilidad de personal definidos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema.
- 3) 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
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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
- 7) Asesoramiento sobre transferencias, ascensos, comisiones, rotación y despidos.
- 8) 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.
- 9) Realizar el proceso de retiro de personal de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento Interno de Personal y normativa legal vigente
- 10) Realizar la inducción al personal nuevo.
- 11) 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.
- 12) Realizar el proceso de retiro de personal de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento Interno de Personal y normativa legal vigente
- 13) Efectuar el trámite correspondiente para el pago de beneficios sociales en el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- 14) Mantener la información que cursa en la Unidad de Recursos humanos, actualizada y disponible para la toma de decisiones del responsable de la unidad.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

15) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad.

Informes varios de acuerdo a requerimiento.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:

Licenciado(a) en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional

ESPECIALIZACIONES:

CONOCIMIENTOS:

Ley N°1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.

MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:

Dominio de Ms-Office Word, Excel

OTROS ESTUDIOS:

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:

VI. 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.

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
I. IDENTIFICACIÓN	
1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN (PROFESIONAL IV)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Talento Humano
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1
II. OBJETIVO	
Ejecutar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos y los procesos de selección y reclutamiento de personal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad 2) Apoyar en la implementación de los subsistemas de capacitación y evaluación del desempeño descritos en el Sistema de Administración de Personal y que a su vez son establecidos en el Reglamento Específico del Sistema. 3) 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. 4) 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) 5) 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. 6) Elaborar mensualmente el cálculo de provisión de beneficios sociales del personal de la entidad de acuerdo a la planilla salarial 7) Recibe la documentación y crea la planilla de honorarios con información de respaldo 8) Arma expediente con la planilla de pago de honorarios profesionales y documentación de respaldo y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión 9) Emitir las boletas de subsidio prenatal y lactancia para la entrega y su distribución a los beneficiarios. 10) Elaborar el informe y reporte para el pago de subsidio pre natal, lactancia y post natal de acuerdo a requerimiento del interesado. 11) Realizar el registro y actualización del personal de la entidad en el software de la empresa EBA para realizar el trámite correspondiente. 12) Mantener la información que cursa en la Unidad de Recursos humanos, actualizada y disponible para la toma de decisiones del responsable de la unidad. 13) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.	
IV. PRODUCTOS ESPERADOS	
Informe de Ingresos y Egresos de Personal a la Entidad.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Informes varios de acuerdo a requerimiento.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico medio o Técnico Superior en Contabilidad o Egresado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría, Comunicación Social, u otros
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N°1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en seguridad social

VI. 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.

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS (TÉCNICO III)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Responsable del Departamento de Talento Humano
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia General, Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos y los procesos de selección y reclutamiento de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad
- 2) Registrar la correspondencia de la División
- 3) Mantener organizado los archivos de correspondencia, informes, memorándums y otros de la División.
- 4) Efectuar la descarga de información periódica de los relojes biométricos de la entidad para elaborar los respectivos informes del personal.
- 5) Efectuar el registro de los permisos a cuenta de vacación, comisión, salida oficial y bajas médicas del personal de la entidad.
- 6) Generar reportes de asistencia, atrasos, permisos, bajas médicas y otros de acuerdo a requerimiento de sus superiores.
- 7) Realizar el cronograma de vacaciones anual del personal de la entidad.
- 8) 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.
- 9) Distribuir a los beneficiarios las boletas de subsidio prenatal y lactancia.
- 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) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de apoyo administrativo a la División de Recursos Humanos.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Bachiller en Humanidades
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N°1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Experiencia en Seguridad Social, atención al usuario



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

VI. 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.

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



GERENCIA DE SALUD



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE DE SALUD
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE SALUD
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo que planifica, programa, organiza y controla los procesos de atención en salud, bajo un concepto de salud integral sustentado en acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
DEPENDENCIA:	Gerencia General
DEPENDIENTES:	Administración del Hospital, Auditoría Médica, Enseñanza e Investigación, Epidemiología, Bioestadística, Gestión de Calidad y Comités de Salud.
COORDINACION INTERNA:	Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Administración de Hospital, Responsables de Servicios y Unidades de Asesoría
COORDINACION EXTERNA:	Ministerio de Salud y Deportes, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS), universidades Públicas y Privadas, SEDES, SISSUB y Otras entidades de seguridad social

2. OBJETIVO

Asumir la responsabilidad de la gestión y prestación de los servicios de salud de prevención, promoción, curación, recuperación y rehabilitación de las enfermedades y riesgos profesionales de los asegurados y beneficiarios en el marco del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Planificar y organizar los servicios y las prestaciones de salud; así como el uso racional de los recursos humanos y materiales del área.
- Elaborar y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del área.
- Dirigir los programas de promoción, prevención, curación y rehabilitación.
- Promover el desarrollo de actividades de formación actualización y capacitación del personal de salud; así como la implementación de programas de investigación científica y enseñanza académica.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, las resoluciones del Directorio y de la Gerencia General; así como los reglamentos, manuales, procedimientos y protocolos previstos para el área de la salud.
- Establecer la carga horaria del personal médico, enfermería y de salud, consultorios externos, emergencias y consulta extra institucional.
- Determinar los requerimientos de RRHH, infraestructura, equipamiento e instrumental para el área de salud.
- Supervisar y coordinar con las unidades de servicios de farmacia, tratamiento, la adquisición de medicamentos, materiales de curación, materiales químicos, reactivos e insumos.
- Presidir, planificar y organizar los procesos de selección y admisión del personal de salud, en coordinación con la Comisión Administrativa, Financiera y recursos Humanos del Directorio.
- Establecer programas de aclaración de resultados en base a anuarios, informes bioestadísticas, epidemiológicos y/o actividades médicas para elaborar programas y establecer programas elaborados.
- Propiciar la evaluación integral de los servicios de salud e implementar planes de mejora de la calidad de atención.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y procedimientos internos en materia de salud de la entidad.
- Supervisar la implantación, ejecución y verificación del cumplimiento de los protocolos oficiales de los diferentes servicios y especialidades.
- Programar y/o solicitar auditorías para diferentes sistemas del área médica hospitalaria, en coordinación con auditoría interna, o las instancias que correspondan.
- Coadyuvar al desarrollo eficiente de trabajo social de medicina preventiva, del programa médico estudiantil y programas específicos de salud.
- Realizar las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Institución.
- Informar periódicamente de las actividades y el desarrollo de programas de gerencia general.
- Coordinar actividades con el Comité Regional de Integración Docente Asistencial e Investigación La Paz, la comisión de post grado y residencia médica.

4. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Poseer título Universitario en Provisión Nacional de Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, del área de Salud, preferentemente Médico.
	Formación de Postgrado en Gestión y/o Servicios de Salud.
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
	Código de Seguridad Social
	Responsabilidad por la Función Pública
	MS-Office y/o paquetes computacionales
Experiencia general y específica.	10 años de experiencia general profesional
	5 años de experiencia específica en la seguridad social
	5 años de experiencia específica en cargos similares
5. 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 Deportes, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo	
Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos	
Otra Normativa Interna del Seguro Social Universitario La Paz	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA (TÉCNICO III)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE SALUD
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de proporcionar apoyo administrativo mediante la realización de tareas secretariales y relaciones públicas.
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
DEPENDIENTES:	Auxiliares, Mensajeros
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Instituciones y personas que requieran información o audiencias con el Gerente de Salud Instituciones vinculadas con el Seguro Social Universitario La Paz

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Programar, organizar y ejecutar actividades de la unidad en condiciones de confidencialidad, 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 de Salud, 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.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Secretaria(o) Ejecutivo
Experiencia general y específica.	2 Experiencia específica en cargos similares
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley 1178
	Ley General del Trabajo
	Código de Seguridad Social
	Manejo de MS-Office, (Word, Excel, Power Point).



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MENSAJERO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE SALUD
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo, responsable de apoyar a las actividades secretariales, en el despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivo de documentos y correspondencia, de forma eficiente.
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud.
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad
- Entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- Apoyar en las tareas administrativas de las Gerencias.
- Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades de la entidad.
- Apoyo a diferentes unidades que así lo requieran.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Bachiller en Humanidades
Experiencia general y específica.	2 años de Experiencia General
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Manejo de MS-Office, (Word, Excel, Power Point).

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERENCIA DE SALUD
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de organizar la oficina y asistir a los adjuntos de maneras que optimicen los procedimientos, despacho y recepción de correspondencia, manejo de archivos de forma eficiente
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud.
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Unidades Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad.
- Entrega de correspondencia interna y externa de la Entidad a las diferentes Unidades y a otras Instituciones.
- Apoyar permanentemente a su inmediato superior en las tareas que le sean asignadas.
- Apoyar en las tareas administrativas de las Gerencias.
- Entrega de documentación, notas, memorándums a las diferentes unidades de la entidad.
- Apoyo a diferentes unidades si así lo solicitan.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios	Bachiller
Experiencia general y específica	5 años de experiencia específica en la seguridad social Experiencia específica en cargos similares
Otros conocimientos relacionados con el cargo	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Responsabilidad por la Función Pública Manejo de MS-Office, (Word, Excel, Power Point)

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE GESTION DE CALIDAD (PROFESIONAL MÉDICO IV)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GESTIÓN DE CALIDAD
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de desarrollar, promover, asesorar un sistema de gestión de calidad.
DEPENDENCIA:	Jefe de Planificación y Gestión Estratégica; Funcional: Gerencia de Salud
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, Entes Gestores, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos Miembros del Directorio

2. OBJETIVO

Desarrollar, promover, asesorar y realizar 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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elevar informes de acuerdo a resultados obtenidos.
- Promover el conocimiento de los instrumentos de mejora continua y sostenida de la calidad.
- Informar a las Gerencias sobre las condiciones de infraestructura, equipamiento y dotación de insumos.
- Elaborar instrumentos metodológicos que le permitan sistematizar las tareas de mejoramiento de la calidad en el establecimiento.
- Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento regular de los comités de asesoramiento.
- Velar por el cumplimiento de los Comités de asesoramiento
- Velar por la difusión, conocimiento y cumplimiento de las normas del Hospital y el marco normativo que rige las actividades de la Seguridad Social.
- Coordinar la elaboración de la normativa interna técnica administrativa para la mejora continua de la calidad
- 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.
- Aplicar formularios de encuesta de calidad a los usuarios internos y externos, en correspondencia con las reparticiones respectivas.
- Velar por la buena elaboración y manejo del Expediente Clínico.
- Velar por la aplicación del Consentimiento Informado en el Hospital.
- 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.
- Hacer cumplir las recomendaciones y los Planes de Acción Rápida de las auditorías internas y externas, tanto programadas como incidentales.
- Dirigir y cumplir el proceso de autoevaluación y acreditación del Hospital.
- Realizar otras funciones afines por instrucciones superiores.
- Participa en las reuniones y comités donde sea requerida su presencia.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Supervisar y asesorar a las distintas reparticiones de la entidad, de acuerdo a resultados del diagnóstico y los indicadores de calidad que se tracen.
- x. Participar en los Comités de Salud
- y. Elaboración y seguimiento de Plan Operativo Anual POA.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Posgrado en Gestión de Calidad Hospitalaria o Establecimientos de Salud
Experiencia general y específica.	3 años de Experiencia General
	2 años de Experiencia Específica
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley 1178
	Código de Seguridad Social
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
	PRONACS
	Manejo de MS-Office, (Word, Excel, Power Point).

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE EPIDEMIÓLOGO(A) (PROFESIONAL MÉDICO IV)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	EPIDEMIOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la vigilancia epidemiológica y el estudio de las relaciones entre exposiciones y enfermedades en el SSULP.
DEPENDENCIA:	Jefe de Planificación y Gestión Estratégica; Funcional: Gerencia de Salud
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, Entes Gestores

2. OBJETIVO

Ser responsable de la vigilancia epidemiológica y el estudio de las relaciones entre exposiciones y enfermedades en la población afiliada a través de la investigación, para la aplicación de medidas integrales en el SSULP.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios.
- 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.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de vigilancia epidemiológica en el ámbito hospitalario.
- 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.
- 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.
- Informar los resultados del análisis de la información a la Gerencia de Salud y Gerencia General de la entidad.
- Dar cumplimiento y evaluación de normas y lineamientos relacionados a la Epidemiología Hospitalaria.
- Ser parte integrante de los Comités vinculados al trabajo de la Epidemiología Hospitalaria.
- Coordinar, supervisar y/o efectuar la Vigilancia Epidemiológica activa con la aplicación del método epidemiológico.
- Control y prevención de las Infecciones Asociadas a Atención en Salud, en trabajo coordinado con los miembros del Sub-Comité de IAAS.
- 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.
- Evaluar, analizar e interpretar la información generada por los servicios, programas y tecnologías de salud del hospital.
- Informar los resultados del análisis de la información del ámbito de su competencia, a los diferentes niveles directivos.
- Seguimiento de pacientes hospitalizados con enfermedades de interés epidemiológico.
- Analizar la situación de salud de la población atendida.
- Elaborar el perfil epidemiológico de la gestión.
- 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.
- Priorizar los problemas de salud y en caso de brote, asumir la coordinación, ejecución y control de las acciones epidemiológicas necesarias.
- Desarrollar vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles y de las enfermedades de notificación epidemiológica inmediata y de notificación epidemiológica semanal.
- Investigación epidemiológica hospitalaria.
- Participar en la capacitación de recursos humanos.
- Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud en situaciones especiales.
- Colaboración y asesoría en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores con el Comité o Unidad encargados.
- Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Posgrado en Epidemiología
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	2 años de experiencia específica en cargos similares
	Experiencia en Seguridad Social
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DE BIOESTADISTICA (PROFESIONAL III)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	BIOESTADISTICA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la gestión de la información estadística utilizada en la entidad y su confiabilidad para la toma de decisiones oportuna y eficiente.
DEPENDENCIA:	Jefe de Planificación y Gestión Estratégica; Funcional: Gerencia de Salud
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, Entes Gestores,

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Operaciones "POA" de la unidad, así como el Programa Anual de Operaciones Individual.
- Programar las actividades generales de la unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades que permitan un buen servicio.
- Conocer y utilizar procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar mejor atención.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar información estadística de evaluación trimestral del área de salud y administrativo, servicio de diagnóstico y tratamiento, entre otros.
- Proporcionar permanentemente datos referidos a coberturas, servicios complementarios o movimiento de pacientes.
- Proporcionar información estadística específica para la evaluación del rendimiento y producción de cada servicio.
- Codificar diagnósticos, operaciones, actos quirúrgicos, nacimientos y causas de muerte, obedeciendo al sistema adoptado por la entidad.
- Elaborar los gráficos aclaratorios del movimiento estadístico y rendir informes periódicos de los mismos analizados detalladamente a la información obtenida.
- Elaborar informes mensuales y/o a requerimiento, manteniendo actualizada la información estadística, a fin de facilitar la toma de decisiones a niveles superiores.
- Colaborar en programas de asistencia e investigación con la información bioestadística procesada.
- Proporcionar información a solicitud de las unidades jerárquicas.
- Proporcionar información estadística de los servicios de salud para asesoramiento, planificación y otros que permitan un desempeño efectivo de los mismos.
- Recolectar y procesar información bioestadística para la elaboración de documentos de evaluación y anuario institucional.
- Elevar informes estadísticos a la Gerencia de Salud sobre la frecuencia de enfermedades, intervenciones quirúrgicas, internaciones, medicamentos, etc.
- Analizar e interpretar los resultados emergentes de las acciones clínicas para preparar cuadros, memorias y otros documentos informativos de carácter estadístico para su difusión.
- Codificar patologías en función del Clasificador de Enfermedades.
- 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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- u. 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.
- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a autoridades que correspondan.
- w. Apoyar permanentemente en tareas asignadas y las que sean asignadas.
- x. Asumir responsabilidad por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes asignados a la unidad organizacional.
- y. Programar, organizar, y ejecutar las actividades de la unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normas vigentes.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- aa. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas Financieras, Informática, Ingeniería de Sistemas o en Ciencias de la Salud con Título en Provisión Nacional
	Posgrado en Salud Pública o Bioestadística
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	2 años de experiencia específica en cargos similares
	Experiencia en Seguridad Social
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE AUDITORIA MÉDICA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	AUDITORIA MÉDICA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de establecer medidas propositivas, preventivas y correctivas de acuerdo a normativa legal vigente en salud en el SSULP.
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, Entes Gestores, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Estamentos Miembros del Directorio

2. OBJETIVO

Establecer medidas propositivas, preventivas y correctivas para el mejoramiento de la otorgación de prestaciones con calidad y satisfacción de los usuarios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Posgrado en Auditoria Medica y Certificación por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de Experiencia General
	2 años de Experiencia Específica en cargos similares
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley 1178
	Código de Seguridad Social
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico
	Manejo de MS-Office, (Word, Excel, Power Point).

5. 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



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Reglamento Interno de Personal

Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Manual de Procesos y Procedimientos



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar actividades de Educación Médica Continua y programas de investigación científica.
DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, conducir, ejecutar y evaluar actividades de Educación Médica Continua y programas de investigación científica acorde a la normativa legal.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aprobar y consolidar el Programa Anual de Operaciones de su Área Organizacional.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de su Área Organizacional.
- Coordinar las actividades académicas y asistenciales con los Responsables de Servicio.
- Organizar las actividades de los señores Médicos Residentes, alumnos de Internado Rotatorio de las diferentes carreras, coordinar con cada servicio.
- Participar de las actividades como invitados en la Subcomisión Regional de Postgrado.
- Elaborar rol de turnos y de rotación de los alumnos de pre y post grado según relación de actividades y especialidades.
- Planificar y elaborar el rol de vacaciones bajo normativa institucional.
- Participar en reuniones Técnico – Administrativas y de otros Servicios con la finalidad de coordinar actividades.
- Promover y fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal de la entidad y los señores alumnos y Residentes.
- Promover reuniones periódicas, ordinarias y extraordinarias, con los miembros, para análisis de cumplimiento de actividades y funciones.
- 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.
- Promover actividades de investigación científica, en las especialidades correspondientes y con los alumnos de pregrado.
- Elevar Informes a Gerencia de Salud cuando sea necesario y/o a requerimiento.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas.
- Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del área organizacional.
- Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, cambios de turnos y otros.
- Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
- Velar por el cumplimiento, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados.
- 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.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.
- Delegar funciones de Responsable a quien corresponda por ausencia.
- Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
--	---

Experiencia general y específica.	4 años de experiencia general profesional
	Experiencia específica en la seguridad social

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable del servicio de Medicina Interna y de la planificación, organización, evaluación, control del servicio de Medicina Interna y sus Especialidades.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Neurología, Cardiología, Nefrología-Hemodiálisis, Neumología, Medicina Familiar, Medicina Interna, Medicina General, Medicina del Trabajo, Psicología, Psiquiatría, Geriatria, Gastroenterología, Endocrinología, Reumatología.
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Médico, Instituciones Docentes de Pre y Post Grado.

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio de Medicina Interna de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del asegurado y beneficiario.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.
- Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio.
- Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio.
- 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 al Servicio.
- Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- Brindar atención de especialidades médicas.
- Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 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 Servicio.
- Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 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.
- Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- x. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
- y. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
- z. 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 misterio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud – 10.
- aa. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- bb. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
- cc. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- dd. 30) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en el área de medicinas otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	3 años de experiencia específica COMO ESPECIALISTA
	Experiencia específica en la seguridad social
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	Derecho Laboral
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO INTERNISTA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA INTERNA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Medicina Interna, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a Interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Medicina Interna otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO CARDIOLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CARDIOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Cardiología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Cardiología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO NEUMÓLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUMOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Neumología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Neumología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO REUMATOLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	REUMATOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Reumatología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Reumatología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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 (<i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i>) y disposiciones conexas.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO PSIQUIATRA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PSIQUIATRIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Psiquiatría, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Psiquiatra otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO GASTROENTEROLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GASTROENTEROLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Gastroenterología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Gastroenterología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO NEUROLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUROLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Neurología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Neurología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO NEFROLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEFROLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Nefrología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, diagnóstico, y tratamiento de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes de Nefrología.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Formular estudios complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y contra referencia de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado de Nefrología.
- y. Asistir a Juntas Médicas.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Nefrología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO GERIATRA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GERIATRÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Geriatria, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Geriatría otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO FAMILIAR
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA FAMILIAR
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Medicina Familiar, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Medicina Familiar otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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 (<i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i>) y disposiciones conexas.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO GENERAL (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA GENERAL
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su servicio a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en Medicina General, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de su servicio en coordinación con el personal integrante del mismo en el marco de los instructivos establecidos.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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 el servicio.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a Interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos en medicina general, que permita una formación práctica e integral, en coordinación con el Encargado de Enseñanza e Investigación del SSU
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de su servicio y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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 (<i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i>) y disposiciones conexas.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO DEL TRABAJO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	MEDICINA DEL TRABAJO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en Medicina del Trabajo, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Promoción

- Fomentar la participación activa de los trabajadores como protagonistas de su salud.
- Fomentar conductas, hábitos, consumos y estilos de vida saludables.
- Fomentar la cultura preventiva en la institución.
- Participar en los programas de salud organizados por las instituciones sanitarias.
- Evaluar los riesgos inherentes a las tareas y puestos de trabajo.
- Investigar los daños a la salud derivados del trabajo como técnica preventiva.
- Fomentar la creación de entornos saludables en la institución.

Prevención

- Evaluar la exposición a un riesgo a partir del control biológico.
- Proponer medidas preventivas a partir de la evaluación de riesgos.
- Indicar los EPI adecuados que sean necesarios verificando su adaptación a cada trabajador.
- Planificar la prestación de los primeros auxilios en los centros de trabajo.
- Indicar la adaptación de las condiciones de trabajo a los trabajadores en general y de los susceptibles en particular.
- Indicar la inmune-quimioprofilaxis necesaria frente a los riesgos laborales.
- Informar y formar sobre los riesgos laborales para la salud y las medidas preventivas necesarias.
- Asesorar a la institución, a los trabajadores y a sus representantes en todos los aspectos de la prevención de riesgos.
- Evaluar la efectividad y eficiencia de las medidas preventivas implementadas para eliminar y reducir la exposición a partir de los indicadores de salud.

Vigilancia

- Diseñar las actividades de vigilancia de la salud adecuadas a cada situación con criterios de validez.
- Identificar y diagnosticar los problemas de salud relacionados con el trabajo.
- Llevar a cabo los exámenes de salud e interpretar sus resultados.
- Aplicar técnicas de control biológico de exposición e interpretar sus resultados.
- Realizar encuestas de salud.
- Analizar los distintos registros o fuentes de información sanitaria disponibles.
- Seleccionar y manejar indicadores de salud.
- Identificar la información sanitaria de interés y analizarla con criterios epidemiológicos.
- Comunicar e informar los resultados de la vigilancia de forma asertiva.
- Promover medidas de adecuación del trabajo al trabajador con un problema de salud.
- Analizar y valorar los problemas de salud de los trabajadores y su interacción con el trabajo (capacidad laboral).

Asistencia

- Proporcionar la atención médica necesaria ante emergencias y urgencias.
- Elaborar y promover recomendaciones sobre rehabilitación y reincorporación al trabajo.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- dd. Determinar la posible relación entre los daños a la salud y las condiciones de trabajo.
- ee. Interactuar con el sistema público de salud en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud.
- ff. Realizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades profesionales, enfermedades relacionadas con el trabajo y enfermedades comunes que en su caso proceda.
- gg. Llevar a cabo una historia clínica y laboral, así como una exploración clínica completas.
- hh. Seleccionar e interpretar exploraciones instrumentales complementarias básicas.
- ii. Evaluar las consecuencias de los posibles tratamientos médicos que puedan limitar la capacidad en el trabajo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Posgrado en Medicina del Trabajo
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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 (<i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i>) y disposiciones conexas.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PSICOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su servicio a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Servicio de Medicina Interna
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en Psicología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional en Psicología
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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 (<i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i>) y disposiciones conexas.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO MATERNO INFANTIL
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO MATERNOINFANTIL
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio Materno Infantil y sus Especialidades.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Ginecología y Obstetricia, Pediatría,.
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Médico, Instituciones Docentes de Pre y Post Grado.

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio de Medicina Interna de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del asegurado y beneficiario.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.
- Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio.
- Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio.
- 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 al Servicio.
- Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- Brindar atención de especialidades médicas.
- Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 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 Servicio.
- Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 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.
- Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- y. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
- z. 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.
- aa. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- bb. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
- cc. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- dd. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

a. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Ginecología y Obstetricia o Pediatría o Neonatología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	3 años de experiencia específica como especialista
	Experiencia específica en la seguridad social
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	Derecho Laboral
	MS-Office y/o paquetes computacionales

b. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	GINECOLOGO-OBSTETRA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GINECOLOGÍA - OBSTETRICIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio Materno infantil
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud,, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, a las usuarias que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización, emergencias y tratamiento quirúrgico.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de ginecología y obstetricia.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Solicitar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Informar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post -grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Ginecología y Obstetricia otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO SE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	PEDIATRA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PEDIATRÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio Materno infantil
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Pediatría, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de medicina Interna.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Pediatría otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

4. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ODONTOLOGIA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ODONTOLOGIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio de Odontología.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Odontólogos. Cirujano Máxilo facial
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud y Deportes, Colegio de Odontólogos, Instituciones Docentes de Pre Grado.

5. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos del Servicio de Odontología, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del cliente asegurado y beneficiario.

6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.
- Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Odontología.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio.
- Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de Odontología y lo correspondiente al Responsable del Servicio.
- Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda al Servicio.
- Supervisar la atención, procedimientos de consulta externa y quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética.
- Brindar atención de especialidades.
- Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de salud oral.
- Autorizar, supervisar y controlar el cumplimiento de protocolos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- Hacer que el Servicio aplique las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Servicio.
- Analizar la información estadística correspondiente al Servicio.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros.
- Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación.
- Verificar 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 – CIE10.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

a. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Odontólogo

Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	Experiencia específica en la seguridad social

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	Derecho Laboral
	MS-Office y/o paquetes computacionales

b. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ODONTOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ODONTOLOGIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Odontología
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en Odontología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención y rehabilitación de la salud, a través del diagnóstico, tratamiento y control de los pacientes, dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de Odontología.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "POA" y el Programa Anual de Operaciones Individuales "POAI" de la Unidad en coordinación con el personal profesional del área, en el marco de los instructivos establecidos.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado para estudiantes de Odontología del internado rotatorio.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica a Pacientes internados, a los que solicitaron interconsulta con Odontología.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos de atención odontológica Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado por especialidades.
- w. Asistir a Juntas Médicas.
- x. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional en Odontología
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE CIRUGÍA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE CIRUGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio de Cirugía y sus Especialidades.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Cirugía General, Urología, Otorrinolaringología, Neurocirugía, Oftalmología, Traumatología, Cirugía Cardiovascular y Dermatología.
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Médico, Instituciones Docentes de Pre y Post Grado.

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio de Cirugía de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del asegurado y beneficiario.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.
- Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio.
- Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio.
- 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 al Servicio.
- Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- Brindar atención de especialidades médicas.
- Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 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 Servicio.
- Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 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.
- Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- x. Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.
- y. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
- z. 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.
- aa. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- bb. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
- cc. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- dd. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en el área quirúrgica otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	3 años de experiencia específica en cargos similares
	Experiencia específica en la seguridad social
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	CIRUJANO GENERAL
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CIRUGÍA GENERAL
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Cirugía General, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Cirugía General otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	TRAUMATOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TRAUMATOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Traumatología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar y ejecutar Protocolos al servicio de ortopedia y traumatología.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Traumatología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	UROLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UROLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud,, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

7. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Urología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de urología.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Asistir a Juntas Médicas.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

9. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Urología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

10. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	CIRUJANO CARDIOVASCULAR
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud,, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Cirugía Cardiovascular, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Cirugía Cardiovascular otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	NEUROCIRUJANO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUROCIRUGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud,, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Neurocirugía, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del Internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Neurocirugía otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	OFTALMOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OFTALMOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Oftalmología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Oftalmología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	OTORRINOLARINGOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	OTORRINOLARINGOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Otorrinolaringología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
x. Asistir a Juntas Médicas.
y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Otorrinolaringología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	DERMATOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DERMATOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Cirugía
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Dermatología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Dermatología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantiva
1.5. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Hospital, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	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.
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades de la Unidad de Urgencias – Emergencias de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del usuario interno y externo

3. 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) Atención de todo paciente asegurado que solicite atención emergente (COVID, nefrológico, cardiológico, oncológico y de cualquier otra patología)
- 3) Realizar el triaje ESI coadyuvado con enfermería y brindar atención según la prioridad que tenga cada caso y no así realizar la atención por orden de llegada.
- 4) Proporcionar una atención inicial y estabilización de pacientes críticos
- 5) Realizar una atención integral al paciente y direccionar hacia el área de resolución de su cuadro de acuerdo a la patología que corresponda
- 6) Establecer buena comunicación médico-paciente y familiares
- 7) Realizar la atención y seguimiento de los pacientes mientras permanezcan en el área de emergencias, la misma que no debe sobrepasar las 12 horas
- 8) Coordinar con enfermería pase a hospitalización una vez coordinado pase por Emergenciología y médico de guardia de Hospitalización
- 9) En caso de que se requiera internación de patologías quirúrgicas que no requieran de intervención quirúrgica rápida, medico emergenciólogo coordinará con médico de Hospitalización para su ingreso y su posterior valoración por la especialidad quirúrgica que corresponda, de igual manera para las especialidades clínicas
- 10) En caso de atención de pacientes críticos que requieran de ingreso a terapia se coordinará con médico intensivista de turno para ingreso a terapia intensiva
- 11) Informar al paciente y a la familia de los procesos realizados, y conductas realizadas que se le están realizando.
- 12) En caso de valoraciones de otras especialidades en emergencias, los mismos deberán dejar notas de evolución y tratamiento por norma del expediente clínico.
- 13) Realizar la coordinación de pacientes que requieren transferencia a centros de mayor resolución
- 14) Participar y ser parte de equipos de investigación y docencia
- 15) Implementar la docencia en la práctica hospitalaria para la formación médica o de especialidad.
- 16) Cumplir con las normas de bioseguridad de acuerdo al nivel de atención
- 17) Establecer una relación con las diferentes áreas de asistencia médica como administrativa para realizar



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

coordinaciones, proyectos en bien de la unidad de Urgencias - Emergencias y del Hospital Universitario.	
18) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de emergencias.	
19) Coordinar con los servicios de Emergencia de otros Establecimientos de Salud (<i>Hospital Seguro Social Universitario La Paz y otros Hospitales de referencia</i>).	
20) Coordinar con el servicio de ambulancia y de enfermería para el adecuado y rápido traslado de usuarios en estado de urgencia (debe ir médico y enfermera a la asistencia en ambulancia)	
21) Coordinar la consulta para la prestación de la atención médica especializada, inmediata a los usuarios que requieran.	
22) Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los usuarios en emergencia.	
23) Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de usuario como del uso de los recursos.	
24) Informar al terminar al médico entrante sobre los servicios prestados durante y la evolución de los casos atendidos.	
25) Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas).	
26) Supervisar la atención de enfermería a los usuarios de emergencia.	
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.	
4. PRODUCTOS ESPERADOS	
Servicio de prestaciones integrales en salud en la especialidad de Emergencias.	
5. PERFIL DEL PUESTO	
FORMACIÓN:	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
ESPECIALIZACIONES:	Título de especialista Emergenciólogo
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:	BLS, ACLS, PHTLS, AMLS dos mínimos
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
6. 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 (<i>Ley del Ejercicio Profesional Médico</i>) y disposiciones conexas.	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y normativa vigente en el área de Salud	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE APOYO CRITICO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE APOYO CRITICO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio de Cirugía y sus Especialidades.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Emergencias, Terapia Intensiva y Anestesiología
COORDINACION INTERNA:	Gerente General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria, Centros que prestan servicios complementarios, Centros de atención médica especializada, Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Médico, Instituciones Docentes de Pre y Post Grado.

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los procesos de las Especialidades del Servicio de Apoyo Crítico de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes para la prestación oportuna y efectiva de servicios de salud para satisfacción del asegurado y beneficiario.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Aprobar y consolidar el Plan Operativo Anual del Servicio y especialidades a su cargo.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio y especialidades.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas al Servicio.
- Elaborar normas y directrices para la ejecución de programas, proyectos de Investigación y docencia en Medicina.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del servicio.
- Informar al Gerente de Salud las actividades realizadas que fueran requeridas.
- Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente al Responsable del Servicio.
- 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 al Servicio.
- Elaborar y remitir la programación de consulta externa para la atención en consultorio en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Elaborar y remitir al Servicio de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, en coordinación con las especialidades a su cargo.
- Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad, calidez y respeto a las normas de ética médica.
- Brindar atención de especialidades médicas.
- Coordinar las actividades de Junta Médica cuando sea requerida.
- Promover actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- Autorizar, supervisar y controlar a través de los encargados de servicios el cumplimiento de protocolos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 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 Servicio.
- Analizar la información estadística correspondiente al Servicio, así como difundirla a los servicios a su cargo.
- Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- Elaborar, proponer y difundir normas y directrices relacionadas con las funciones de los servicios.
- 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.
- Solicitar a los Encargados de los Servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como remitir la solicitud a la unidad administrativa responsable.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual a través del encargado de servicio.
- Promover y conducir la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de docencia e investigación en el campo de Especialidades Médicas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- y. Velar por el cumplimiento a través de los encargados de servicios, de las publicaciones o métodos audiovisuales de los casos médicos realizados en el Servicio
- z. 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 misterio de Salud, así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- aa. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- bb. Delegar funciones del Servicio a quien corresponda por ausencia.
- cc. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- dd. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Anestesiología o Emergenciológica o Terapia Intensiva otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	3 años de experiencia específica en cargos similares
	Experiencia específica en la seguridad social
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	Código de Seguridad Social
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO INTENSIVISTA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE APOYO CRITICO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Apoyo Critico
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Terapia Intensiva, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.

x. Asistir a Juntas Médicas.

y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.

Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano

Certificado de Especialista en Terapia Intensiva otorgado por el Colegio Médico.

Experiencia general y específica.

3 años de experiencia general profesional.

1 año de experiencia en la especialidad.

Otros conocimientos relacionados con el cargo.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL

MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ANESTESIOLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ANESTESIOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Apoyo Critico
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Anestesiología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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
- Elaborar y ejecutar Protocolos relativos al servicio de anestesiología.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente, según sea necesario para la anestesia.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a Interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita preanestésica en consultorio externo.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.
- x. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- y. Elaborar hoja de procedimiento preanestésico.
- z. Asistir a Juntas Médicas.
- aa. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Anestesiología otorgado por el Colegio Médico.
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional.
	3 año de experiencia en la especialidad.
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MÉDICO INTENSIVISTA PEDIÁTRICA Y NEONATAL
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA Y NEONATAL
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable del Servicio de Apoyo Crítico
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Terapia Intensiva Pediátrica y Neonatal, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Terapia Intensiva otorgado por el Colegio Médico.
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional.
	1 año de experiencia en la especialidad.
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE IMAGENOLOGÍA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	IMAGENOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel Operativo responsable de la otorgación de prestaciones y atención integral en su especialidad a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Otorgar prestaciones y atención integral en la especialidad de Imagenología, a los usuarios que requieren del servicio con principios de eficiencia, eficacia, economía y de calidad, en consulta externa, hospitalización y emergencias del SSU.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en la especialidad, en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y Protocolos en vigencia.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual "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.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico individual, de conformidad a disposiciones y reglamentación específica.
- Programar estudios, para su ejecución en los diferentes Servicios Complementarios de diagnóstico y tratamiento que le permitan determinar la patología del paciente.
- 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.
- Orientar a Pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Referir al Paciente a Interconsulta si el caso aconseja, o en su caso, a Centros especializados cumpliendo la reglamentación correspondiente.
- Otorgar recetas a pacientes tomando en cumplimiento del Listado Básico de Medicamentos Esenciales.
- Asistir a pacientes hospitalizados y de emergencias, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Participar en programas de pre-grado y post-grado para estudiantes de medicina del internado rotatorio y Residencia Médica.
- 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.
- Establecer coordinación e integración, que permita la complementación con las Unidades afines al servicio, como también con otros centros hospitalarios.
- 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.
- Coordinar y establecer operaciones administrativas para los casos de admisión, traslado, alta y defunción de pacientes.
- Aplicar procedimientos de observación, internación, alta y/o transferencia del paciente, de acuerdo a normas y procedimientos.
- Requerir para procedimientos no invasivos de la especialidad y de acuerdo a la patología del paciente, un consentimiento informado, debidamente firmado.
- Programar y ejecutar visita médica diaria a Pacientes internados.
- Coordinar directamente con la Unidad de Terapia Intensiva en el caso de paciente remitido.
- 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.
- Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles pertinentes.
- Elaboración de Protocolos Médicos Institucionales.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Uso del formulario de Hoja de Consentimiento Informado Quirúrgico.
- x. Asistir a Juntas Médicas.
- y. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en Imagenología otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	MEDICO ECOGRAFISTA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	IMAGENOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en ecografía a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Imagenología
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Administración de Hospital, Unidades de Asesoramiento, Áreas Organizacionales Operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Coordinar y efectuar los exámenes requeridos para completar el diagnóstico o tratamiento de pacientes.
- Programar y ejecutar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.
- Responsabilizarse sobre los resultados, los mismos que deben estar firmados por el profesional responsable de su emisión.
- Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- Elaborar registro de ecografías realizadas, a fin de proporcionar información actualizada.
- Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de las ecografías.
- Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.
- Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- Mantener un archivo de los exámenes realizados para su estudio y comparaciones futuras.
- Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Posgrado en Ecografía
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN MAMOGRAFIA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	IMAGENOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en mamografía a las usuarias que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Medico Imagenologo
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de salud, división de servicios generales, servicios de salud, servicios de apoyo, servicios complementarios, bioestadística, unidades operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- Coordinar y efectuar los exámenes requeridos para completar el diagnostico o tratamiento de pacientes.
- Programar y ejecutar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.
- 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.
- Responsabilizarse sobre la adquisición y obtención de resultados de imagen, los mismos que deben estar firmados por el responsable de su emisión.
- Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- Elaborar registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
- Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los exámenes.
- Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.
- Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 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.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 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

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Técnico en Radiología
	Estudios en Mamografía
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia en la especialidad
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO RADIOLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	IMAGENOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en radiología a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Médico Imagenologo
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de salud, división de servicios generales, servicios de salud, servicios de apoyo, servicios complementarios, bioestadística, unidades operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- Coordinar y efectuar los exámenes requeridos para completar el diagnostico o tratamiento de pacientes.
- Programar y ejecutar estudios, con el fin de ratificar o rectificar la presunción clínica.
- 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.
- Responsabilizarse sobre la adquisición y obtención de resultados de imagen, los mismos que deben estar firmados por el responsable de su emisión.
- Precautelar el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- Elaborar registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
- Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los exámenes.
- Cooperar con investigaciones científicas que realicen en el Hospital.
- Planificar y desarrollar programas de bio-seguridad.
- Conocer y respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- 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.
- 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.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y fines estadísticos.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Técnico en Radiología
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. MS-Office y/o paquetes computacionales



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE FISIOTERAPIA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FISIOTERAPIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio de Fisioterapia y sus Servicios.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios Complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades Operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar actividades administrativas para la dotación de recursos e insumos para el funcionamiento óptimo del Servicio.
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, a través del Servicio de Fisioterapia.
- 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.
- 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.
- Efectuar el seguimiento de los casos sometidos a tratamiento en Fisioterapia con el fin de asegurar la máxima eficacia de los procedimientos de rehabilitación.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de intervenciones fisioterapéuticas realizadas e incorporar esta información en los expedientes clínicos en forma computarizada y manual.
- 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.
- Vigilar el correcto uso y mantenimiento del equipo e instrumental de la unidad, procurando un óptimo estado de conservación y uso.
- Apoyar en el desarrollo de auditorías médicas en los casos necesarios de su competencia, de acuerdo a procedimientos y normativa aprobada.
- Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad cuando el caso aconseje.
- Dar cumplimiento a la ejecución de procesos informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la entidad.
- Participar en programas de pre y post grado en educación continua.
- 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.
- Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Fisioterapia y Kinesiología con Título en Provisión Nacional
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	FISIOTERAPEUTA KINESIÓLOGO (A)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FISIOTERAPIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Fisioterapia a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	FISIOTERAPIA
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 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.
- Realizar evaluaciones físico – kinésicas al paciente en el ámbito muscular, articular, postural, marcha y otros necesarios para el tratamiento respectivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Efectuar el seguimiento de los casos sometidos a tratamiento en Fisioterapia con el fin de asegurar la máxima eficacia de los procedimientos de rehabilitación.
- Orientar al paciente y sus familiares sobre el tratamiento fisioterapeuta y la normativa interna vigente.
- Mantener permanentemente actualizados los registros de intervenciones fisioterapéuticas realizadas e incorporar esta información en los expedientes clínicos en forma computarizada y manual.
- 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.
- Vigilar el correcto uso y mantenimiento del equipo e instrumental de la unidad, procurando un óptimo estado de conservación y uso.
- Convocar y asistir a Juntas Médicas propias de la especialidad cuando el caso aconseje, cuando se requiera.
- Dar cumplimiento a la ejecución de procesos informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la entidad.
- Participar en programas de pre grado en educación continua.
- 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.
- Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Fisioterapia y Kinesiología con Título en Provisión Nacional
--	---



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TRABAJO SOCIAL
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Trabajo Social a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de salud, división de servicios generales, servicios de salud apoyo, complementarios, división de liquidaciones, bioestadística, unidades operativas
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Analizar y evaluar anualmente la realidad social de la entidad.
- 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.
- Fomentar las relaciones humanas y públicas entre el personal y el paciente.
- Asistir al paciente a fin de posibilitar su acceso inmediato a la atención médica, apoyando a la solución de dificultades que presenten.
- Facilitar y orientar el otorgamiento de asistencia y beneficios sociales a los beneficiarios o familiares que así lo requieran de conformidad a normas vigentes.
- 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.
- Procesar los compromisos de pago para su liquidación.
- 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.
- Atender el diagnóstico médico mediante un plan de tratamiento social individual, si corresponde.
- Coordinar con las Unidades de servicio del Hospital, las normas y procedimientos de la labor de trabajo social médico.
- Coordinar con las unidades que correspondan, una eficiente solución del conflicto social que se presente.
- Actualizarse en el conocimiento de normas hospitalarias, condiciones generales de trabajo y leyes vigentes, para la atención de casos, información, u orientación.
- 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.
- Elevar Informe Social con información útil y oportuna, según cada caso específico, a Gerencia General, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- Desarrollar procesos de capacitación sobre trabajo social médico para el personal médico y administrativo del Seguro Social Universitario La Paz.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento de cada caso, hasta su conclusión.
- 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.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- u. 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.
- v. 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.
- w. Identificar a pacientes que requieran atención complementaria o especializada en otras instituciones especializadas de salud.
- x. Cooperar en trámites administrativos o traslados de pacientes del hospital a otras unidades médicas.
- y. Atender el diagnóstico médico mediante un plan de tratamiento social individual, si corresponde.
- z. Ejecutar labores inherentes a la unidad, asignadas por niveles superiores.
- aa. Elevar informes de actividades, al inmediato superior en forma periódica y/o según requerimiento.
- bb. Participación en Programas Médicos Sociales.
- cc. Investigaciones sociales para afiliaciones de padres, esposos, hijastros, hermanos en caso de afinidad y seguros voluntarios.
- dd. Elaboración de informes sobre afiliación.
- ee. Revisión y supervisión de compromisos de pago.
- ff. Terapia social individual, familiar y laboral.
- gg. Resolución de problemas médicos sociales de los usuarios que solicitan el servicio.
- hh. Asistencia a pacientes en situaciones de emergencia.
- ii. Elevar informes a Trabajo Social, con la finalidad de evaluar resultados.
- jj. Planificación de Programas en beneficio de los usuarios.
- kk. Ejecución de programas: medicina curativa, preventiva y rehabilitadora.
- ll. Evaluación de resultados.
- mm. Investigación social.
- nn. Asesoramiento en salud.
- oo. Terapia social: individual, familiar y laboral.
- pp. Asesoramiento y orientación sobre disposiciones legales vigentes en lo que concierne a derechos y obligaciones de los usuarios establecidos en disposiciones legales vigentes.
- qq. Orientación y asesoramiento en problemas médico – sociales.
- rr. Visitas a pacientes hospitalizados para verificación de la atención que reciben dentro de un marco de calidad y calidez.
- ss. Canalización de quejas a través de las unidades que correspondan con la finalidad de mejorar el servicio.
- tt. Orientación y asesoramiento al paciente y familiares en todos sus requerimientos.
- uu. Terapia individual y familiar a los pacientes internados que presentan problemas de orden médico – social y laboral.
- vv. Orientación en trámites de defunción.
- ww. Trámites para pago de rentas a jubilados internados, labor de coordinación con SENASIR y AFPs.
- xx. Orientación a la familia en cuanto a beneficios sociales que corresponden por defunción del titular del seguro.
- yy. Visitas domiciliarias de investigación social y/o de seguimiento en los casos de salud que requieren control y supervisión de su evolución clínica.
- zz. Educación médico – social: organización de charlas a usuarios sobre prevalencia de enfermedades.
- aaa. Asistencia social.
- bbb. Coordinación social y extra institucional en función de las necesidades de los usuarios.
- ccc. Participación en Juntas Médicas.
- ddd. Elaboración del Expediente Clínico para trámites de invalidez de trabajadores y de los hijos que presentan problemas de capacidades diferentes.
- eee. Derivaciones de pacientes a otros centros de salud.
- fff. Intervención en casos de emergencias por Riesgos Extraordinarios y/o enfermedad común.
- ggg. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- hhh. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Trabajo Social con Título en Provisión Nacional
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	Experiencia en Seguridad Social
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE LABORATORIO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del Laboratorio y sus Servicios.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Bioquímicas De Base, Biotecnólogos O Técnicos Superior En Tecnología Médica, Aux.De Laboratorio)
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y/o tareas de laboratorio realizando cumpliendo con una oportuna entrega de exámenes de laboratorio, 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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención de la salud, a través de los Servicios de Laboratorio clínico y de bacteriología dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 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.
- 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.
- Coordinar la realización de exámenes de laboratorio, desde la toma de muestras hasta la entrega oportuna de los resultados.
- Realizar análisis de laboratorio, con el fin de confirmar o rechazar la presunción clínica.
- Realizar exámenes de orina y coproparasitológicos, solicitados por personal médico.
- Planificar, coordinar la toma de muestras a pacientes, en el propio laboratorio o en salas, de acuerdo al caso específico.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Bio -seguridad.
- Elaborar instrucciones y circulares para normar procedimientos dentro el servicio para el correcto funcionamiento del mismo.
- Velar por el mantenimiento del servicio, equipo e instrumental de manera que se encuentre en perfecto estado de conservación y uso.
- Controlar y coordinar la existencia de reactivos a ser utilizados en la Unidad, para reponer el nivel de demanda constante.
- Controlar que los registros de los resultados emitidos estén acordes a la normativa interna y Mantener el archivo de la información en orden permanente.
- Realizar análisis estadístico de los resultados obtenidos de los análisis.
- Impartir al personal subalterno las instrucciones necesarias sobre los métodos y sistemas a utilizar, controlando su cumplimiento.
- Cooperar con investigaciones científicas que se realicen en el S.S.U.
- Velar por la limpieza en el área de trabajo de acuerdo a normativa vigente.
- Respetar las especificaciones técnicas de cada equipo y hacer uso profesional de los mismos.
- Mantener un registro interno actualizado y cronológico de la recepción y distribución de insumos, según procedimientos y normas vigentes.
- 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.
- Instruir que se mantenga actualizado el registro de exámenes realizados, a fin de proporcionar información actualizada.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w. Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- x. 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.
- y. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la actualización y capacitación del personal correspondiente a la Unidad.
- z. 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.
- aa. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines estadísticos.
- bb. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- cc. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LABORATORIO

- dd. Atiende la ventanilla recepcionando las órdenes médicas, las muestras e identificación de las mismas. (En caso de ser necesario).
- ee. Toma muestras de pacientes de rutina y de los pacientes de emergencia en caso de ser necesario.
- ff. Agenda todas las órdenes médicas (de los turnos de la mañana y tarde).
- gg. Subraya los exámenes requeridos de todas las órdenes médicas. (en caso de ser necesario)
- hh. Realiza la lectura de los sedimentos urinarios, tanto de las órdenes del turno de la mañana como las del turno de la tarde.
- ii. Realiza el análisis de coproparasitológica de las muestras del turno de la mañana.
- jj. Realiza el análisis de citodiagnóstico y moco fecal de las muestras que llega en el transcurso del turno de la mañana.
- kk. Realiza el análisis del Test de Graham.
- ll. Verifica los resultados de Sangre Oculta en heces.
- mm. Verifica los resultados de la prueba de Rotavirus.
- nn. Es docente asistencial del Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica y Tecnología Médica
- oo. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- pp. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- qq. Organiza el trabajo del laboratorio
- rr. Hace cumplir las funciones del personal
- ss. Hace que el ambiente de trabajo sea en armonía
- tt. Hace cumplir las Normas de Bioseguridad
- uu. Elabora POA
- vv. Elabora ANPE
- ww. Participa en la Comisión del proceso ANPE (reuniones de aclaración, apertura de sobres, etc.)
- xx. Elabora las estadísticas mensuales de todas las pruebas de laboratorio que se realizaron que luego se entrega al encargado del área de Estadísticas.
- yy. Elabora informes, cartas de solicitudes, etc.
- zz. 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.
- aaa. Recepcionar y verificar el estado de reactivos, insumos y otros que las empresas adjudicadas que entregan en Almacenes, es decir verifica que esté acorde a lo solicitado.
Prepara una cantidad diaria de frascos para heces y frascos para orinas que a diario se proporciona a los pacientes.
Proporciona algodón a la auxiliar de limpieza del turno de la tarde para que haga torundas (que se usa en la toma de muestra).
- bbb. Realizar pedidos de compras menores de reactivos e insumos que así lo requieran.
- ccc. Solicita cotizaciones (precios referenciales) para elaborar pedidos de equipos, reactivos, insumos, etc., para compras menores y ANPE. (Cotizaciones referidas al Área).
- ddd. Elabora pedidos de reactivos e insumos a Almacenes de Farmacia
- eee. Elabora pedidos de material de escritorio, material de limpieza, etc. a Almacén general.
- fff. Lleva el control diario de salida de reactivos, insumos, materiales, etc. para el descargo correspondiente en las tarjetas Bind Card.
- ggg. Realiza seguimiento personal a las solicitudes presentadas para que el trámite correspondiente "siga su curso y no demore".
- hhh. Organiza al personal encargado para realizar el Control de Calidad Externo (PEEC).
- iii. Coordina con la bioquímica responsable el reporte del Control de Calidad (PEEC)
- jjj. Coordina con la Gestora de Calidad del Laboratorio la revisión de los cuadernos y gráficas de Control de Calidad Interno.
- kkk. Organiza el Control de Calidad de reactivos, insumos, etc. que las diferentes empresas realizan para verificar sus productos ofertados, requisito indispensable para su compra.
- lll. Realiza el reporte mensual de las pruebas efectuadas de VIH al CDVIR.
- mmm. Llama al servicio técnico de mantenimiento ya sea de equipos y otros, según requerimiento.
- nnn. Organiza y coordina con la Encargada de Internado (una profesional bioquímica) el temario y desarrollo del Internado Rotatorio.
- ooo. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

ppp. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Bioquímica con Título en Provisión Nacional
--	--

Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	BIOQUIMICOS(AS) DE BASE
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Laboratorio a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable de Laboratorio
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ROTE DE HEMATOLOGIA

PROFESIONAL BIOQUIMICA TURNO MAÑANA (7:30 a 13:30 pm.)

- Recepcionar órdenes médicas y muestras enumerando cada una de manera correlativa.
- Sella cada orden médica con la prueba respectiva.
- Subraya los exámenes requeridos de todas las órdenes médicas.
- Realiza el extendido de placas para su tefido y lectura de la misma.
- Pasa las muestras una por una en el equipo automatizado de hematología.
- Realiza el cargado de muestras para la prueba de Velocidad de Eritrosedimentación y su lectura correspondiente.
- Dosifica hemoglobina y su respectiva lectura.
- Carga hematocritos y realiza su respectiva lectura.
- Realiza la lectura de Glóbulos Blancos
- Efectúa el cálculo respectivo de la formula diferencial de Glóbulos Blancos.
- Realiza los exámenes de Tiempo de Protrombina y Tiempo Parcial de Protrombina
- Reporta sus resultados en cada orden médica o papeleta con su firma (al reverso de la orden médica para su respectiva transcripción).
- Realiza el Test de Coombs.
- Realiza el Control de Calidad Interno con su gráfica correspondiente.
- Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras respectivas.
- Verifica los reactivos del Contador hematológico y su correcto funcionamiento.
- Realiza emergencias de consulta externa y de Piso (pacientes internados)
- Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica y Tecnología Médica
- 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.

ROTE DE QUIMICA SANGUINEA Y SEROLOGIA

BIOQUIMICATURNO DE LA MAÑANA (7:30 A 13:30)

- 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.
- Expide al paciente que atendió explicándole cuando estarán sus resultados para su respectiva consulta médica.
- Procesa todos los exámenes de Química Sanguínea de las papeletas del turno de la mañana.
- 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.
- Realiza pruebas de Serología correspondientes a: H. pylori, HIV, etc.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- f. Realiza los cálculos correspondientes de las pruebas realizadas y reporta en la papeleta correspondiente para su transcripción.
- g. Realiza el Control de Calidad Interno con la gráfica correspondiente.
- h. Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras respectivas.
- i. Realiza el control de temperatura del refrigerador, Baño María y anota.
- j. 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).
- k. Verifica y guarda los reactivos que llega de almacenes, según requerimiento. (Según rol)
- l. A fin de mes realiza inventario de reactivos e insumos, según rol.
- m. Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica, Tecnología Médica
- n. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- o. 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

- a. Colabora con la toma de muestras de bacteriología con la Biotecnóloga.
- b. Pasa las muestras una por una en el equipo automatizado de hematología.
- c. Realiza el cargado de muestras para la prueba de Velocidad de Eritrosedimentación y su lectura correspondiente.
- d. Dosifica hemoglobina y su respectiva lectura.
- e. Carga hematocritos y realiza su respectiva lectura.
- f. Realiza lectura del recuento diferencial en placas (Glóbulos Blancos)
- g. Efectúa el cálculo respectivo de la formula diferencial de Glóbulos Blancos.
- h. Correlaciona resultados del Contador hematológico.
- i. Realiza el test de Coombs directo
- j. Procesa los hemogramas de emergencias, pacientes internados y emergencias, y de rutina que dejan para el Turno Tarde
- k. Reporta sus resultados en el reverso de cada orden médica o papeleta para su respectiva transcripción.
- l. Transcribe reportes de emergencias en horario en el que la persona de apoyo de transcripción no está.
- m. Realiza el estudio citológico y examen físico de líquidos humores que solicitan en el turno de la tarde.
- n. Procesa las muestras de orina y heces de emergencias, pacientes internados.
- o. Realiza el Control de Calidad Interno con la gráfica correspondiente.
- p. Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras correspondientes.
- q. Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica, y Tecnología Médica
- r. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- s. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

QUIMICA SANGUINEA, HORMONAS, SEROLOGIA Y COPROPARASITOLOGIA

BIOQUIMICA TURNO DE LA TARDE

- a. Realiza el análisis de química sanguínea de las órdenes médicas dejadas al turno de la tarde.
- b. Realiza todas las pruebas de química sanguínea de rutina (que dejan para el Turno Tarde), emergencia, internados que llega en el turno.
- c. Realiza las pruebas de serología que llegan de emergencia, pacientes internados realizando la fase pre analítica y analítica del mismo.
- d. Realiza el examen citoquímico de líquidos humores que llegan en el turno de la tarde.
- e. Realiza el proceso analítico de exámenes coproparasitológicos, sangre oculta en heces y Rotavirus.
- f. Prepara lavandina con la dilución respectiva para la auxiliar de limpieza (*lavado de material*).
- g. Revisa y Compagina los resultados del turno para su entrega en fichaje, cuando no está la biotecnóloga.
- h. Realiza el control de calidad interno plasmándolos en gráficas.
- i. Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras correspondientes.
- j. Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica, y Tecnología Médica
- k. 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)

- a. Toma de muestra de pacientes de emergencias e internados.
- b. Toma de muestra a domicilio previa programación. (con la autorización de Trabajo Social).
- c. Toma de muestra de la unidad de bacteriología y su sembrado correspondiente (*en apoyo a la biotecnóloga, si es necesario*).
- d. Realiza la parte pre analítica de todas las muestras tomadas (hematología, química sanguínea, serología, orinas y heces).



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- e. Realiza el procesamiento de la fase analítica de: hematología, química sanguínea, serología, orinas y heces; de todas las ordenes llegadas en el turno.
- f. Realiza los cálculos correspondientes de los exámenes procesados.
- g. Transcribe los resultados.
- h. Revisa y compagina resultados.
- i. Registra los nombres de los pacientes que atendieron en el cuaderno de entrega de resultados.
- j. Agenda o programa las ordenes médicas que llegaron en el turno (ocasional).
- k. Realiza el control de calidad interno con su respectiva gráfica.
- l. Realiza el Control de Calidad Externo (PEEC), procesando las muestras correspondientes.
- m. Realiza docencia asistencial que corresponde al Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica y Tecnología Médica.
- n. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- o. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Bioquímica con Título en Provisión Nacional
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	BIOTECNÓLOGOS (AS) DE BASE
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Laboratorio a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable de Laboratorio
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TURNO DE LA MAÑANA 7:00 a 14:30

- Toma muestras de pacientes externos (ocasionalmente) internos y emergencias del turno de la mañana.
- Realiza la fase pre analítica de hematología: tefido de todas las placas de hematología, es decir de los dos turnos y de las emergencias que llegan en el turno de la mañana.
- Realiza la fase preanalítica: separación de los sueros para el análisis de química sanguínea, serología de todas las muestras, debidamente identificado, es decir de los dos turnos (mañana y tarde) y emergencias del turno de la mañana.
- Guarda las muestras (sueros separados) del turno de la tarde, cumpliendo normas de bioseguridad.
- Realiza el examen físico de las muestras de orina de todas las muestras de rutina y de emergencias del turno de la mañana.
- Realiza grupo sanguíneo de todas las muestras de órdenes médicas de rutina y de afiliación. Transcribe el reporte correspondiente.
- Introduce los datos estadísticos a la computadora de los pacientes que asisten a emergencias y de pacientes internados. (todos los días).
- Realiza la transcripción de resultados de emergencia.
- Revisa y compagina resultados de todas las unidades (hematología, química sanguínea, serología, hormonas, orinas y heces).
- Anota los nombres de los pacientes en el cuaderno de entrega de resultados.
- Archiva los resultados con las órdenes médicas correspondientes del turno de la mañana de pacientes externos de rutina, emergencias y de internos.
- Transcribe las papeletas de pacientes externos del interior y pasa las órdenes médicas originales al servicio correspondiente.
- Transcribe las papeletas de pacientes del interior hospitalizados, riesgo extraordinario, de convenio; entrega las órdenes médicas originales a Administración del hospital.
- Cuando el personal manual no se encuentra atiende ventanilla.
- Realiza el tefido de las placas para Hematología. (FALTABA)
- Realiza el cargado de heces fecales del turno de la mañana.
- Realiza la prueba de Sangre Oculta en heces del turno de la mañana.
- Realiza la prueba de Rotavirus de muestras del turno de la mañana.
- Realiza la prueba de Helicobacter pylori de muestra del turno de la mañana. (FALTABA)
- Realiza el cargado, y tefido de placas de moco fecal del turno de la mañana.
- Realiza todas las pruebas serológicas de: VDRL, PCR, LATEX y WIDAL de las órdenes del turno de la mañana.
- 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.

TURNO TARDE 13:30 a 21:00

- Toma de muestra en el turno de la tarde de todos los pacientes hospitalizados y emergencias.
- Transcripción de resultados del turno de la tarde (*pacientes externos, internos y emergencias*)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- c. Realizar la base de datos de Pruebas de Antígenos nasales que se realizan por la tarde (Introducir datos para reporte estadístico)
- d. Archivar las copias de los resultados con las órdenes de laboratorio originales que emite el médico.
- e. Realiza la fase pre analítica de hematología: teñido de placas de hematología de emergencias y otras del turno de la tarde.
- f. Realiza la separación de los sueros para el análisis de química sanguínea, serología de las muestras de emergencias del turno de la tarde debidamente identificado, siguiendo Normas de Bioseguridad.
- g. Realiza el examen físico y centrifugado de las muestras de orina de emergencias pacientes hospitalizados del turno de la tarde.
- h. Realiza el examen físico y cargado de heces fecales del turno de la tarde.
- i. Realiza el cargado, y teñido de placas de moco fecal del turno de la tarde
- j. Procesa sangre oculta en heces, Helicobacter pylori y rotavirus, de las muestras del turno de la tarde, ya sea de rutina, piso, emergencias, etc.
- k. Realiza grupo sanguíneo de las muestras de órdenes médicas de rutina, emergencias y de afiliación del turno de la tarde.
- l. Transcribe el reporte correspondiente de grupo sanguíneo y firma, previa verificación de la bioquímica encargada del área del turno de la tarde.
- m. 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.
- n. Anota los nombres de los pacientes en el cuaderno de entrega de resultados, ordenado y correlacionado.
- o. Separa y transcribe las órdenes médicas de pacientes del interior, riesgo extraordinario, de convenio.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Cuando el personal auxiliar (*manual*) no se encuentra o en casos de contingencia atiende la ventanilla.
- s. 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.
- t. 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.
- u. 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*).
- v. 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*).
- w. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Bioquímica con Título en Provisión Nacional (Biotecnólogo (a) o Técnico Superior en Tecnología Médica)
Experiencia general y específica.	2 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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.



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Reglamento General de Hospitales

Protocolos y normativa vigente en el área de Salud



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

6. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADA(O) DE LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del Laboratorio de Bacteriología.
DEPENDENCIA:	Responsable de Laboratorio
DEPENDIENTES:	Bioquímica Bacteriologa de Base, Aux.de Laboratorio
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Dirección de Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

7. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y/o tareas de laboratorio realizando cumpliendo con una oportuna entrega de exámenes de laboratorio, 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.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- Planificar y desarrollar actividades orientadas a la promoción, prevención de la salud, a través de los Servicios de Laboratorio de bacteriología dando cumplimiento a Procedimientos y Protocolos vigentes.
- 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.
- Coordinar la realización de exámenes de laboratorio, desde la toma de muestras hasta la entrega oportuna de los resultados.
- Realizar análisis de laboratorio, con el fin de confirmar o rechazar la presunción clínica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Bio -seguridad.
- Tomar muestras 07:30 a 09:30 am. a pacientes de consulta externa, y durante todo el período de trabajo a pacientes internados y de emergencias según requerimiento.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Lectura e interpretación de las pruebas de biotipificación de los agentes patógenos aislados.
- Interpretación de los halos obtenidos de los antimicrobianos.
- Detección de mecanismos de resistencia.
- Lectura de placas (Tinción Gram)
- Realización de antibiogramas
- Análisis y procesamiento de cultivos micológicos
- Lectura de placas de baciloscopía
- Reportar diariamente los resultados e informes, en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad interno de reactivos, monodiscos y medios de cultivo
- Ejecutar y aplicar el control de calidad externo que llega del programa PECC/Inlasa
- Llevar a cabo y cumplir con lo establecido por el Programa Nacional de Control de la Tuberculosis.
- Ejecutar actividades docente asistenciales que le sean asignadas
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
- Es docente asistencial del Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica y Tecnología Médica

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Elaborar el POA anual del Laboratorio de Bacteriología.
- Realizar ANPE anual
- Elaborar el pedido de material y reactivos necesarios según requerimiento a Almacén de



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Farmacia

- d. Elaborar el pedido de material y reactivos necesarios según requerimiento a Almacén general
- e. Elaborar las Estadísticas mensuales generales de: pacientes de consulta externa, hospitalizados, de emergencias, SSU, a Gerencia de Salud y Bioestadística
- f. Presentar las Estadísticas mensuales de SSUE, Interior y Convenio
- g. Registro de ingresos y egresos de insumos de material y reactivos en fichas de reactivos y medios de cultivo
- h. Dotación de material e insumos al personal bajo su cargo.
- i. Supervisión del cumplimiento de funciones del personal bajo su cargo
- j. Coordina solicitudes de permisos o ausencia del lugar de trabajo del personal bajo su cargo
- k. Realizar cartas y solicitudes
- l. Realizar el llenado de los formularios de DATOS DE PRODUCCION Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, requeridos por el SEDES.
- m. Actualización de manuales

n. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Bioquímica con Título en Provisión Nacional
	Post Grado en la especialidad
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

o. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

6. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	BIOQUIMICOS(AS) DE BASE DE BACTERIOLOGIA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Laboratorio a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Encargada de Laboratorio de Bacteriología
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Dirección de Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

7. OBJETIVO

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.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Tomar muestras 07:30 a 09:30 am. a pacientes de consulta externa, y durante todo el período de trabajo a pacientes internados y de emergencias según requerimiento.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Procesamiento de Pruebas de identificación.
- Realizar la lectura de halos obtenidos en antibiogramas.
- Sembrar las muestras tomadas durante el período de trabajo
- Realizar el análisis microscópico en fresco
- Teñir placas (Tinción Gram)
- Extensión de las muestras de esputo para baciloscopías
- Teñir placas (Tinción Ziehl Neelsen)
- Preparar medios de cultivo
- Ejecutar el control de calidad de esterilidad de medios de cultivo
- Ejecutar control de calidad de crecimiento en medios de cultivo
- Reportar diariamente los resultados e informes, en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Ejecutar y aplicar el control de calidad externo que llega del programa PECC/Inlasa
- Llevar a cabo y cumplir con lo establecido por el Programa Nacional de Control de la Tuberculosis.
- Registrar y controlar la temperatura de equipos
- Ejecutar actividades docente asistenciales que le sean asignadas.
- Es docente asistencial del Internado Rotatorio de la Carrera de Bioquímica y Tecnología Médica

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Realizar seguimiento de pedidos de materiales, reactivos, insumos y cartas enviadas.
- Ingresar a la base de datos de los pacientes atendidos y muestras durante la jornada de trabajo al Sistema de Base de Datos con el que cuenta el laboratorio de Bacteriología.
- Registro de ingresos y egresos de insumos de material en Bind card institucional
- Copiar mensualmente, en el archivo Excel elaborado, la lista de pacientes y exámenes realizados del SSUE Interior y Convenio.
- Realizar el paloteo de la información del cuaderno de REGISTRO DE PACIENTES en los formularios elaborados para la elaboración de las estadísticas mensuales.
- Realizar el paloteo en los formularios elaborados del cuaderno de REGISTRO DE PACIENTES de: Gérmenes aislados, antibiogramas realizados, resistencia bacteriana identificada en pacientes hospitalizados y comunitarios
- Actualización de manuales



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

9. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Bioquímica con Título en Provisión Nacional
	Post Grado en la especialidad
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

10. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LABORATORIO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	LABORATORIO
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la limpieza de los instrumentos e insumos necesarios de Laboratorio
DEPENDENCIA:	Responsable de Laboratorio
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Limpieza de los instrumentos e insumos necesarios de Laboratorio.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Introduce los datos estadísticos a la computadora de todos los pacientes que asisten al laboratorio, pacientes programados, de emergencias y de pacientes internados. (todos los días turno mañana, tarde y noche).
- Realiza la transcripción de resultados del turno mañana.
- Compagina resultados de todas las unidades (hematología, química sanguínea, serología, orinas y heces).
- Anota los nombres de los pacientes en el cuaderno de entrega de resultados.
- Archiva los resultados con las órdenes médicas correspondientes del turno de la mañana de pacientes externos de rutina, emergencias y de internos.
- Realiza la base de datos las papeletas de pacientes externos del interior y pasa las órdenes médicas originales al servicio correspondiente.
- Realiza la base de datos de las papeletas de pacientes del interior hospitalizados, riesgo extraordinario, de convenio, SSUE y entrega las órdenes médicas originales al Servicio correspondiente.
- Envía a Servicio de Epidemiología los reportes de antígeno nasal diariamente y de VIH mensualmente.
- Atiende ventanilla en caso de ser necesario.
- Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior. Colaborar en la recepción de muestras (orinas, heces, etc.) según instrucciones y normas de bioseguridad (orden médica, etc.).

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Bachiller en humanidades
Experiencia general y específica.	1 año de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	NUTRICIONISTA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NUTRICIÓN
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable del apoyo nutricional al paciente ya sea en consulta externa u hospitalización.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades en el servicio en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- Elaborar y cumplir protocolos relativos al Servicio de Alimentación y Nutrición.
- Prestar apoyo en programas de educación alimentaria y de investigación.
- Supervisar la provisión, requerimiento, recepción y almacenamiento de los productos alimenticios y los materiales necesarios.
- Supervisar el correcto suministro de la alimentación planeada y preparada según los principios de la técnica dietética y dieto terapia.
- 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.
- 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.
- Asegurar la calidad de los productos alimenticios y de las formulas infantiles preparadas mediante análisis bacteriológicos periódicos.
- Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas, proporcionando dietas normales, especiales y alimentación infantil.
- Coordinar oportunamente la prestación del servicio de Nutrición y Dietética con todas las especialidades médicas, con la finalidad de optimizar la atención.
- Coordinar con el personal de Enfermería las prescripciones médicas.
- Participar en visitas médicas, en caso de ser necesario.
- Precautelar y comprobar la tolerancia de las dietas en los pacientes.
- Evaluar los resultados terapéuticos de aplicación de dietas.
- Apoyar y ejecutar programas educativos de nutrición y de Investigación.
- Desarrollar programas de orientación dietética y educación en el servicio.
- Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y los materiales, así como el número de raciones distribuidas, con fines estadísticos.
- Asistir a eventos de capacitación convocados por la Entidad.
- Desarrollar y ejecutar programas de enseñanza a los internos que permita una formación práctica e integral.
- Registrar todas y cada una de las atenciones realizadas, en el Expediente Clínico Individual.
- Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que así estén normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- Orientar a pacientes en relación con factores de riesgo y tratamiento, con el fin de obtener su consentimiento e intensificar cuidados.
- Participar en programas de pre - grado y post - grado en educación continua.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- y. 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.
- z. 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.
- aa. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de Información estadística.
- bb. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- cc. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS TURNO MAÑANA

- dd. Elaboración del POA
- ee. Elaboración de menú semanal de pacientes
- ff. Elaboración de menú dieta Corriente
- gg. Elaboración de menú de Hemodiálisis.
- hh. Elaboración de alimentación Enteral según prescripción médica.
- ii. Supervisión y planificación de los tiempos de comida de cada paciente según prescripción médica: Desayuno, sobrealimento, almuerzo.
- jj. Supervisión de alimentación a personal de turno según tiempo de comida.
- kk. Atención de consulta externa según horario establecido.
- ll. Supervisión de aceptabilidad de la dieta a pacientes internados—turno mañana.
- mm. Realización de estadísticas de pacientes de consulta externa atendidos—turno mañana.
- nn. Cuantificación de dietas servidas de personal de turno por tiempo de comida según DBC.
- oo. Conformación de comités.
- pp. Supervisión de limpieza de la Unidad de Alimentación
- qq. Valoración nutricional de pacientes que requieran según indicación médica - turno tarde.
- rr. Realización de estadística.
- ss. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- tt. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS TURNO TARDE

- uu. Atención de Adulto Mayor para entrega de complemento Carmelo.
- vv. Elaboración de planillas dietoterápicas para la alimentación de los pacientes de cada piso, según prescripción médica.
- ww. Valoración nutricional de pacientes que requieran según indicación médica - turno tarde
- xx. Evaluación Nutricional a pacientes con interconsulta en horario establecido — Turno tarde.
- yy. Supervisión de dietas por tiempo de comida: té- cena de pacientes; cena- colación nocturna del personal de turno.
- zz. Supervisión de aceptabilidad de la dieta a pacientes internados — turno tarde.
- aaa. Realización de estadísticas de pacientes de consulta externa atendidos — turno tarde.
- bbb. Cuantificación de dietas servidas de pacientes por tiempo de comida según DBC.
- ccc. Conformación de comités.
- ddd. Elaboración de menú semanal de pacientes
- eee. Elaboración de menú dieta Corriente
- fff. Elaboración de menú de Hemodiálisis.
- ggg. Supervisión de limpieza de la Unidad de Alimentación.
- hhh. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- iii. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciado(a) en Nutrición y Dietética con título en Provisión Nacional
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Bioseguridad
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ANATOMÍA PATOLÓGICA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio de Anatomía Patológica.
DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar actividades, en condiciones de eficiencia eficacia y calidad, en sujeción a normativa y protocolos en vigencia.
- 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.
- Establecer un sistema eficiente y rápido para la atención, ejecución y emisión de los resultados de los análisis realizados.
- Coordinar la elaboración de instrucciones y circulares para normar algunos procedimientos dentro del servicio, para el correcto funcionamiento del mismo.
- Ejecutar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza.
- Organizar y efectuar los exámenes anatomopatológicos, desde la llegada de la muestra, hasta la entrega oportuna de los resultados.
- 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.
- Realizar los exámenes histológicos, de las biopsias tomadas y remitidas por el personal médico del hospital; de la misma forma los exámenes citológicos
- Desarrollar un sistema de liberación de resultados lo más rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que pueden llevar a errores de interpretación.
- Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen anatomopatológicos.
- Coordinar el estudio de las piezas operatorias, los exámenes tras operatorios y los estudios post mortum.
- Participar en necropsias cuando se soliciten, en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el Hospital.
- Desarrollar, establecer, modificar o simplificar las técnicas de procedimientos de muestras hasta la lectura de las placas histológicas.
- Controlar los resultados emanados del servicio; mismos que deben estar firmados por el profesional responsable del examen realizado.
- Participar en las sesiones anátomo clínicas con los diferentes servicios.
- Controlar el consumo de reactivos y realizar los requerimientos para reponer el nivel constante.
- Confeccionar informes de cada uno de los exámenes y clasificarlos para entrega a los servicios respectivos.
- 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.
- Desarrollar y mantener actualizados los archivos de biopsias y autopsias, mediante informes, así como efectuar un registro de los diagnósticos



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- t. Establecer y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros.
- u. Documentar fotográficamente los materiales anatomopatológicos.
- v. Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- w. Participar en programas de pre - grado y post - grado, en educación continua.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística
- aa. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- bb. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Médico Cirujano
	Certificado de Especialista en el área de Medicina Patológica otorgado por el Colegio Médico
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia específica
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO PATÓLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ANATOMÍA PATOLÓGICA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Anatomía Patológico como Técnico Patólogo a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Responsable de Laboratorio
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- La ejecución de exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza.
- Organizar y efectuar los exámenes anatomopatológicos, desde la llegada de la muestra, hasta la entrega oportuna de los resultados.
- 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.
- Realizar los exámenes histológicos, de las biopsias tomadas y remitidas por el personal médico del hospital; de la misma forma los exámenes citológicos
- Desarrollar un sistema de liberación de resultados lo más rápido posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que pueden llevar a errores de interpretación.
- Controlar los resultados emanados del servicio; mismos que deben estar firmados por el profesional responsable del examen realizado.
- Participar en las sesiones anatómo clínicas con los diferentes servicios.
- Controlar el consumo de reactivos y realizar los requerimientos para reponer el nivel constante.
- 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.
- Desarrollar y mantener actualizados los archivos de biopsias y autopsias, mediante informes, así como efectuar un registro de los diagnósticos.
- Establecer y mantener archivos de diagnósticos clasificados por pacientes, por los nombres o por sus registros.
- Documentar fotográficamente los materiales anatomopatológicos.
- Dar cumplimiento a la ejecución de procesos Informatizados en actividades que se encuentren normadas, de conformidad con el sistema informático vigente en la Entidad.
- Elevar informes periódicos y/o a requerimiento, a los niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Técnico Biotecnólogo con Título en Provisión Nacional
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE FARMACIA (REGENTE DE FARMACIA)
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FARMACIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del servicio de Farmacia.
DEPENDENCIA:	Dirección De Hospital
DEPENDIENTES:	Farmacéuticas de Base, Auxiliar de Almacén
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Planificar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración de productos farmacéuticos orientados al cumplimiento de los objetivos, metas y políticas institucionales.
- Presentar trimestralmente los reportes de información del Programa Operación Anual a la Unidad de Planificación.
- Supervisar la dispensación de medicamentos controlados realizando el registro correspondiente de los mismos.
- Elevar informe mediante cuadros específicamente elaborados con contenido de datos de sustancias controladas de Psicotrópicos y Estupefacientes a Secretaría Departamental de Salud-SEDES.
- Supervisar el registro diario y control de Kardex físico de ingresos y egresos de medicamentos.
- 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 previsiones correspondientes dispuestas en normas vigentes.
- Asignar funciones y tareas específicas, mediante comunicación escrita (memorándum interno, instructivos y otros), al personal dependiente.
- Elaborar información, para fines estadísticos, relacionados con el movimiento de productos farmacéuticos y otros.
- Proporcionar información relacionada con consultas de profesionales médicos de la entidad, o personal vinculados a la administración de medicamentos.
- Efectuar el control, oportuno y seguimiento en el despacho de recetas, en la etapa de dispensación de las mismas.
- 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.
- Efectuar sugerencias de orden técnico y funcional a Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud y Gerencia Administrativa Financiera.
- Implementar aplicaciones relacionadas con el sistema informático y el Software de Farmacia.
- Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica.
- Asistir a reuniones convocadas por Gerencia de Servicios de Salud y otras instancias jerárquicas de la entidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad de conformidad a normas vigentes.
- Apoyar el desarrollo de auditorías médicas correspondientes a su competencia y control interno.
- Promover y sugerir niveles de capacitación al personal interno de la Unidad de Farmacia.
- Supervisar la Unidad de Almacén de Medicamentos, colaborar con la elaboración de Licitación Pública Anual.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título en Provisión Nacional de Farmacéutica.
Experiencia general y específica.	5 años de experiencia general profesional



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Política Nacional del Medicamento. CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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.	
Derecho laboral	
Reglamento General de Hospitales	
Protocolos y norma vigente en área de salud.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	FARMACÉUTICA BASE
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FARMACIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Farmacia a los usuarios que requieran del servicio.
DEPENDENCIA:	Regente de Farmacia
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Realizar trabajo de gestión del medicamento durante todo su proceso desde la recepción hasta la distribución y suministro de productos y dispositivos médicos; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos eficientemente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Mantener actualizado diariamente el Kárdex físico de todos los productos de farmacia.
 - Fraccionar pedidos de los productos farmacéuticos de acuerdo a los requerimientos indicados por el Regente de Farmacia.
 - Cumplir las Buenas Prácticas de dispensación de medicamentos.
 - Comunicar a su superior sobre posibles fallas de medicamentos para su devolución a las importadoras o fábricas.
 - Acondicionar y rotular medicamentos
 - Cumplir con las técnicas y normas de almacenamiento de productos farmacéuticos.
 - Registrar los ingresos y egresos de medicamentos en el Kárdex manual y Kárdex sistema correspondiente.
 - Recibir orientación y supervisión de la Farmacéutica.
 - Dispensar las recetas prescritas medicamentos contemplados en la LINAME y EXTRA LINAME, estupefacientes y psicotrópicos.
 - Preparación y entrega de medicamentos e insumos médicos de pedidos de acuerdo a requerimiento.
 - Elaboración del listado de PEDIDOS de productos farmacéuticos e insumos médicos faltantes a la unidad de Almacén de Medicamentos.
 - Reposición, llenado y ordenamiento de cajetines con los respectivos medicamentos e insumos médicos.
 - Selección ordenamiento y numeración correlativa de recetas dispensadas de acuerdo a turno correspondiente.
 - Registro y redistribución diaria de las devoluciones de medicamentos e insumos médicos que no fueron utilizados en pacientes hospitalizados.
 - Gestión de las tarjetas Bind Card según numeración correlativa de cada ítem y archivar el Bind Card que está lleno en el orden correspondiente, cuando corresponda.
 - Realizar inventarios de manera constante los Insumos Médicos y Medicamentos Extra LINAME presentar cada bimestre para un buen control a la Regente.
 - Revisar constante de fechas de vencimiento de los insumos médicos y medicamentos LINAME para su rotación correspondiente, o informar en forma escrita a la Regente de Farmacia para su conocimiento.
 - Informar a enfermería de turno de todas las unidades sobre la existencia o inexistencia de algún medicamento o insumo médico.
 - Revisar semanalmente los pedidos solicitados a Almacén de Medicamentos y su notificación a la Regente de farmacia.
 - Asistir a las reuniones que convoque la Gerencia de Servicios de Salud cuando se requiera su presencia.
 - Cumplir con otras funciones que puedan ser encomendadas por la Regente de Farmacia.
 - 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.
- TURNO MAÑANA**
- Dispensación, control y seguimiento de medicamentos oncológicos.
 - Realizar la Dosis Diaria en Pisos de hospitalización.
 - Control de stock de medicamentos en cada estación de enfermería de cada piso de internación.
- TURNO TARDE**



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- aa. Control de stock de medicamentos y dispositivos médicos de los carros de paro cardiovascular.
- TUNO NOCHE**
- bb. Dispensación de medicamentos de cirugías programadas y de emergencia
- cc. Registro del cuaderno de psicotrópicos y estupefacientes
- dd. Realizar los cuadros de consumo de los psicotrópicos y estupefacciones de manera trimestral.
- ee. Ordenar las recetas por especialidades y tipo de atención diariamente.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Título académico
	Profesional con título en provisión nacional de Farmacéutica.
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia específica en cargos similares
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Política Nacional del Medicamento CODIGO DE SEGURIDAD SOCIAL
	MS-Office y/o paquetes computacionales, , Norma de Bioseguridad.

5. 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO(A) DEL ALMACEN DE FARMACIA y GESTIÓN DE COMPRA DE MEDICAMENTOS
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FARMACIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable del almacén de farmacia para el proceso de adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos, reactivos y dispositivos odontológicos.
DEPENDENCIA:	Regente de Farmacia
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Realizar y gestionar los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos e insumos médicos, reactivos y dispositivos odontológicos; en procura de mantener constantemente un stock óptimo para atender los requerimientos de manera oportuna y eficientemente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Planificar de manera logística la estimación de necesidades de medicamentos y dispositivos médicos.
- Programar, supervisar, y monitorear las existencias de medicamentos y dispositivos médicos a fin de dar una respuesta oportuna al sistema de abastecimiento.
- Analizar, revisar y consolidar la estimación y programación de medicamentos y dispositivos médicos con las unidades técnicas respectivas.
- Programar el aprovisionamiento de medicamentos de conformidad a normas vigentes de contratación, adquisición en sus diferentes modalidades.
- Efectuar la solicitud de adquisición de productos farmacéuticos por cotización con autorización del Gerente de Salud en el marco de la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME).
- Proceder al control de calidad de los productos farmacéuticos adquiridos, de conformidad a normas vigentes procedentes de la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED).
- Cumplir y hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéutico y afines según manual aprobado.
- Instruir llevar a cabo una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de productos farmacéuticos, insumos médicos, odontológicos y reactivos de laboratorio.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir el procedimiento administrativo del proceso de recepción (elaboración de acta o formularios de ingreso) de cualquier producto solicitado, relacionando siempre con el número de adquisición, especificaciones técnicas y orden de compra realizado por la unidad solicitante.
- Determinar los stocks máximos, mínimos, de seguridad y punto de reposición de medicamentos y dispositivos médicos administrados.
- Inventariar los productos existentes en el Almacén y emitir informes trimestrales.
- 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.
- Preparar y distribuir los requerimientos de acuerdo a un cronograma establecido.
- Mantener el archivo de los certificados de control de calidad y Registro Sanitario de los productos ingresados.
- Confeccionar y mantener un expediente de canjes, transferencias, permutas y abastecimiento a requerimiento de los productos farmacéuticos y afines, según sea el caso.
- Realizar el seguimiento y coordinar con los proveedores las solicitudes de cambio de productos por vencimiento.
- Llevar a cabo canjes, transferencias, permutas, intercambios, bajas y/o eliminación de los medicamentos según sea el caso.
- Mantener actualizado el kardex manual y kardex de sistemas vs. recuento físico de las existencias de cada ítem.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- t. Presentar trimestralmente los reportes de información del Programa Operación Anual a la Unidad de Planificación.
- u. Supervisar el mantenimiento y limpieza del almacén especializado.
- v. Supervisar permanentemente la cadena de frío.
- w. Mantener al día todos los documentos, producto de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución.
- x. Supervisar constantemente el Almacén de Dispositivos médicos, de Laboratorio y material odontológico.
- y. Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos asigne.
- z. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- aa. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Profesional con título en provisión nacional de Farmacéutica.
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Política Nacional del Medicamento MS-Office y/o paquetes computacionales, Ofimática, Buenas Practicas de Almacenamiento, Norma de Bioseguridad

5. 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.
Reglamento General de Hospitales
Protocolos y norma vigente en área de salud.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL ALMACÉN DE DISPOSITIVOS MEDICOS
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ALMACÉN DE FARMACIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable apoyar en el almacén de farmacia para el proceso de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de productos farmacéuticos.
DEPENDENCIA:	Regente de Farmacia
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Dirección del Hospital, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Dispositivos médicos, de laboratorio y productos odontológicos.
- Verificar insumos médicos, reactivos de laboratorio y material odontológico corresponden a las especificaciones técnicas expuestas las tarjetas de control visibles.
- Recepcionar mediante la documentación legal correspondiente los dispositivos médicos, odontológicos y reactivos de laboratorio que ingresan al Almacén para su custodia.
- 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.
- Inventariar los productos existentes en el Almacén y emitir informes trimestrales.
- Realizar el conteo, clasificación, codificación, catalogación y ordenamiento de los dispositivos médicos que ingresan al Almacén.
- Realizar la verificación permanente de las fechas de caducidad de los dispositivos médicos, reactivos y productos odontológicos, a fin de realizar los canjes respectivos con los proveedores en forma oportuna.
- Registrar diariamente en las respectivas tarjetas de control visible (bind card) los movimientos (ingresos y egresos) y en el software SIGHO de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- Despachar los Dispositivos 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.
- Distribuir medicamentos, dispositivos médicos y productos odontológicos a todas las Unidades Hospitalarias.
- Registrar a diario la temperatura y la humedad de los ambientes del almacén según formato establecido.
- 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 frio y otras registradas en el ambiente.
- Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos e insumos médicos.
- Realizar y presentar el descargo mensual de sustancias controladas a la Ministerio de Gobierno-Dirección General de Sustancias Controladas.
- Colaborar en el trámite de adquisiciones de medicamentos.
- Realizar trámites de Autorización de Venta de medicamentos Psicotrópicos y Estupefacientes ante la AGEMED.
- Gestionar y registrar el movimiento de compras por Caja Chica
- Registrar diariamente ingresos y salidas al Software de Almacén de Farmacia.
- Realizar trámites para autorización de venta de medicamentos controlados cada vez que sea necesario.
- Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- u. Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos o el Encargado del Almacén Especializado asigne.
- v. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- w. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.

Profesional con título en provisión nacional de Farmacéutica.

Experiencia general y específica.

2 años de experiencia general profesional

Otros conocimientos relacionados con el cargo.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Política Nacional del Medicamento

MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FARMACIA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del Servicio de Hemodiálisis.
DEPENDENCIA:	Regencia de Farmacia
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Regencia de Farmacia, Farmacia
COORDINACION EXTERNA:	Ninguno

2. OBJETIVO

Brindar apoyo en los procesos de recepción, almacenamiento, conservación, periodo de validez, distribución y suministro de dispositivos médicos, laboratorio y productos odontológicos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES EN EL ALMACEN DE MEDICAMENTOS

- Realizar el conteo, clasificación, codificación, catalogación y ordenamiento de los medicamentos que ingresan al Almacén de Medicamentos.
- Verificar permanentemente las fechas de caducidad de los medicamentos y dispositivos médicos.
- Efectuar la reubicación de los medicamentos y dispositivos médicos definido por el Responsable del Almacén de Medicamentos.
- Preparar los pedidos de Farmacia diariamente verificando la cantidad, código, nombre genérico, concentración, forma farmacéutica de cada ítem.
- Despachar los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al principio universal "Primero en Expirar, Primero en Entregar".
- Mantener un stock adecuado en el sub almacén de sueros y otras soluciones de gran volumen evitando en todo momento el stock cero.
- Colaborar en la recepción e inventarios físicos cada vez que se realice en la Unidad.

FUNCIONES EN FARMACIA

- Recepcionar los medicamentos y dispositivos médicos y dispositivos médicos procedentes del Almacén de Medicamentos asegurando que no exista diferencias entre los datos del pedido y las cantidades físicas.
- Verificar el saldo físico y saldo de tarjeta Bind Card anotando en la casilla de observaciones la diferencia o la exactitud según corresponda, previo al registro del nuevo ingreso.
- Registrar la cantidad ingresada a las respectivas tarjetas Bind Card de medicamentos y dispositivos médicos procedentes de los pedidos atendidos por el Almacén, verificando para cada ítem la identificación expuesta en la tarjeta Bind Card (código, nombre genérico, concentración, forma farmacéutica y fecha de vencimiento).
- Ubicar los medicamentos en sus respectivos estantes tomando en cuenta el principio PEPE y PEPS.
- Desenvolver el contenido de los empaques hospitalarios en fracciones menores para facilitar el orden y dispensación.
- Colaborar en los inventarios físicos del Servicio.
- Colaborar con el Responsable en los trámites fuera del Hospital.
- Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- Otras funciones que el Responsable de la Unidad de Gestión de Compras y Almacén de Medicamentos o el Encargado del Almacén Especializado asigne.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	PLN/SAP/MP 002/2024
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Técnico en Almacenamiento Bachiller en Humanidades
Experiencia general y específica.	1 años de experiencia en el área
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

6. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE HEMODIÁLISIS
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HEMODIÁLISIS
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la planificación, organización, evaluación y control del Servicio de Hemodiálisis.
DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
DEPENDIENTES:	Ninguno
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

7. OBJETIVO

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 que realizan hemodiálisis.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCION ADMINISTRATIVA

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio de Enfermería.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del servicio de acuerdo a normativa.
- Presentar periódicamente el avance del P.O.A del Servicio de Enfermería.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Hemodiálisis.
- Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Hemodiálisis.
- Programar la asignación de las máquinas a los pacientes de acuerdo a prescripción médica en coordinación con el médico responsable de la Unidad de Hemodiálisis.
- Velar que la unidad cuente con los insumos médicos y material necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad de Hemodiálisis.
- Conocer y hacer cumplir los deberes y derechos del paciente en programa de hemodiálisis y Diálisis Peritoneal (DP).
- 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.
- Elaborar el cronograma de actividades de Hemodiálisis en coordinación con el médico responsable del servicio.
- 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.
- Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la desconexión: devolución del circuito hemático y retiro de agujas de punción.
- Elaborar informe sucinto de la jornada del servicio de hemodiálisis en el "Libro Diario", para información y actualización del personal a cargo de la unidad de hemodiálisis.
- Elabora rol de turnos activa y pasiva del personal de enfermería y de apoyo de la Unidad de Hemodiálisis, contemplando Emergencias y días festivos.
- Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Hemodiálisis, de acuerdo a normas de la Entidad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las máquinas de hemodiálisis y tratamiento de aguas para una atención de calidad y seguridad en el paciente renal.
- Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas de Hemodiálisis, tratamiento de aguas de la unidad.
- Coordinar Y Supervisar el control bacteriológico, físico químico de aguas para Hemodiálisis.
- 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.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades de la Unidad de Hemodiálisis tanto técnica y operativa del procedimiento de hemodiálisis.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- w Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- x Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
- y Brindar Y RECIBIR un trato amable y cordial DEL al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez

FUNCION ASISTENCIAL

- a. Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- b. Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- c. Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- d. Velar por el trato amable respetuoso hacia el paciente en programa de Hemodiálisis.
- e. Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, describiendo sus derechos, deberes, obligaciones y normas internas del servicio y de la Entidad.
- f. Coordinar Y Revisar el programa de estudios complementarios de Hemodiálisis a ser realizados.
- g. Realizar la admisión y registro de los pacientes en la unidad de Hemodiálisis.
- h. Preparar el material necesario, para el procedimiento dialítico, bajo normas y protocolos de la Unidad Nefrológica.
- i. Realizar la programación de la máquina de acuerdo a prescripción médica.
- j. Verificar la adecuada tolerancia en el paciente y activar las alarmas de funcionamiento de la máquina de hemodiálisis.
- k. Comunicar al Médico tiempo de finalización del procedimiento, balance de líquidos logrados y estado hemodinámica previo a la desconexión.
- l. Verificar y aplicar el uso las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Hemodiálisis en el proceso de hemodiálisis, reporte de los casos de sospecha de infección, serología viral y accidentes laborales en la Unidad.
- m. 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.
- n. Administrar medicación necesaria durante el procedimiento dialítico y posterior al mismo, de acuerdo a indicación médica.
- o. Efectuar la toma estandarizada de muestras de sangre pre diálisis y post diálisis mensual para el estudio de laboratorio (para la adecuación de la hemodiálisis).
- p. Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, UTI Y Emergencias, etc.) de la Entidad según las necesidades de la unidad de Hemodiálisis.
- q. 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.
- r. Informar y reportar en "libro de máquinas" en forma inmediata sobre posibles desperfectos o alteraciones del equipo a las instancias correspondientes.
- s. Controlar y registrar en Kárdex el stock de medicamentos, material e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis.
- t. Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del servicio de hemodiálisis.
- u. Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- v. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- w. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCION DE DOCENCIA

- a. Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- b. Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal.
- c. Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- d. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- e. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo

FUNCION DE INVESTIGACIÓN

- a. Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- b. 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.
- c. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- d. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

9. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
	Posgrado en Hemodiálisis
Experiencia general y específica.	3 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia específica en hemodiálisis
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	RCP Básico
	MS-Office y/o paquetes computacionales

10. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERA DE HEMODIÁLISIS
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HEMODIÁLISIS
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable de la otorgación de prestaciones en Enfermería en la atención a usuarios del servicio de Hemodiálisis.
DEPENDENCIA:	Responsable de hemodiálisis
DEPENDIENTES:	Auxiliar de enfermería
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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 que realizan hemodiálisis.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCION ADMINISTRATIVA

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio de Enfermería.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) del servicio de acuerdo a normativa.
- Presentar periódicamente el avance del P.O.A del Servicio de Enfermería.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Hemodiálisis.
- Realizar el registro de los pacientes admitidos a la Unidad de Hemodiálisis.
- Programar la asignación de las máquinas a los pacientes de acuerdo a prescripción médica en coordinación con el médico responsable de la Unidad de Hemodiálisis.
- Velar que la unidad cuente con los insumos médicos y material necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, reglamentos y normas de atención a los pacientes de la Unidad De Hemodiálisis.
- Conocer y hacer cumplir los deberes y derechos del paciente en programa de hemodiálisis.
- 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.
- Elaborar el cronograma de actividades de Hemodiálisis en coordinación con el médico responsable del servicio.
- 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.
- Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en la desconexión: devolución del circuito hemático y retiro de agujas de punción.
- Elaborar informe sucinto de la jornada del servicio de hemodiálisis en el "Libro Diario", para información y actualización del personal a cargo de la unidad de Hemodiálisis.
- Elabora rol de turnos activa y pasiva del personal de enfermería y de apoyo de la Unidad de Hemodiálisis, contemplando Emergencias y días festivos.
- Reportar movimientos de Farmacia, respecto a insumos médicos y medicamentos utilizados en el servicio, revisando fechas de vencimiento y estado del producto.
- Realizar solicitud de insumos médicos para la Unidad de Hemodiálisis, de acuerdo a normas de la Entidad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las máquinas de hemodiálisis y tratamiento de aguas para una atención de calidad y seguridad en el paciente renal.
- Llevar el registro del mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas de Hemodiálisis, tratamiento de aguas de la unidad.
- Coordinar Y Supervisar el control bacteriológico, físico químico de aguas para Hemodiálisis.
- 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- v. Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades de la Unidad de Hemodiálisis tanto técnica y operativa del procedimiento de hemodiálisis.
- w. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- x. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCION ASISTENCIAL

- a. Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- b. Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- c. Velar por la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- d. Velar por el trato amable respetuoso hacia el paciente en programa de Hemodiálisis.
- e. Orientar e inducir al personal de nuevo ingreso, describiendo sus derechos, deberes, obligaciones y normas internas del servicio y de la Entidad.
- f. Coordinar Y Revisar el programa de estudios complementarios de Hemodiálisis a ser realizados.
- g. Realizar la admisión y registro de los pacientes en la unidad de Hemodiálisis.
- h. Preparar el material necesario, para el procedimiento dialítico, bajo normas y protocolos de la Unidad Nefrológica.
- i. Realizar la programación de la máquina de acuerdo a prescripción médica.
- j. Verificar la adecuada tolerancia en el paciente y activar las alarmas de funcionamiento de la máquina de hemodiálisis.
- k. Comunicar al Médico tiempo de finalización del procedimiento, balance de líquidos logrados y estado hemodinámica previo a la desconexión.
- l. Verificar Y Aplicar El Uso las Normas de Bioseguridad en la Unidad de Hemodiálisis en el proceso de hemodiálisis, reporte de los casos de sospecha de infección, serología viral y accidentes laborales en la Unidad.
- m. 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.
- n. Administrar medicación necesaria durante el procedimiento dialítico y posterior al mismo, de acuerdo a indicación médica.
- o. Efectuar la toma estandarizada de muestras de sangre pre diálisis y post diálisis de laboratorio (para la adecuación de la hemodiálisis).
- p. Coordinar con otros servicios (Laboratorio, Gabinete, UTI Y Emergencias, etc.) de la Entidad según las necesidades de la unidad de Hemodiálisis.
- q. 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.
- r. Informar y reportar en "libro de máquinas" en forma inmediata sobre posibles desperfectos o alteraciones del equipo a las instancias correspondientes.
- s. Controlar y registrar en Kárdex el stock de medicamentos, material e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Hemodiálisis.
- t. Llevar registro del correcto funcionamiento y equipamiento del servicio de hemodiálisis
- u. Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- v. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.
- w. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.
- *. Brindar Y RECIBIR un trato amable y cordial del al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
	Posgrado en Hemodiálisis
Experiencia general y específica.	2 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia específica en Hemodiálisis
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales

5. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE HEMODIÁLISIS
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HEMODIÁLISIS
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable del apoyo en todas las actividades de la Unidad de Hemodiálisis.
DEPENDENCIA:	Responsable de hemodiálisis
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Gestión de Calidad.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

Cumplir tareas de enfermería y asistencial asignadas por el inmediato superior, apoyando en todas las actividades de la Unidad de Hemodiálisis.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno correctamente uniformada. de acuerdo a normas de la Entidad.
- Participar de la entrega del turno y registrar con firma y sello, las novedades relevantes sobre la atención de pacientes y aspectos administrativos durante su turno.
- Realizar la recepción del paciente en la unidad DE HEMODIÁLISIS
- Realizar el control de signos vitales, peso al ingreso y egreso del paciente de la unidad de hemodiálisis y comunicar signo y síntoma de emergencias identificado en el paciente.
- Brindar y recibir un trato amable y cordial del al paciente para brindar un servicio con calidad y calidez.
- brindar asistencia en la alimentación al paciente de: tercera edad QUE tenga-incapacidad para alimentarse.
- Asistir a los pacientes que requieren inmediata atención, durante el proceso de su Hemodiálisis.
- 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.
- Asistir al equipo multidisciplinario de salud durante la atención al paciente.
- 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.
- Coordinar con el Camillero en el traslado del paciente que tenga indicación medica
- Coordinar y Recolectar muestras solicitadas por indicación médica (HEMOCULTIVO e identificar correctamente con los datos del paciente, servicio, número de cama, médico y fecha
- Recoger insumos médicos y material de los servicios correspondientes en coordinación con la Enfermera del servicio de turno.
- Devolver los equipos de curación utilizados en hemodiálisis 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.
- Cuidar el material, equipos y activos fijos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- Asistir a la enfermera durante el procedimiento de conexión y desconexión del procedimiento de hemodiálisis
- Efectuar la limpieza y desinfección concurrente de la máquina y paciente en caso de derrame de líquidos biológicos (sangre y efluentes).
- Colaborar en la dinámica de la unidad y en el traslado del usuario una vez finalizado el procedimiento.
- Colaborar en el retiro, lavado y desinfección del material utilizado en cada procedimiento.
- Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- Mantener limpia y ordenada la unidad de Hemodiálisis.
- Realizar el cambio y la identificación de los frascos de los residuos corto punzantes hasta que se encuentre en el nivel de la ¾ partes de acuerdo a normas.
- Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Servicio de Enfermería de hemodiálisis.
- Participar activamente en el cuidado de los equipos y activos fijos que se encuentren en el servicio durante su jornada laboral.
- Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades.
- Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- aa. Asistir con diligencia y prontitud al equipo multidisciplinario de salud para una atención oportuna, humanizada, segura y de calidad a los pacientes.
- bb. 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.
- cc. Realizar la recepción y entrega de material usado a la unidad de esterilización, procediendo al registro correspondiente, de acuerdo a normas de la unidad.
- dd. Realizar la entrega y recepción de ropa, previo registro y firma de los responsables.
- ee. Asiste a actividades de educación permanente en la unidad.
- ff. Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior
- gg. Realiza otras tareas afines a la naturaleza de su trabajo delegado por autoridad superior a requerimiento de la entidad y la unidad.
- hh. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Auxiliar de Enfermería o Técnico Medio
Experiencia general y específica.	2 años de experiencia general profesional 1 año de experiencia específica en Hemodiálisis
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE NEUROFISIÓLOGO
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	NEUROFISIOLOGÍA
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Nivel operativo responsable del apoyo en todas las actividades de la Unidad de hemodiálisis.
DEPENDENCIA:	Servicio de Soporte Asistencial
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	

2. OBJETIVO

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 que acuden al servicio de Neurofisiología.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Participar en la Formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Formulación del Presupuesto Institucional.
- Dirigir el diseño, la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad establecidos por la Gerencia de Salud y Gestión de Calidad.
- Proponer y aprobar la documentación del sistema de gestión de calidad relativa a las actividades inherentes al Departamento.
- Dirigir, la formulación de estrategias, programas de investigación y docencia para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Dirigir y supervisar los servicios especializados que brinda el Establecimiento en aspectos de competencia del Servicio.
- Contribuir a la capacitación del personal de salud para la utilización de nuevas tecnologías.
- Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a solicitud de la Dirección en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento u Órganos competentes.
- Proponer la formulación de normas técnicas de diagnóstico y tratamiento que regulen los procedimientos de atención al usuario por los equipos de apoyo al Diagnostico complementario de Neurofisiología.
- Participar en el planeamiento de programas de investigación del Establecimiento, docencia y apoyo a la atención especializada.
- Asesorar en el campo de su servicio a los equipos de Apoyo al Diagnostico en Neurofisiología.
- Evaluar los niveles de producción, así como la productividad alcanzada por el servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciatura en Enfermería con Título en Provisión Nacional
Experiencia general y específica.	2 años de experiencia general profesional 1 año de experiencia específica en Neurofisiología
Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico. MS-Office y/o paquetes computacionales

5. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE SERVICIO DE TRANSFUSION
NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO TRANSFUSIONAL
NIVEL:	Operativo
DESCRIPCION DEL PUESTO:	El servicio transfusional es una unidad operativa encargada de gestionar y supervisar todos los aspectos relacionados con la transfusión sanguínea en nuestra institución. Su misión es asegurar la disponibilidad de sangre segura y compatible, así como garantizar la correcta administración de transfusiones según las necesidades de los pacientes.
DEPENDENCIA:	Dirección se Hospital
DEPENDIENTES:	
COORDINACION INTERNA:	Gerencia de Salud, Servicio de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Servicios de Apoyo, Servicios complementarios, Trabajo Social, Gestión de Calidad, Enseñanza e Investigación, Bioestadística, Unidades operativas.
COORDINACION EXTERNA:	Banco de Sangre (convenio)

2. OBJETIVO

Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las actividades de tal forma que el servicio transfusional pueda operar de manera más eficiente y efectiva, garantizando la calidad y seguridad en el suministro adecuado y oportuno de los diferentes componentes sanguíneos..

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asistencial

- Evaluación de Necesidades Transfusionales
- Administración Segura de Transfusiones
- Comunicación con el equipo de salud
- Educación al paciente
- Verificar el registro de cada unidad de hemocomponentes
- Realizar las pruebas pre - transfusionales
- Seguir estrictamente los protocolos y normativas relacionados con la administración de productos sanguíneos para garantizar la seguridad del paciente
- Mantener registros precisos y completos de las transfusiones realizadas, incluyendo información sobre los productos sanguíneos administrados y la respuesta del paciente

Administrativa

- Realizar funciones administrativas como enviar resultados de exámenes de pacientes
- Realizar los diferentes manuales
- Realizar protocolos de cada técnica a realizar
- Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Realizar los registros respectivos de entrada y salida de los hemocomponentes
- Realizar en los diferentes libros los registros correspondientes a las transfusiones
- Participar en las reuniones convocadas por el inmediato superior.
- Controlar la entrada y salida de boletas de exámenes del área.
- Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica y Nivel de Estudios.	Licenciatura en Medicina o Bioquímica con Título en Provisión Nacional
	Especialidad en el área transfusional
Experiencia general y específica.	2 años de experiencia general profesional
	1 año de experiencia específica en el área transfusional
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Otros conocimientos relacionados con el cargo.	Ley N° 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
	MS-Office y/o paquetes computacionales
5. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE SERVICIO DE ENFERMERIA
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE ENFERMERIA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo, administrativo
1.5. DEPENDENCIA:	Dirección del Hospital
1.6. DEPENDIENTES:	Hospitalización, Consulta Externa, Quirófano, Central de Suministros y Esterilización
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. 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 Servicio de Enfermería.
- 3) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio de Enfermería.
- 4) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A) de supervisión de acuerdo a normativa.
- 5) Presentar el avance del P.O.A de Supervisión al Servicio de Enfermería.
- 6) Participar en la elaboración y actualización de instrumentos técnico-administrativos del Servicio de Enfermería.
- 7) Informar al encargado 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 Servicio 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 Responsables de cada Servicio, 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, libres y otros del personal de enfermería, velando que los servicios estén cubiertos por el personal de enfermería.
- 14) Asesorar a la Responsable del Servicio de 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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 armonía 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 ausentismo 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 jefa 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.

FUNCION ASISTENCIAL

- 39) Presentarse a su servicio en forma puntual a las 7:30 A.M. para 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.

FUNCION 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de enfermería integral y con calidad a todos los usuarios del SSULP.

V. 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 de enfermería, salud pública, mención. Gerencia de servicios de salud.
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, ley 3131, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: administración de servicios hospitalarios, gestión de calidad, auditoría en enfermería.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 5 años de experiencia general. Mínimo 2 años de experiencia específica en el área de supervisión.

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE HOSPITALIZACIÓN
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITALIZACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCION ADMINISTRATIVA

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud y Deportes y la ASUSS
- 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 por Unidosis
- 5) Realizar la devolución de medicamentos a farmacia por paciente, cuidando que los mismos se encuentren en buen estado
- 6) Reportar a responsable de Activos Fijos, ante el deterioro, o incidente de los activos fijos con un informe para el seguimiento correspondiente.
- 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

FUNCION ASISTENCIAL

- 8) Presentarse al servicio puntualmente antes de la recepción del turno correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad previa visita de enfermería.
- 9) Realizar el registro de las actividades de enfermería bajo indicadores propios del cuidado enfermero.
- 10) 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.
- 11) Aplicar la gestión del cuidado integral de enfermería en la atención al paciente, basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) y el modelo SOAPIE bajo un instrumento de registro
- 12) Actualizar el Kardex de enfermería de acuerdo a indicación del médico tratante
- 13) Verificar las vías centrales y venosas (identificación y/o rotulación, estado del sitio de inserción).
- 14) Coordinar las interconsultas y exámenes complementarios solicitados por los médicos tratantes dentro y fuera de la Entidad de acuerdo a normas.
- 15) Aplicar las medidas de bioseguridad de acuerdo a diagnóstico del paciente.
- 16) Controlar el uso o reposición de medicamentos e insumos de STOCK verificando los 10 correctos.
- 17) Trasladar a los pacientes en forma oportuna y segura a los servicios de Exámenes complementarios, quirófano cumpliendo las indicaciones médicas y aplicando el cuidado enfermero.
- 18) Disponer de capacidad de comunicación con todo el equipo multidisciplinario de emergencias para una atención segura y de calidad.
- 19) Mantener el trato digno al paciente internado en salas de hospitalización.
- 20) Participar activamente con el equipo multidisciplinario, en la atención a los pacientes en el servicio dentro de su competencia.
- 21) Realizar intervenciones de Enfermería utilizando protocolos y/o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y seguridad.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 22) Responder en forma oportuna en prestación de servicios durante su turno, asumiendo las acciones necesarias para coadyuvar a mejorar continuamente la atención.
- 23) Orientar al personal de enfermería a su cargo sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.
- 24) Participar en forma activa de la visita médica para coordinar la atención de pacientes.

FUNCION DE DOCENCIA

- 25) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con Instituciones de Convenio relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 26) Fomentar el desarrollo del personal de enfermería para la calidad de atención al paciente.
- 27) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.
- 28) Participar activamente en la presentación de casos clínicos fomentando la participación de enfermería.
- 29) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.
- 30) Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas.
- 31) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

FUNCION DE INVESTIGACIÓN

- 32) 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.
- 33) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).
- 34) Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico de acuerdo al requerimiento de la entidad.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de enfermería en Hospitalización integral y con calidad a todos los usuarios del SSULP..

V. 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)
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con RPC básico y avanzado, emergencias, primeros auxilios
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica.

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA DE HOSPITALIZACIÓN
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	HOSPITALIZACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Lic. En enfermería de Hospitalización
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ninguna
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Cumplir las normas internas de la entidad, así como las establecidas por el Ministerio de Salud y Deportes y la ASUSS
- 2) Presentarse en el servicio puntualmente correctamente informada previa visita de enfermería.
- 3) Realizar el control de activos fijos, material e insumos del servicio bajo un registro y realizar la entrega con sello y firma a la responsable de servicio.
- 4) Participar en la recepción y entrega del turno conjuntamente con la Enfermera del servicio
- 5) Realizar el control estricto bajo registro del material y equipos del servicio.
- 6) Solicitar del servicio de suministros material, equipos de curación y antisépticos según necesidad del servicio.
- 7) Realizar el ingreso del paciente, preparar la unidad para la admisión del paciente.
- 8) Recolectar las muestras según indicación médica e identificar correctamente con los datos del paciente, servicio, número de cama, médico tratante y fecha
- 9) Controlar los signos vitales, Ingresos/egresos, diuresis, deposiciones, vómitos y comunicar a la enfermera cualquier hallazgo de los parámetros anormales.
- 10) 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.
- 11) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente
- 12) Coordinar con el Camillero en el traslado del paciente
- 13) Cuidar el material y equipos que se le asignen para la atención a los pacientes.
- 14) Realizar el confort del paciente con diligencia de acuerdo a protocolo y/o guía de atención.
- 15) Realizar la limpieza exhaustiva del carro de curaciones, y otros equipos que se encuentren en el servicio.
- 16) Realizar la limpieza recurrente y terminal del servicio.
- 17) Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior
- 18) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Servicio de Enfermería o del servicio.
- 19) Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades para evitar cruce de infecciones Intrahospitalarias.
- 20) Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 21) 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.
- 20) Participar activamente con el equipo multidisciplinario, en la atención a los pacientes en el servicio dentro de su competencia.
- 22) Realizar intervenciones de Enfermería utilizando protocolos y/o guías de atención, con criterios de efectividad, oportunidad y seguridad.
- 22) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de enfermería en Hospitalización Integral y con calidad a todos los usuarios del SSULP..



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

V. 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 PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CONSULTA EXTERNA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCION ADMINISTRATIVA

- 1) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del Servicio 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 de Enfermería.
- 5) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de actividades de enfermería del servicio de Inyectables en la Consulta Externa.
- 6) Solicitar de la Unidad de Farmacia medicamentos e insumos médicos de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 7) Realizar la devolución a farmacia los insumos y medicamentos que el médico tratante hubiera diferido.
- 8) 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.
- 9) Supervisar la aplicación de las Normas de asepsia y antisepsia en los diferentes servicios de la Consulta Externa.
- 10) Entregar material de escritorio, limpieza e insumos médicos y otros para el equipamiento de todos los consultorios de acuerdo a normas de la Entidad.
- 11) Supervisar el cumplimiento del rol de turnos asignados por la Jefe del Servicio de Enfermería.
- 12) Velar por el buen funcionamiento, cuidado de los equipos y material, ante cualquier desperfecto o daño de los activos fijos, comunicar al Responsable de servicio y de Activos Fijos de la Entidad, vía Gerencia de salud.

FUNCION ASISTENCIAL

- 13) Presentarse a su servicio en forma puntual correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.
- 14) Registrar los procedimientos realizados en los pacientes de acuerdo a normas de la Entidad.
- 15) Brindar educación en salud a los pacientes y familiares de acuerdo a requerimiento.
- 16) Cumplir con las Normas de Bioseguridad en el servicio.
- 17) Administrar medicamentos bajo indicación médica de acuerdo a normas y protocolos establecidos.
- 18) Participar activamente de ferias y campañas de salud convocadas por el Ministerio de Salud y Deportes y/o programadas por la Entidad.
- 19) Cumplir estrictamente las indicaciones escritas por el médico tratante.
- 20) Supervisar la desinfección concurrente y terminal de los ambientes del servicio.
- 21) Asistir a reuniones convocadas por su inmediato superior.
- 22) Promover las normas éticas de respeto, consideración, trabajo en equipo y compañerismo.
- 23) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

FUNCION DE DOCENCIA

- 24) Participar activamente del proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Docencia Asistencial con instituciones de convenio, relacionado a la formación del personal de enfermería.
- 25) Promover la participación del personal de enfermería de programas de capacitación continua formal e informal.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

26) Asistir a sesiones clínicas convocadas por el Comité de Enseñanza e Investigación de Enfermería y/o inmediato superior.

FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

27) Participar en estudios de investigación científica con la finalidad de mejorar la atención de enfermería basada en la EBE (Enfermería basada en la evidencia).

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Enfermería en Consulta Externa integral y con calidad.

V. 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).
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia general Mínimo 1 año de experiencia específica.

VI. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR EN ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CONSULTA EXTERNA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Responsable de enfermería consulta externa
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Servicio de enfermería, recursos humanos, gerencia administrativa y financiera, almacenes, mantenimiento, enseñanza e investigación
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	

II. OBJETIVO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la institución.
- 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.
- 3) Recoger del área de enfermería los expedientes clínicos de los pacientes conjuntamente la planilla de parte diario de atención.
- 4) Preparar al usuario para los procedimientos que realizara el médico tratante según la especialidad.
- 5) Preparar el material y equipos de acuerdo a la especialidad para el procedimiento que se realizara en el usuario
- 6) Realizar el control de los constantes vitales y medidas antropométricas y registrar en el expediente clínico de la consulta externa.
- 7) Brindar un trato digno al usuario de consulta externa.
- 8) Coordinar con las unidades de laboratorio, y gabinete, para recoger los exámenes de laboratorio, Placas de Rayos X, y otros resultados de exámenes Auxiliares solicitados por el médico tratante.
- 9) Archivar las diferentes hojas de registro de consulta externa en el expediente Clínico después de la atención al usuario.
- 10) 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.
- 11) Solicitar insumos, material de curación, retiro de puntos, instrumental y otros que sean necesarios de la Central de Suministros.
- 12) Realizar la limpieza recurrente terminal del mobiliario como mesa de curaciones, tambores, azafatas, instrumental y otros equipos que se encuentren en el servicio,
- 13) Supervisar la limpieza del consultorio de acuerdo al nivel de desinfección que corresponde.
- 14) Cuidar el material y equipos que se le asignen para la atención al usuario.
- 15) Aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de sus actividades para evitar cruce de infecciones Intrahospitalarias.
- 16) Reportar a su inmediato superior en forma inmediata sobre los Activos Fijos del servicio que hubieran sufrido un deterioro o incidente.
- 17) Participar activamente de los programas y actividades de capacitación del Servicio de Enfermería.
- 18) 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.
- 19) Realizar el control de material y activos fijos bajo un registro y entrega en cada rotación de personal.
- 20) 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, usuario, servicio, número de cama, médico tratante y fecha.
- 21) Devolver los equipos de curación, instrumental y otros que fueron solicitados de la Central de Suministros de la Entidad y del servicio en los horarios establecidos.
- 22) Retirar y recoger la ropa, 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.
- 23) Realizar el cambio y la identificación de los frascos de los residuos corto punzantes hasta que se encuentre en el nivel de la ¼ partes de acuerdo a normas.
- 24) Participar anualmente activamente del inventario programado por Activos Fijos a su servicio.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 25) Asistir a las reuniones convocadas por su inmediato superior.
26) Participar en las actividades de capacitación continua y ferias de salud y otras actividades de programas de salud realizada por la Entidad.
27) Asistir en procedimientos especiales (crioterapia, electro cauterización, etc.) y cirugías menores en consultorio.
28) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Enfermería en Consulta Externa integral y con calidad.

V. 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 Primeros Auxilios, Bioseguridad y RCP
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general Mínimo 1 año de experiencia específica en el área

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE QUIRÓFANO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	QUIRÓFANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCION ADMINISTRATIVA

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del área de quirófano.
- 2) Analizar y valorar el requerimiento del personal apto al área quirúrgica.
- 3) Planificar, organizar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, descansos, libres y otros en coordinación con su inmediato superior.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Entidad.
- 5) Solucionar las no, conformidades detectadas o comunicados, si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.
- 6) Informar oportunamente los problemas o incidentes que se detectaron o presentaron durante el turno informando al Jefe de Servicio de Enfermería.
- 7) Delegar funciones al personal de Enfermería acorde con su competencia técnica para la asignación del servicio.
- 8) Coordinar con el equipo quirúrgico las acciones correspondientes para la atención de los usuarios.
- 9) Evaluar las necesidades del servicio, así como los equipos electro médicos y material.
- 10) Elaboración de informes en relación al área de trabajo en forma oportuna.
- 11) Informar el ausentismo del personal en forma escrita y oportuna para su cumplimiento del reglamento interno del personal de enfermería.
- 12) Participar activamente en el proceso de selección y contratación de personal de acuerdo a normas internas de la Entidad.
- 13) Realizar la evaluación de desempeño del personal, para retroalimentación y monitoreo en coordinación con la jefa de enfermeras.
- 14) Mantener el material sin uso o en malas condiciones, para su oportuna restitución, previo inventario.
- 15) Participar activamente del proceso de inventario y evaluación anual del equipo, material e instrumental quirúrgico con los Responsable de Quirófano, Central de Esterilización y Activos Fijos de la Entidad.
- 16) Identificar los requerimientos de equipos, material sanitario o insumos para su posterior solicitud de compra.
- 17) Representa al Jefe de la Unidad de Bloque Quirúrgico en ausencia justificada del mismo.
- 18) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
- 19) 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.
- 20) Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos técnico-administrativos de la unidad quirúrgica
- 21) Realiza reuniones con el personal a su cargo.
- 22) Promover un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con oportunidad.
- 23) Fomentar los principios éticos y morales de acuerdo al código de ética de la Entidad y normas internas.
- 24) Promover y fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo.
- 25) Mantener la disciplina e interés por el trabajo de todo el personal de quirófano a su cargo.
- 26) Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería en forma periódica y a solicitud de su inmediato superior.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

27) Realizar taller de educación continua a requerimiento.

FUNCION ASISTENCIAL

28) Presentarse a su servicio en forma puntual 15 minutos antes de la recepción del turno, correctamente uniformada de acuerdo a normas de la Entidad.

29) Entregar el turno con firma y sello, con informe de novedades relevantes.

30) Supervisar, evaluar el cumplimiento de las normas y principio de bioseguridad para disponer las medidas correctivas necesarias para una atención segura y de calidad en los usuarios.

31) Ilustrar al personal de enfermería sobre el uso correcto del manejo de equipos biomédicos y técnicas especializadas.

32) Planificar y evaluar el cumplimiento de las actividades diarias de la unidad.

33) Participar en la enseñanza incidental o planeada al personal.

34) Elaborar cronogramas de actividades y/o capacitación del área.

35) Supervisar el adecuado funcionamiento, limpieza, asepsia y conservación de los ambientes del Bloque Quirúrgico.

36) Vigilar la correcta preparación y esterilización del material quirúrgico con sus controles biológicos virados.

37) 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.

38) Supervisar la limpieza y desinfección inmediata del quirófano después de cada intervención quirúrgica de acuerdo normas.

39) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

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.

FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

46) Aplicar encuestas para identificar habilidades y debilidades del personal.

47) Elaborar escritos y publicaciones sobre el papel de enfermería en quirófano.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Quirófano oportuno, integral y con calidad.

V. 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)
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades quirúrgicas o competentes con el área quirúrgica. RCP básico y avanzado.
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 3 años de experiencia laboral general Mínimo 2 años de experiencia específica en el área Quirúrgica

VI. 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



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

Manual de Procesos y Procedimientos

Protocolos de Atención de Enfermería



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE QUIRÓFANO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	QUIRÓFANO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Responsable de enfermería de Quirófano
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ninguna
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	

II. OBJETIVO

Asistir antes, durante y posterior al acto quirúrgico, en forma oportuna con excelencia diligencia, calidad, ética y respeto, con el personal de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Presentarse a su servicio 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.
- 5) Colaborar con el preparado del instrumental y material necesario para las cirugías programadas y emergencias, verificando todo lo necesario 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 asegurar las batas estériles del equipo quirúrgico con técnica según el modelo de las batas.
- 8) Promover un clima organizacional favorable para la gestión del cuidado enfermero con calidad, calidez y humanización.
- 9) Coordinar con el equipo quirúrgico las acciones correspondientes para la atención de los usuarios.
- 10) Verifica la limpieza de los quirófanos, junto con la Enfermera Instrumentadora.
- 11) 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 procedimiento quirúrgico que se realizara.
- 12) Asegurar la disponibilidad adecuada del material e insumos quirúrgicos pertinentes a la cirugía a efectuarse.
- 13) Preparar la mesa de operaciones, verificando el correcto funcionamiento de los mecanismos de movimiento y los accesorios necesarios para cada intervención.
- 14) Recibir al paciente comprobando su identificación, reuniendo la documentación y estudios complementarios requeridos y la cirugía que se practicara de acuerdo al protocolo.
- 15) 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.
- 16) Asegurar el bienestar del paciente desde el ingreso a sala de quirófano hasta su traslado a recuperación post-operatoria.
- 17) Asistir al anestesiólogo en la preparación del equipo de anestesia, con el objetivo de disponer de todo lo necesario y asistir durante la inducción de la anestesia y tras operatorio.
- 18) Brindar medidas de seguridad al paciente y posición del paciente.
- 19) Realizar prelavado del área operatoria.
- 20) Colaborar con el personal quirúrgico durante la intervención en todo lo necesario, actuando desde fuera del campo estéril.
- 21) 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.
- 22) 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 23) 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.
- 24) Prever y atender las necesidades y aprovisionar material, insumos, equipamiento y otros durante el proceso quirúrgico.
- 25) Estar atenta durante el desarrollo del acto quirúrgico.
- 26) 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 quirúrgica, evitando su acumulación y siguiendo los pasos necesarios para mantener el quirófano ordenado.
- 29) Colaborar en fijar, la gasa de la herida operatoria, drenajes y sondas, etc.
- 30) Ayudar a pasar al paciente post operado a la camilla y su traslado a recuperación.
- 31) Registrar los datos correctos del paciente operado en el cuaderno general de quirófano.
- 32) Realizar el descargo correspondiente de insumos, medicamentos y otros utilizados durante la cirugía realizada.
- 33) Dar cumplimiento a las normas respecto a las áreas de circulación restringida
- 34) Aplicar medidas de bioseguridad para la protección de los pacientes y el equipo quirúrgico.
- 35) Participar en la evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico al interior del servicio.
- 36) Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad con relación a la selección y tratamiento de desechos del área quirúrgica.
- 37) Participar en la aplicación de medidas de prevención, vigilancia, control de infecciones intrahospitalarias, realizando una identificación y comunicación oportuna de cualquier signo de infección.
- 38) Comunicar al Responsable de Activos Fijos en coordinación con su inmediato superior, sobre desperfectos que puedan observarse en los equipos médicos.
- 39) Hacer uso del cuaderno de novedades en cada turno para registrar los eventos que sean necesarios.
- 40) Registrar en el cuaderno o formulario los mantenimientos que realizan.
- 41) Mantener buenas relaciones humanas con los pacientes, familiares y con el personal de trabajo.
- 42) Asistir a las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior.
- 43) Participar en el inventario y evaluación anual del equipo, material e instrumental quirúrgico.
- 44) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Responsable de Quirófano y/o Responsable del Servicio de Enfermería, por necesidad institucional.
- 45) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio de Quirófano oportuno, integral y con calidad.

V. 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 PARA EL CARGO:	Bioseguridad, asepsia y antisepsia

VI. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Entidades de seguridad social, salud pública y administración hospitalaria Ministerio de Salud y Deportes
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Promover, desarrollar y mantener los derechos de las personas, buscando el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios de Salud, tanto por parte de los prestadores del servicio, como de los Usuarios. Informar continuamente y mantener actualizado al usuario sobre novedades ocurridas dentro de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y calidad.
- 2) Cumplir la Ley 1178 de administración y control gubernamentales y normativa interna emitida por la Institución.
- 3) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la gestión del departamento de Enfermería.
- 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) Planear actividades técnico administrativo de enfermería en el servicio.
- 7) Supervisar y verificar que se cumpla los principios de asepsia y antisepsia en el servicio.
- 8) Supervisar y verificar la fijación, etiquetado y controlar el envío de cada paquete y material con la identificación correspondiente.
- 9) Llevar el inventario actualizado del instrumental y material del servicio.
- 10) Mantener la adecuada dotación de insumos y ropa de acuerdo a los requerimientos en el hospital.
- 11) Elaborar informes estadísticos requeridos.
- 12) Mantener un stock de necesario de material para abastecer a todo el servicio.
- 13) Programar la distribución del personal y delegar actividades en las diferentes áreas del servicio.
- 14) 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.
- 15) Coordinar con la Responsable de quirófano, para la preparación de paquetes y equipos necesarios para la cirugía.
- 16) Coordinar con el Comité de Infecciones nosocomiales para efectuar controles periódicos de bacteriología de los equipos, ambientes y materiales.

FUNCIÓN 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 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.
- 46) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

FUNCIÓN 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio en suministros y esterilización oportuno.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería con título en provisión nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado y/o Especialidad de Central Suministros
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, ley 3131, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Conocimiento técnico sobre ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general

VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRAL DE SUMINISTROS Y ESTERILIZACIÓN
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ninguno
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	

II. OBJETIVO

Preparar, equipar, esterilizar el material e instrumental en coordinación con la Licenciada de Enfermería Central de esterilización a fin de proveer todo el material necesario requerido a las diferentes unidades de la institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Presentarse en el servicio 15 minutos antes correctamente uniformada de acuerdo a las normas de la institución.
- 2) Recibir el turno, teniendo en cuenta la cantidad precisa de equipos, artículos, insumos y material existente en la unidad.
- 3) Preparar y dispensar los pedidos a las diferentes unidades de la institución, bajo registro.
- 4) Recibir todo el material e instrumental de las diferentes unidades previa revisión y condiciones de funcionamiento para su posterior procesamiento de esterilización de acuerdo a normas vigentes.
- 5) Mantener en orden la Central de Esterilización y Suministros a fin de que su localización sea rápida.
- 6) Manejar cuidadosamente 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.
- 8) Identificar al equipar el material utilizando indicadores de esterilización con identificación del estuche, cantidad, fecha, número de carga y nombre de la persona que está preparando 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) Realizar el preparado de material blanco, equipos de curación, cajas de instrumental, paquetes de ropa quirúrgica y otros.
- 14) Preparar todo el arsenal de instrumental y paquetes de apoyo para todas las cirugías según el turno que corresponde
- 15) Recibir el instrumental de las importadoras de osteosíntesis con detalle y autorización.
- 16) Posteriormente realizar todo el procesamiento para su esterilización.
- 17) Desarrollar otras actividades inherentes al servicio, dentro de su competencia.
- 18) Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio en suministros y esterilización oportuno.

V. 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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

OTROS ESTUDIOS:	Cursos relacionados con las especialidades: Suministros
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 2 años de experiencia laboral general
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	ENFERMERA POLIVALENTE
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE ENFERMERIA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ninguno
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	

II. OBJETIVO

Otorgar un servicio en enfermería integral en el área organizacional donde se encuentre prestando su servicio de acuerdo a protocolos y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Acompañar al paciente a lo largo del diagnóstico, realizando muestras de sangre o llevándolos a las pruebas de radio
2. Vigilar su estado de salud, midiendo la tensión o tomando su temperatura para verificar si tienen fiebre.
3. Realizar también diferentes cuidados médicos como el cambio de apósitos y tiritas o la puesta de inyecciones
4. Asistir la cirugía durante la operación, y realiza la preparación del paciente antes de la misma.
5. Realizar tareas cotidianas como vestirse, comer, si el paciente no tiene la capacidad de realizarlas por sí mismo.
6. Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
7. Proveer cuidado directo al individuo, recibir atender y entregar pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados, evaluando el cuidado proporcionado.
8. Participar en tratamientos médicos quirúrgicos y efectuar tratamientos específicos.
9. Cumplir con las indicaciones médicas y verificar su cumplimiento.
10. Colaborar en las visitas médicas a los pacientes.
11. Solicitar, administrar y manejar medicamentos conforme a indicaciones médicas.
12. Participar en la terapia ocupacional, rehabilitaría y recreativa del paciente utilizando racionalmente la tecnología en la atención.
13. Realizar procedimientos higienicos-dieteticos y colaborar en la enseñanza de los mismos a pacientes y a los familiares de ellos.
14. Vigilar el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados.
15. Tomar y registrar signos vitales y de somatometría, verificar datos de identificación del paciente y de su expediente clínico.
16. Orientar e indicar al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos vigilando su cumplimiento.
17. Recopilar y registrar datos en papelería específica, solicitar y manejar ropa
18. Vigilar el cumplimiento de las actividades y tareas de las auxiliares polivalentes
19. Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio en enfermería oportuno.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciatura en Enfermería
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:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo de 2 años de experiencia general
VI. 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	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ENFERMERA POLIVALENTE
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE ENFERMERIA
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo.
1.5. DEPENDENCIA:	Servicio de Enfermería
1.6. DEPENDIENTES:	Ninguno.
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección del Hospital, Servicios de Salud y Administrativos, Unidades y Servicios Operativos y de apoyo, Comité de Salud, Gestor de Calidad
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Ninguno
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	

II. OBJETIVO

Otorgar un servicio en enfermería integral en el área organizacional donde se encuentre prestando su servicio de acuerdo a protocolos y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar enemas de limpieza.
2. Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí mismos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado.
3. Asistir a embarazadas, parturientas y recién nacidos.
4. Ofrecer apoyo psicológico y acompañamiento de los pacientes. No es una función específica, pero en la práctica, todo auxiliar de enfermería se convierte en una fuente de contención para los enfermos.
5. Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica.
6. Conservar limpio el material sanitario.
7. Facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario.
8. En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor.
9. Limpieza de la habitación de los pacientes.
10. Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero.
11. Por indicación y a petición del personal auxiliar sanitario titulado (bajo su supervisión) podrá administrar medicamentos por vía oral y rectal.
12. Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas (vendas o apósitos).
13. Recoger los datos termométricos de cada paciente.
14. Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran.
15. Responsable del resguardo del Expediente Clínico entre tanto se encuentre en el Servicio donde se encuentre
16. Tender las camas de los enfermos.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Servicio en enfermería oportuno.

V. 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:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACIÓN DE HOSPITAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Gerencia de Salud
1.6. DEPENDIENTES:	Secciones de: Plataforma de atención y Servicio al Usuario, Archivo Clínico, Servicios Generales y Mantenimiento Biomédico, Técnico en Mantenimiento, Electricista, Carpintero, Plomero, Albañil, Camilleros, Choferes, Lavandería
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas, Unidades de Asesoramiento
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Universidad Mayor de San Andrés
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Administrar las actividades, bajo la dirección y supervisión la Gerencia de Salud, 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, recomendando las acciones pertinentes y coadyuvando a prestar servicios de calidad con eficiencia y eficacia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar el Programa Operativo Anual Individual dentro de la unidad
- 2) Planificar, coordinar y controlar la gestión administrativa en el ámbito de contratación de la Compra de Servicios, Suministros, Mantenimiento, Servicios Generales, activos fijos y otros, planificadas y debidamente autorizadas según normativa vigente, efectuando el seguimiento y control respectivo.
- 3) Informar periódicamente a la Gerencia de Salud sobre el desarrollo de las actividades, proponiendo las medidas correctivas que correspondan a partir de la evaluación de las unidades.
- 4) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones realizadas, considerando el cumplimiento del POA y de la oportuna prestación de servicios de salud con calidad, productividad y eficiencia.
- 5) Participar en los comités, en que se lo requiera, por la naturaleza administrativa.
- 6) Elaborar planes de trabajo periódicos estableciendo metas, en coordinación con los respectivos responsables.
- 7) Diseñar, desarrollar e implantar procedimientos técnicos y administrativos en coordinación con la Gerencia de Salud y la División de Atención en Salud, que garanticen la eficaz y eficiente prestación de servicios de salud.
- 8) Actualizar los procedimientos administrativos para garantizar una buena atención a los clientes internos y externos.
- 9) Sugerir políticas y estrategias administrativas, que garanticen la operatividad con eficiencia económica y calidad en todas sus áreas.
- 10) Coadyuvar en lograr calidad en la prestación de los servicios de salud, a través del apoyo administrativo eficiente, oportuno y de calidad.
- 11) 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.
- 12) Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes.
- 13) Solicitar informes de control y ejecución presupuestaria, a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Gerencia de Salud, para gestionar incrementos presupuestarios debidamente fundamentados.
- 14) Controlar el buen uso y salvaguarda de los bienes y activos, en forma conjunta con el Responsable de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 15) En coordinación con el Responsable de Servicios Generales y Mantenimiento, ejecutar los programas de mantenimiento de bienes, a fin de tenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 16) Controlar el desempeño del personal a su cargo, asumiendo las acciones pertinentes para lograr los objetivos del área.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

- 17) 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.
- 18) Supervisar el trabajo de las áreas a su cargo, con el objeto de contar con información oportuna, completa y exacta para su entrega a la Gerencia de Salud y/u otras autoridades del S. S. U.
- 19) Efectuar supervisión y seguimiento de las labores de los camilleros, choferes y personal de lavandería.
- 20) Coadyuvar en la atención de requerimientos de compra, contratación de servicios en general y otros que sean requeridos.
- 21) Supervisar, Controlar e informar sobre el cumplimiento de contratos relacionados a la Compra de Servicios, Suministros, Mantenimiento, Servicios Generales y otros.
- 22) Preparar los informes técnicos que, en el área de su competencia, le sean requeridos.
- 23) Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informe cumplimiento del POA de la Gerencia de Salud
Informes varios de acuerdo a requerimiento.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial con Título en Provisión Nacional.
ESPECIALIZACIONES:	Diplomado en Administración de Hospitales, Seguridad Social
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Dominio de Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	Mínimo 3 años en cargos similares.

VI. 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.

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACION DE HOSPITAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Administración del Hospital
1.6. DEPENDIENTES:	Auxiliar Administrativo
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Archivo Clínico, División Administrativa
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Velar por la satisfacción del cliente, brindándole una experiencia memorable y excelente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1) Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
- 2) Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
- 3) Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrolla en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
- 4) Informar a su jefe inmediato superior, sobre las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
- 5) Administrar el sistema de fichas de atención, manteniendo los horarios de consulta actualizado y velando que la información sobre cualquier cierre de consultas, sea comunicado de manera oportuna a los pacientes.
- 6) Administrar el sistema de programación de citas de ecografía de acuerdo a requerimiento, velando que la información sobre cualquier cierre de consulta, sea comunicado y reprogramado de manera oportuna a los pacientes.
- 7) Proponer mejoras para la prestación de un servicio eficiente con calidad y calidez, además de ágil, oportuno y confiable.
- 8) Apoyar en la solución de problemas de pacientes afiliados, que tengan dificultades para acceder al servicio.
- 9) 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.
- 10) Prestar toda la información necesaria para coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de los afiliados, de sus beneficiarios y público en general, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
- 11) Efectuar otras labores inherentes al cargo, dispuestas por el jefe superior.
- 12) Cumplir con el rol de turnos que disponga su inmediato superior.
- 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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes varios de acuerdo a requerimiento.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

VI. NORMAS OPERATIVAS DEL CARGO

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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.

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PLATAFORMA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACION DE HOSPITAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	PLATAFORMA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, Archivo Clínico, División Administrativa
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	2

2. OBJETIVO

Velar por la satisfacción del cliente, brindándole una experiencia memorable y excelente.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que desarrolla en la Unidad, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
4. Informar a su jefe inmediato superior, sobre las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
5. Atender la central telefónica con prontitud y cortesía, canalizar las llamadas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le soliciten.
6. Llevar un registro de las llamadas que ingresan o se generan.
7. Elaborar informe de solicitud de pago de los servicios telefónicos y de internet de la institución.
8. Transmitir mensajes mediante la operación de diversos equipos de intercomunicación.
9. Agendar responsablemente las citas médicas vía telefónica a los asegurados jubilados.
10. Administrar el sistema de fichas de atención, velando que la información sobre cualquier cierre de consultas, sea comunicado y reprogramado de manera oportuna a los pacientes.
11. Administrar el sistema de programación de citas de ecografía de acuerdo a requerimiento, velando que la información sobre cualquier cierre de consulta, sea comunicado y reprogramado de manera oportuna a los pacientes.
12. Apoyar en la solución de problemas de pacientes afiliados, que tengan dificultades para acceder al servicio.
13. 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.
14. Prestar toda la información necesaria para coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de los afiliados, de sus beneficiarios y público en general, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
15. Efectuar otras labores inherentes al cargo, dispuestas por el jefe superior.
16. Cumplir con el rol de turnos que disponga su inmediato 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.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes varios de acuerdo a requerimiento.

5. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	
6. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE ARCHIVO CLINICO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACION DE HOSPITAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Administración de Hospital
1.6. DEPENDIENTES:	Auxiliar Administrativo
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, División Administrativa
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	Asegurados
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO

Registro y custodia de las historias clínicas de los afiliados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones "POA".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Custodiar los expedientes clínicos de los pacientes velando por su preservación, seguridad y confiabilidad.
4. 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.
5. Ordenar, clasificar, archivar, registrar y entregar expedientes clínicos a los diferentes servicios médicos que las requieran, para la atención a los pacientes en base a normas y procedimientos vigentes.
6. 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.
7. Supervisar que los expedientes clínicos estén correctamente foliados y que las hojas se encuentren en el orden de acuerdo a las normas establecidas.
8. Supervisar la reparación y mantenimiento de los expedientes clínicos que se encuentren deteriorados o dañados por su uso constante.
9. Guardar bajo llave los expedientes clínicos que se encontrara en procesos judiciales o bajo auditoria, a fin de mantenerlos disponibles y adecuados cuando se los requiera.
10. Coadyuvar en el proceso de información computarizada según necesidades.
11. Participar en la formulación del P.O.A. estableciendo los objetivos, metas y necesidades.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas y reglamentos, dentro de su ámbito de competencia relativo a los expedientes clínicos
13. Proponer normas, instructivos, procedimientos, formularios y otros instrumentos organizacionales que permitan agilizar y administrar en forma eficiente los expedientes clínicos.
14. 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.
15. 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.
16. Mantener una codificación y registro digital de Rayos X, tomografías y otros exámenes que no estén dentro del expediente clínico, para su acceso rápido y oportuno.
17. Mantener un archivo separado de expedientes de pacientes fallecidos.
18. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a 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.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Número de expedientes clínicos conformados.
Número de expedientes clínicos reparados.
Registro de expedientes clínicos que salieron del servicio
Informes periódicos sobre cumplimiento de actividades..

5. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Estudiante, Técnico Superior o Egresado de Ciencias Económicas Administrativas y Financieras/Ciencias Sociales/Ciencias Puras
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social. Norma Técnica del Manejo del Expediente Clínico
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	

6. 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.

Norma Técnica del Manejo del Expediente Clínico

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

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO CLINICO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ARCHIVO CLINICO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Salud
1.5. DEPENDENCIA:	Encargado de Archivo Clínico
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencia de Salud, Unidades Organizacionales Operativas, División Administrativa
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	4

2. OBJETIVO

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

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Custodiar los expedientes clínicos de los pacientes velando por su preservación, seguridad y confiabilidad.
4. 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.
5. Ordenar, clasificar, archivar y registrar expedientes clínicos, para su acceso oportuno y fácil.
6. Distribuir los expedientes clínicos bajo registro, velando la devolución del mismo.
7. Foliar los expedientes y velar que las hojas se encuentren en el orden de acuerdo a las normas establecidas.
8. Realizar la reparación y mantenimiento de los expedientes clínicos que se encuentren deteriorados o dañados por su uso constante.
9. Cumplir las disposiciones normativas y reglamentos, dentro del ámbito de competencia relativo a los expedientes clínicos
10. Proponer normas, instructivos, procedimientos, formularios y otros instrumentos organizacionales que permitan agilizar y administrar en forma eficiente los expedientes clínicos.
11. Mantener la información computarizada correspondiente a las planillas de consulta, apertura de expedientes clínicos, pacientes fallecidos, Rayos X, tomografías y otros relacionados al expediente clínico.
12. Mantener una codificación y registro digital de Rayos X, tomografías y otros exámenes que no estén dentro del expediente clínico, para su acceso rápido y oportuno.
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.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Número de expedientes clínicos conformados, reparados, prestados para hospitalización.
Informes periódicos sobre cumplimiento de actividades.

5. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

6. 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.

Norma Técnica del Manejo del Expediente Clínico

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

Estructura Organización

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRACIÓN DE HOSPITAL
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Administración de Hospital
1.6. DEPENDIENTES:	Biomédico, Técnico en Mantenimiento, Electricista, Carpintero, Plomero, Albañil, Choferes, Camilleros, Lavandería, Portería
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Universidad Mayor de San Andrés
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO

Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente funcionamiento del hospital y dependencias de la institución a fin de brindar el mejor de servicio a los usuarios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
4. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del hospital, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
5. Colaborar con la División Administrativa en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.
6. 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.
7. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y de equipamiento médico de la institución, para su cumplimiento.
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, Camilleros, personal de mantenimiento, lavandería, biomédico y portería, 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. Conocer y utilizar todos los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
16. Planificar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Seguro Social Universitario La Paz.
17. Mantener un registro de control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos médicos, maquinaria y mobiliario de la institución.
18. Evaluar periódicamente las técnicas de conservación del inmueble, equipos, maquinaria e instalaciones de la entidad.
19. Ejecutar estudios, proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del inmueble, equipos, maquinaria e instalaciones de la entidad.
20. Elaborar programas de trabajo para las unidades bajo su dependencia, controlando su implementación y efectividad.
21. Programar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

22. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, en el relevamiento de inventarios de las máquinas existentes, sus especificaciones y sus valores residuales.
23. Determinar el manejo de residuos y desechos hospitalarios, en coordinación con la División Administrativa.
24. Elevar Informe a la instancia correspondiente, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
25. Solicitar la cancelación de servicios de terceros al finalizar los trabajos, dando su opinión técnica sobre el servicio prestado.
26. Normar y controlar los ingresos, transferencias, salidas y otras disposiciones de los bienes, aplicando los procedimientos y otras acciones que correspondan.
27. 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.
28. Mantener archivos de documentos, proyectos y otros, para la planificación y control de servicios de mantenimiento.
29. 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.
30. 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.
31. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
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.

4. 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Licenciado(a) o Técnico Superior en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniero Biomédico con Título en Provisión Nacional
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares

6. 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.
Estructura Organización
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	BIOMEDICO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.6. DEPENDIENTES:	Técnico en Mantenimiento, Electricista, Carpintero, Plomero, Albañil
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	ASUSS, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de la Seguridad Social de Corto Plazo, Contraloría General del Estado, Universidad Mayor de San Andrés
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento eficiente y permanente de los equipos médicos de la entidad, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
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
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 actualizado el inventario del equipamiento Eléctrico y Electromecánico, así como la actualización de su historial y características sus respectivos dossiers.
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.

IV. 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.

V. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

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:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares
VI. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Coadyuvar en el funcionamiento eficiente y permanente de los equipos médicos de la entidad, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
4. Elevar Informe a su inmediato superior, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
5. Realizar diagnósticos in situ de las fallas, cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo y realizar pedidos de los mismos.
6. Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrolla en las distintas Unidades, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
7. Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
8. Mantenimiento industrial de Máquinas.
9. Planificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y electromecánicos.
10. Mantener actualizado el inventario del equipamiento Eléctrico y Electromecánico, así como la actualización de su historial y características sus respectivos dossiers.
11. Proponer y ejecutar acciones para la mejora continua, de los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Asistir a las áreas asistenciales, en la elaboración de las Especificaciones Técnicas que se requieran para la adquisición de equipos eléctricos y/o electromecánicos que fuesen necesarios para la prestación de los servicios.
13. Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso, los equipos, herramientas y mobiliario que se le asigne o entregue para el cumplimiento de sus tareas.
14. Prever y solicitar los insumos, componentes y accesorios para la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones de emergencia de los equipos eléctricos y electromecánicos.
15. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas Eléctricos.
16. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.
Informes periódicos sobre el estado del Equipamiento Médico.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Técnico en Mantenimiento de Equipos Médicos
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares
VI. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ELECTRICISTA, CARPINTERO, PLOMERO, ALBAÑIL
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	1

II. OBJETIVO

Coadyuvar en el funcionamiento eficiente y permanente de los servicios generales, ambientes e instalaciones, mediante acciones de prevención, conservación, reparación y mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, en base a necesidades detectadas.
4. Elevar Informe a su inmediato superior, en forma inmediata ante la detección de cualquier anomalía.
5. Realizar diagnósticos in situ de las fallas, cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo y realizar pedidos de los mismos.
6. Mantener un registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrolla en las distintas Unidades, como base para la elaboración de informes periódicos, para fines de evaluación y para el procesamiento de datos.
7. Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
8. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
9. Gestionar inspecciones periódicas para poder asegurar la calidad de la instalación eléctrica.
10. Diagnosticar problemas eléctricos dentro de las instalaciones.
11. Instalar equipos eléctricos y sus accesorios: luces, tableros, transformadores, motores, etc.
12. Detectar y reparar fallas en circuitos eléctricos.
13. Realizar la reparación y mantenimiento de los muebles.
14. Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones.
15. Informar a su jefe inmediato las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición.
16. Revisar las instalaciones periódicamente.
17. Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias según oficio.
18. Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
19. Realizar reparaciones y remozamientos en instalaciones y edificios de la Institución.
20. Realizar labores de reparación de muros, techos, lozas, dalas y otras obras de albañilería.
21. Preparar la mezcla utilizada para realizar sus labores.
22. Colocar tubos, empotrar herrería, realizar aplanados y cubrir pisos.
23. Preparar paredes y otras superficies para la pintura
24. Rellenado de grietas y agujeros con material adecuado (como yeso).
25. Mezcla de pintura y otros materiales para preparar el color o textura adecuados.
26. Coordinar con las distintas unidades sobre el Mantenimiento necesario.
27. Prever y solicitar los insumos, componentes y accesorios para la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones que se requiera.
28. Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso, los equipos, herramientas y mobiliario que se le asigne o entregue para el cumplimiento de sus tareas.
29. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
30. Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

31. Cabe aclarar que las funciones descritas son de carácter enunciativo y no limitativo.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.
Informes periódicos sobre el estado del Equipamiento Médico.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares

VI. 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.
Estructura Organización
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	4

II. OBJETIVO

Transportar a pacientes y personal, de manera segura, eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la entidad con el fin de brindar la mejor atención.
4. Verificar al Inicio de cada turno: nivel de combustible, liquido de freno, liquido hidráulico, agua en el radiador, funcionamiento de la batería y del sistema eléctrico.
5. Disponer de la Bitácora correspondiente, para el transporte cotidiano.
6. Tomar la responsabilidad última de los vehículos y otros, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
8. Mantener el o los vehículos asignados en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata.
9. Realizar la limpieza del vehículo cuando este requiera y antes de concluir su turno.
10. Informar sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente.
11. Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Servicios Generales.
12. Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades 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.
14. 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.
15. Actuar en el marco de la ética profesional y humana.
16. Apoyar al camillero en el traslado del paciente en el hospital, de acuerdo a coordinación con la supervisora de Emergencias.
17. Apoyar al camillero en el traslado del paciente a servicios externos, domicilio y al hospital en caso de ser asignado como chofer de ambulancia.
18. Colaborar el traslado de un servicio a otros, los aparatos o mobiliario, equipos médicos, balones de oxígeno y otros que se le indique.
19. Ayudar al personal de enfermería al movimiento y traslado de los pacientes internados que requieran un trato especial, en razón de sus dolencias.
20. Apoyar cuando por circunstancias especiales concurrentes en el paciente, no pueda éste ser movido sólo por el personal de enfermería y camillero.
21. Abstener de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los pacientes sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los pacientes.
22. Contribuir con su desempeño a un clima laboral favorable que le permita trabajar en equipo brindando una atención humanizada.
23. Cambiar ropa de cama a las camillas de las ambulancias, en caso de ser asignado como chofer de ambulancia.
24. Controlar la vigencia de los medicamentos e insumos del botiquín de primeros auxilios de las ambulancias de la institución y reportar a la supervisora de emergencias.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

25. Realizar las labores que le asigne en Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento.
26. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
27. Tramitar el SOAT, inspección técnica y otros requeridos para los vehículos.
28. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.
Informes periódicos sobre el estado del Vehículo.

V. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN:	Bachiller con Licencia de Conducir Categoría C o B
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	Cursos de primeros auxilios o similares, manejo defensivo, conocimientos básicos de bioseguridad o similares, conocimiento de mecánica avanzada y electromecánica, lengua nativa
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares

VI. 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.
Estructura Organización
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos y Procedimientos.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	LAVANDERA (LAVANDERA I)
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	4

II. OBJETIVO

Cumplir actividades orientadas a la provisión eficiente de ropa limpia y planchada para pacientes, personal y otros menesteres del Seguro Social Universitario La Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
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.
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. Realizar las labores que le asigne en Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento.
19. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

V. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	7 años de experiencia en cargos similares
VI. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.10. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	LAVANDERA (LAVANDERA II)
1.11. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.12. NIVEL:	Operativo
1.13. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.14. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.15. DEPENDIENTES:	
1.16. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.17. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.18. NÚMERO DE PLAZAS:	4

II. OBJETIVO

Cumplir actividades orientadas a la provisión eficiente de ropa limpia y planchada para pacientes, personal y otros menesteres del Seguro Social Universitario La Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
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.
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. Realizar las labores que le asigne en Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento.
19. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

V. PERFIL DEL PUESTO



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	
OTROS ESTUDIOS:	
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia en cargos similares
VI. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

PLN/SAP/MP 002/2024

VERSIÓN 2

FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CAMILLERO
1.2. NOMBRE DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
1.3. NIVEL:	Operativo
1.4. TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sustantivo
1.5. DEPENDENCIA:	Servicios Generales y Mantenimiento
1.6. DEPENDIENTES:	
1.7. COORDINACION INTERNA: (Relaciones Intrainstitucionales)	Gerencias General, Gerencia de Salud, Gerencia Administrativa Financiera, Unidades Organizacionales Operativas
1.8. COORDINACION EXTERNA (Relaciones Interinstitucionales)	
1.9. NÚMERO DE PLAZAS:	3

II. OBJETIVO

Cumplir actividades orientadas a la provisión eficiente de ropa limpia y planchada para pacientes, personal y otros menesteres del Seguro Social Universitario La Paz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Anual de Operaciones Individual "POAI".
2. Elevar Informe a su inmediato superior mensual, semestral y anualmente.
3. Cumplir correctamente con las Normas de Bioseguridad en su desempeño asistencial.
4. Controla y supervisar el estado de los equipos para el transporte y traslado de pacientes en el hospital.
5. Colaborar con el paciente en las salas de internación, emergencias, y otras unidades hospitalarias que demanden de su apoyo.
6. Tramitar o conducir sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos u objetos que les sean confiados por sus superiores.
7. Colaborar el traslado de un servicio a otros los aparatos o mobiliario, equipos médicos, balones de oxígeno y otros que se le indique.
8. 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.
9. Realizar limpieza recurrente y terminal de las sillas de ruedas y camillas de las diferentes unidades del hospital.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Trasladar a los pacientes fallecidos a la morgue y realizar el traslado de los mismos a los carros funerarios en coordinación con el personal de seguridad del Hospital.
15. Abstener de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los pacientes sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los pacientes.
16. Contribuir con su desempeño a un clima laboral favorable que le permita trabajar en equipo brindando una atención humanizada.
17. Realizar las labores que le asigne en Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento.
18. Apoyar en las actividades administrativas cuando así lo requieran las autoridades.
19. Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a Autoridad competente.
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.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Informes periódicos de seguimiento y evaluación de actividades programadas.

V. PERFIL DEL PUESTO

	SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	PLN/SAP/MP 002/2024
		VERSIÓN 2
		FECHA DE APROBACIÓN: LP/DIC/2024

FORMACIÓN:	Bachiller
ESPECIALIZACIONES:	
CONOCIMIENTOS:	Ley N° 1178 y sus Sistemas, Código de Seguridad Social.
MANEJO DE SOFTWARE Y APLICACIONES:	Ms-Office Word, Excel
OTROS ESTUDIOS:	Cursos de primeros auxilios o similares, conocimientos básicos de bioseguridad o similares, lengua nativa
EXPERIENCIA PARA EL CARGO:	3 años de experiencia general
VI. 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.	
Estructura Organización	
Manual de Organización y Funciones	
Manual de Procesos y Procedimientos.	