

# CAJA DE SALUD CORDES



## MANUAL DE FUNCIONES

GESTION 2010

## **CAJA DE SALUD CORDES**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

**EL MANUAL DE FUNCIONES ES UN INSTRUMENTO NORMATIVO, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN, QUE VA DESDE EL NIVEL JERARQUICO HASTA EL NIVEL OPERATIVO, QUE FUE ELABORADO POR LOS ORGANISMOS TÉCNICOS DE LA INSTITUCIÓN, EN BASE AL ESTATUTO ORGÁNICO, LEY GENERAL DE TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CAJA DE SALUD CORDES, CONSTITUYENDO UN DOCUMENTO DE MUCHA IMPORTANCIA PARA SU CUMPLIMIENTO, COMO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.**

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **CAJA DE SALUD CORDES**

ORGANO DE TUICIÓN Y FISCALIZACIÓN  
EXTERNA:

MINISTERIO DE SALUD  
DEPORTES.  
INSTITUTO NACIONAL DE  
SEGUROS DE SALUD  
INASES.  
OTRAS INSTITUCIONES  
GUBERNAMENTALES.

HONORABLE DIRECTORIO

ORGANO DE CONTROL Y FISCLIZACIÓN  
INSTITUCIONAL:

REPRESENTACIÓN LEGAL:

DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECCIONES DE AREA:

DIRECTOR (A) DE SALUD  
DIRECTOR ADM.  
FINANCIERO.

NIVEL DE ASESORAMIENTO:

ASESOR JURIDICO  
AUDITORIA INTERNA  
PLANIFICACIÓN

NIVEL DESCONCENTRADO:

ADMINISTRACIONES  
REGIONALES.

PERSONAL OPERATIVO:

PLANTEL MEDICO  
ODONTOLOGOS  
FARMACEUTICOS  
PERSONAL PARA MEDICOS  
ADMINISTRATIVOS

## DIRECTOR EJECUTIVO

SUPERIOR INMEDIATO	HONORABLE DIRECTORIO
SUBORDINADOS DIRECTOS	DIRECTOR DE SALUD DIRECTOR ADM. FINANCIERA PLANIFICACIÓN AUDITOR INTERNO ASESOR JURIDICO ADMINISTRADORES REGIONALES. SECRETARIA DE DIRECCIÓN
RELACIONES INTERNAS	DIRECCION DE SALUD DIRECCION ADM. FINANCIERA PERSONAL MÉDICO PERSONAL PARAMÉDICO PERSONAL ADMINIST.
RELACIONES EXTERNAS	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD (INASES) OTRAS INSTITUCIONES

### 1. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico especializadas, en el marco de la misión institucional.
- b) Ejercer la representación legal de la Institución.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad Social.
- d) Designar, nombrar, promover, remover, sancionar y destituir a todo personal de la institución, de conformidad a Normas legales, Reglamento Interno de Personal y otras normas conexas debidamente aprobadas.
- e) Otorgar poderes generales o especiales y delegar funciones para actos jurídicos y administrativos.
- f) Tener bajo su dependencia las Unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Planificación, requiriendo de éstas informes.

- g) Instruir a las Direcciones de Área. Administraciones Regionales, unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Planificación la elaboración de informes y recomendaciones requeridos por el Directorio, que permitan una eficiente labor de control y fiscalización en la entidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir la Resoluciones de Directorio, con derecho de representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
- i) Presentar al directorio, dentro de los plazos establecidos para su aprobación en primera instancia, el Plan Estratégico Institucional, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Institucional de cada gestión, los estados Financieros, la Ejecución Presupuestaria, escala salarial y Planilla Presupuestaria, y remitirlos a la entidad facultada por disposición legal específica para su aprobación definitiva; así como, presentar informes de evaluación sobre la ejecución de operaciones y actividades programadas.
- j) Realizar operaciones bancarias y mercantiles con responsabilidad solidaria indivisible con el Director Administrativo Financiero, controlando y precautelando la estabilidad económica y financiera de la Institución.
- k) Proponer políticas, planes y proyectos al Directorio, acordes con la Misión Institucional.
- l) Supervisar, evaluar y controlar las prestaciones de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
- m) Supervisar las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la Direcciones Nacionales y Administraciones Regionales.
- n) Autorizar las operaciones económicas - financieras y rubricar las órdenes de pago.
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales.
- p) Participar en reuniones de Directorio con voz, sin voto.
- q) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emergentes de informes de auditoría interna y externa.
- r) Asumir responsabilidades por sus actos y funciones.

#### REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana
- Declaratoria jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, para asumir al cargo.

#### ESTUDIOS:

- a) Profesional Médico o en Ciencias Económicas - Financieras.

- b) Título Académico y en Provisión Nacional
- c) Estudios de especialización en Seguridad Social y/o en Salud Pública.
- d) Conocimiento del Código de Seguridad Social a Corto Plazo, su Reglamento y normas conexas.
- e) Conocimiento general de la Ley 1178.

**EXPERIENCIA:**

- a) Experiencia de diez años (10) en la profesión.
- b) Experiencia de cinco años (5) en Seguridad Social.
- c) Contar con tres años (3) en cargos ejecutivos.
- d) Funcionario de carrera, que cumpla los requisitos anteriores.

## DIRECTOR (A) DE SALUD

SUPERIOR INMEDIATO	Director (a) Ejecutivo (a)
SUBORDINADOS DIRECTOS	Unidades: Jefes Médicos Regionales, Secretaria y Unidades del Área de Salud.
RELACIONES INTERNAS	Directorio, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Planificación, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y subordinados directos.
RELACIONES EXTERNAS	Ministerio de Salud y Deportes, INASES, Instituciones Públicas, Autoridades de Gobierno, Empresas Privadas, Asegurados y Población Protegida.

### 1.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los servicios médicos y auxiliares de la Caja de Salud CORDES.
- b) Asesorar a las autoridades superiores sobre políticas de salud y las prestaciones que otorga la entidad.
- c) Establecer los procedimientos para el aprovisionamiento, almacenamiento, suministro y uso de medicamentos e insumos.
- d) Organizar, integrar, coordinar y controlar los aspectos técnicos operativos de servicios de salud de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos profesionales a corto plazo, a nivel nacional.
- e) Planificar y normar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos, para una adecuada asignación a los servicios de salud.
- f) Supervisar y vigilar el cumplimiento de instrucciones, normas generales y procedimientos que emita la Dirección Ejecutiva y órganos técnicos.
- g) Planificar la ejecución de actividades relacionadas a inversiones destinadas a infraestructura y equipamiento en salud, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y Planificación, para su aprobación en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- h) Evaluar y controlar la información biocstadística, así como planificar operaciones y actividades de su área en base a dicha información.

- i) Evaluar trimestralmente a nivel nacional, en base a la información biocstadística el rendimiento alcanzado en las unidades de servicios de salud y ejecutar medidas correctivas.
- j) Promover el adiestramiento, capacitación y actualización del personal medico y paramédico.
- k) Asistir como miembro titular a las reuniones de la Comisión Nacional de Prestaciones, calificación de Categorías Médicas, Escalafón Medico y Consejo Técnico.
- l) Consolidar, integrar y actualizar a nivel nacional los planes y programas de salud, consignados en el POA, para su ejecución.
- m) Elaborar y ejecutar políticas de promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud de los asegurados y beneficiarios para los regímenes de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo, dentro de los principios de oportunidad, solidaridad, eficacia y eficiencia.
- n) Elaborar manuales, normas, reglamentos específicos e instructivos relacionados a su área, en concordancia con disposiciones legales e instructivas del INASES.
- o) Mantener una constante vigilancia epidemiológica.
- p) Supervisar el flujo de pacientes de las administraciones regionales hacia las clínicas, laboratorios y consultorios externos, para efectos de conciliación de costos de atención.
- q) Controlar la aplicación de las normas sobre Medicina del Trabajo en las empresas afiliadas.
- r) Tomar conocimiento de acuerdo a requerimiento o necesidades institucionales, los Informes de Junta Médica, a través de las administraciones regionales, sobre el estado de salud del paciente.
- s) Implementar las políticas de salud del Ministerio de Salud y Deportes, Directorio y otros organismos de salud.
- t) Organizar e implementar Sistemas de Información Gerencial de los servicios de salud de la institución.
- u) Cumplir y hacer cumplir los planes, políticas y resoluciones definidas por el Directorio y Director Ejecutivo, con derecho de representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
- v) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.

#### REQUISITOS.-

1. Médico con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Estar inscrito en el Ministerio de Salud y Deportes y en el Colegio Médico.

3. Experiencia profesional de 10 años, en Seguridad Social.
4. Cinco años en cargos jerárquicos de la Seguridad Social.
5. Conocimientos de Disposiciones legales y ámbito de aplicación del Código de Seguridad Social y normas conexas.
6. Conocimiento general de ley 1178.
7. Nacionalidad Boliviana.
8. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR EJECUTIVO

SUBORDINADOS DIRECTOS

Contador General, Supervisor de Regionales, Contadores Regionales, Control de Empresas y Cotizaciones, Afiliaciones, (Vigencia de Derechos, Fichaje y Carnetización) Recursos Humanos, Presupuestos, Adquisiciones, Almacenes y Activos Fijos, Secretaria, Limpieza, Mensajería, Chofer y Portería.

RELACIONES INTERNAS

DIRECTORIO DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCION DE SALUD, ASESORÍA  
JURÍDICA, AUDITORIA INTERNA,  
PLANIFICACIÓN

RELACIONES EXTERNAS  
Vía Director Ejecutivo

MINISTERIO DE SALUD Y  
DEPORTES, INASES, INSTITUCIONES  
PÚBLICAS, AUTORIDADES DE  
GOBIERNO, EMPRESAS Y  
ASEGURADOS.

1. - FUNCIONES y ATRIBUCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orden técnico, económico, financiero y administrativo en su área, a nivel nacional.
- b. Cumplir y hacer cumplir, los planes políticas y resoluciones definidas por el Directorio, con derecho de representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
- c. Autorizar los pagos, firmar cheques, letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles con responsabilidad solidaria mancomunada con el Director Ejecutivo.

- d. Elaborar en coordinación con las instancias operativas que correspondan, el Programa de Operaciones Anual (POA), el Presupuesto Institucional por programas y actividades en sus capítulos de Ingresos y Egresos, las ejecuciones presupuestarias trimestrales, la escala salarial y la Planilla Presupuestaria, así como las correspondientes reformulaciones y reordenamientos administrativos, y presentarlos a consideración y aprobación del Director Ejecutivo y del Directorio. Asimismo, elaborar informes de evaluación sobre la ejecución de operaciones y actividades programadas a nivel institucional y de su área.
- e. Dirigir la elaboración del Balance General y Estados de Resultados de cada gestión y presentarlos dentro los plazos establecidos, a consideración y aprobación del Director Ejecutivo, el Directorio y Entidades de Fiscalización.
- f. Proponer al Director Ejecutivo la designación o destitución del personal de su área, conforme al Reglamento Interno de Personal y disposiciones legales vigentes.
- g. Realizar un permanente control de los recursos económicos y financieros, asegurando su uso adecuado conforme a presupuesto; así como, controlar y prever la suficiente disponibilidad económica para atender las obligaciones de pago.
- h. Controlar los procedimientos contables de todas las operaciones económicas y financieras a nivel nacional y regional.
- i. Determinar cuando menos trimestralmente la situación financiera de la Institución mediante la evaluación de los Estados Financieros.
- j. Asistir como miembro titular a la Comisión nacional de Prestaciones, Consejo Técnico y otros vigentes en la estructura interna de la entidad.
- le. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el Estatuto Orgánico y reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades correspondientes a su área.
- l. Controlar los Sistemas de recaudación por concepto de aporte patronal y otros ingresos; así como, diseñar e implementar mecanismos eficaces de registro y Control de Empresas, Control de Cotizaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
- m. Implementar políticas de ampliación de cobertura de población protegida.
- n. Implementar mecanismos eficaces para la recuperación de aportes en mora.
- o. Organizar, dirigir y controlar la aplicación de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, y Contabilidad Integrada.
- p. Dirigir y coordinar investigaciones y estudios sobre costos de los servicios de salud que presta la Caja de Salud CORDES, para cada uno de los seguros que administra.

- q. Dirigir, organizar y controlar los sistemas de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- r. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes, servicios e insumos, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- s. Programar e Implementar la infraestructura física en función a las necesidades de los servicios de salud.
- t. Ejecutar y priorizar los requerimientos del Programa de Operaciones Anual (POA) en función del Presupuesto aprobado.
- u. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con las Unidades solicitantes.
- v. Elaborar informes de su área que sean requeridos por el H. Directorio y la Dirección Ejecutiva.

#### REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

1. Nacionalidad Boliviana.
2. Registro en el Colegio de Profesionales respectivo.
3. Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado.

#### ESTUDIOS

- Poseer Título Académico de licenciado y título en Provisión Nacional, de Auditor Financiero o Contador Público, o Administrador de Empresas.
- Conocimientos del Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas.
- Conocimiento General de la Ley 1178.

#### EXPERIENCIA

- Experiencia de diez años (10) en la profesión.
- Experiencia de cinco años (5) en Seguridad Social
- Contar con tres (3) en cargos ejecutivos

NIVEL DE ASESORAMIENTO

ASESORA JURIDICA

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR EJECUTIVO

SUBORDINADOS DIRECTOS

ABOGADOS DE ADM. REGIONALES  
ABOGADO  
PROCURADOR (A)

RELACIONES INTERNAS

HONORABLE DIRECTORIO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECTOR DE SALUD  
DIRECTOR ADM. FINANCIERO  
AUDITORIA INTERNA  
ADM. REGIONALES

RELACIONES EXTERNAS  
Vía Dirección Ejecutiva

MINISTERIO DE SALUD.  
INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE  
SALUD (INASES)  
OTRAS INSTITUCIONES

1. - FUNCIONES BASICAS:

- a) Asesorar e informar en materia de asuntos jurídicos, al Honorable Directorio, Director Ejecutivo y otras autoridades de la entidad.
- b) Asistir a las reuniones del Honorable Directorio en calidad de Secretario, asesorando y elaborando las actas de reuniones.
- c) Supervisar y efectuar seguimiento de todas las acciones legales que se instauren, asesorar y apoyar en la defensa de aquellas que sigan en contra de la institución.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar Resoluciones de Directorio y Administrativas, así como otros documentos de valor jurídico que les sean solicitados.
2. Informar por escrito la aplicación de disposiciones legales, trámites administrativos y de reconocimiento de derecho.
3. Revisar las minutas, contratos y otros documentos de carácter legal.

- v.
4. Supervisar y agilizar en todos sus grados e instancias los juicios civiles, penales, sociales, administrativos, iniciados por la Institución, coadyuvando en la defensa en todas las acciones que se instauren en contra de la Institución.
  5. Ejecutar las Notas de Cargo por cotizaciones devengadas y otras acreencias de la institución conforme a disposiciones legales.
  6. Emitir informes legales a requerimiento del Honorable Directorio, Dirección Ejecutiva y Direcciones de Área.
  7. Formar parte de la Comisión Nacional de Prestaciones, Comisión Calificadora Nacional de Categorías Médicas y Escalafón Médico.
  8. Participar en reuniones del Consejo Técnico, en calidad de Secretaria, pudiendo delegar sus funciones al Abogado.
  9. Actuar como Tribunal Sumariante.
  10. Responder por la custodia de toda la documentación legal de la institución a su cargo, como las disposiciones legales en materia jurídico-legal.
  11. Representar ante el Director Ejecutivo infracciones de disposiciones legales en las resoluciones, trámites y otros actos administrativos.
  12. Emitir criterios legales sobre los informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna.
  13. Coadyuvar y proyectar reglamentos institucionales.
  14. Ejecutar otras actividades relacionadas con el cargo, a solicitud de su inmediato superior.

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana
- Registro en el Colegio de Abogados y Ministerio de Justicia.
- Declaratoria jurada de Bienes, a la Contraloria General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

ESTUDIOS:

1. Poseer Título Académico de Licenciado en Derecho y Diploma de Abogado en Provisión Nacional.
2. Tener conocimiento del Código de Seguridad Social, su Reglamento y normas conexas.
3. Conocimiento de la Ley General de Trabajo
4. Conocimiento General de la Ley 1178.

## EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia profesional.
- b) Tres (3) años de experiencia en Seguridad Social.
- c) Funcionario de carrera con título.

## ABOGADO

SUPERIOR INMEDIATO	ASESORÍA JURIDICA NACIONAL ADMINISTRACIÓN - JEFE MEDICO REGIONAL
--------------------	--

SUBORDINADOS DIRECTOS NO TIENE

RELACIONES INTERNAS ADMINISTRADOR REGIONAL  
JEFE MÉDICO REGIONAL.  
PERSONAL ADM. REGIONAL.

RELACIONES EXTERNAS Ministerio de Salud y Deportes  
Instituto Nacional de Seguros de Salud  
(INASES)  
Otras Instituciones

1. - FUNCIONES BASICAS:

- a) Atender los procesos de orden jurídico, informando al inmediato superior, asesorando los procedimientos legales que correspondan en cada caso.
- b) Cumplir con las normas de orden legal y resoluciones internas institucionales correspondientes a los asuntos inherentes a los seguros de corto plazo, previstos en el Código de Seguridad Social, Reglamento y Normas conexas.
- c) Llevar un registro de todas las causas judiciales en proceso, informando al inmediato superior la situación de las mismas para las determinaciones que correspondan.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar activamente en reuniones de la Comisión Regional de Prestaciones CRP, en calidad de miembro.
- b) Atender los Procesos Coactivos Sociales iniciados por la institución informando el estado de los mismos.
- c) Asesorar en los procesos de Convocatorias Públicas, elaborando las resoluciones Administrativas para este efecto y los contratos que correspondan.

- d) Elaborar contratos de prestadores de servicios médicos, laborales y otros de acuerdo a la modalidad que corresponda.
- e) Coordinar con la Unidad de Control de Empresas y/o Cotizaciones las Notas de Cargo, mediante procesos judiciales por la mora de aportes netos, multas e intereses de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- f) Llevar el archivo de carpetas de los procesos judiciales de las empresas, instituciones y personas afiliadas en mora.
- g) Cumplir y hacer cumplir otras funciones dispuestas por su inmediato superior, relacionados con el cargo.

### 3.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- a) Contar con Diploma Académico de Licenciatura en Derecho y Título en Provisión Nacional.
- b) Conocimiento del Código de Seguridad Social y normas conexas.
- c) Conocimiento de la Ley General de Trabajo.
- d) Conocimientos Generales de la Ley 1178.
- e) Nacionalidad Boliviana
- f) Registro en el Ministerio de Justicia y/o Colegio de Profesionales respectivo.
- g) Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

### EXPERIENCIA

- a) Dos (2) años de experiencia profesional.
- b) Dos (2) años de experiencia en Seguridad Social.
- c) Funcionario de carrera con título.

PROCURADOR - SECRETARIO

SUPERIOR INMEDIATO	Asesor Jurídico
SUBORDINADOS DIRECTOS	No tiene.
RELACIONES INTERNAS	Superior inmediato
RELACIONES EXTERNAS	No tiene.

1.- FUNCIONES BASICAS. -

- a) Administrar Agendas: de Reuniones, Telefónica y de Compromisos de su inmediato superior.
- b) Recibir documentación inherente al área de trabajo, selecciona y procede al correspondiente registro y encamina a su inmediato superior.
- a) Ejecutar actividades de protocolo que demandan la atención de personas sobre asuntos relacionados con su inmediato superior.
- b) Mantener actualizado el Registro de Correspondencia y toma las acciones pertinentes para agilizar su tramitación.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Seguimiento de procesos judiciales (Procurador).
- b) Recepción de correspondencia (Secretario)
- c) Redactar correspondencia, informes y correspondencia interna.
- d) Registrar y controlar todos los archivos de correspondencia (recibidas y despachadas).
- e) Organizar y clasificar los archivos de correspondencia por regionales (numéricos y/o alfabéticos).
- f) En consulta con su inmediato superior, prepara citas, reuniones y otras actividades no programadas.

- g) Transcribir los contratos, informes, cartas, memoriales dentro los procesos existentes, por instrucciones de asesoría legal.
- h) Otras actividades relacionadas con el cargo a solicitud de su inmediato superior.

REQUISITOS. -

1. Estudiante de la carrera de Derecho.
2. Nacionalidad boliviana.
3. Experiencia de dos años en cargo similar.
4. Dominio de paquetes computación ales.
5. Conocimiento en relaciones públicas.

## AUDITOR INTERNO NACIONAL

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR EJECUTIVO

SUBORDINADOS DIRECTOS

AUDITORES DE ADM.  
REGIONALES

RELACIONES INTERNAS	H. DIRECTORIO DIRECTOR EJECUTIVO DIRECCIONES DE ÁREA ADMINISTRACIONES REGIONALES
---------------------	--

RELACIONES EXTERNAS Vía Dirección Ejecutiva	MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD (INASES) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
--	---

1. - FUNCIONES BASICAS:
  - a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
  - b) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
  - c) Analizar los resultados y la eficacia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.
  - d) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia en los Sistemas de Planificación, Organización, Dirección, Administración, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.
  
2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS
  - a) Llevar a cabo la fiscalización interna de las operaciones administrativas y financieras de la institución.
  - b) Emitir opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, debiendo informar al Directorio, Dirección Ejecutiva, Contraloría General del Estado y al INASES

- c) Ejecutar Auditorias Especiales y Operativas, Verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas a la Institución y el cumplimiento de los contratos suscritos por la institución, en los que corresponda a requerimiento de la MAE y Directorio.
- (1) Evaluar los Sistemas de Administración y Control Interno de los Reglamentos Específicos Institucionales.
- e) Verificar la consistencia de Informes Económicos, Financieros y otros que norman el normal desarrollo y desempeño de la Caja de Salud CORDES.
- 0 Preparar el POA de Auditoria Interna.
- g) Preparar el Memorando de Programación de Auditoria (MPA)
- li) Analizar los informes de Auditorias externas, para su aplicación c implmentación de las recomendaciones.
- i) Preparar Programas de trabajo.
- j) Supervisar el trabajo de auditorias, del personal a su cargo.
- k) Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, cualquier deficiencia que se advierta en el Control Interno, Contable Financiero, Procedimientos de administración y sugiere medidas correctivas

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana
- Registro en el Colegio de Profesionales respectivo
- Declaratoria jurada de Bienes, a la Contraloria General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Funcionario (a) de carrera con titulo.

ESTUDIOS:

1. Poseer Titulo Académico de Licenciado en Auditoría Financiera o Contador Público y Titulo en Provisión Nacional.
2. Conocimiento del Código de Seguridad Social, su Reglamento y normas conexas.
3. Conocimientos Generales de la Ley 1178.
4. Otras disposiciones especificas para el control interno institucional.

EXPERIENCIA

1. Cinco (5) años de experiencia profesional.
2. Tres (3) años de experiencia en Seguridad Social.
3. Funcionario de carrera con titulo.

## AUDITOR INTERNO

SUPERIOR INMEDIATO	AUDITORIA INTERNA NACIONAL, ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL
--------------------	--

SUBORDINADOS DIRECTOS

NO TIENE

RELACIONES INTERNAS

DIRECTORES DE ÁREAS  
ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO  
REGIONAL.

Via Adm. Regional

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE

### 1.- FUNCIONES BASICAS:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
- b) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de las Administraciones regionales.
- c) Analizar los resultados y la eficacia de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia en los Sistemas de Planificación, Organización, Dirección, Administración, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar a cabo la fiscalización interna de las operaciones administrativas y financieras de la Regional.
- b) Emitir opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, debiendo informar a la Unidad de Auditoría Interna, para su consolidación y presentación al Directorio, Dirección Ejecutiva, Contraloría General del Estado y al INASES
- c) Ejecutar Auditorías Especiales y Operativas, Verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas a la Regional y el cumplimiento de los contratos suscritos por la institución, en los que corresponda a requerimiento de la MAE y Directorio.

- d) Evaluar los Sistemas de Administración y Control Interno de los Reglamentos Específicos Institucionales.
- e) Verificar la consistencia de Informes Económicos, Financieros y otros que norman el normal desarrollo y desempeño de la Regional -Caja de Salud CORDES.
- f) Preparar el POA1 de Auditoría Interna de la Regional.
- g) Preparar el Memorando de Programación de Auditoria (MPA)
- h) Preparar Programas de trabajo.
- i) Cumplir otras labores encomendadas por la Oficina Nacional.

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana
- Registro en el Colegio de Profesionales respectivo
- Declaratoria Jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Funcionario (a) de carrera con título.

ESTUDIOS:

- Poseer Título Académico de Licenciado en Auditor Financiero o Contaduría Pública y Título en Provisión Nacional.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social, su Reglamento y normas conexas.
- Conocimientos Generales de la Ley 1178.
- Otras disposiciones específicas para el control interno institucional.

EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia profesional.
- Tres (2) años de experiencia en Seguridad Social.
- Funcionario de carrera con título.

ENCARGADO! A) DE PLANIFICACIÓN NACIONAL

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO
--------------------	--------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS	RESPONSABLES DE PLANIFICACION ADMINISTRACIONES REGIONALES
-----------------------	---

RELACIONES INTERNAS	H. DIRECTORIO DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIONES DE ÁREA ASESORIA LEGAL ADMINISTRADORES REGIONALES RESPONSABLES NACIONALES DE ÁREA
RELACIONES EXTERNAS	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD (INASES) OTRAS INSTITUCIONES.
Vía Dirección Ejecutiva	

1. - FUNCIONES BASICAS:

- a) Asesorar técnicamente y permanentemente a las autoridades ejecutivas de la Institución, sobre los Sistemas: de Planificación e Inversión, Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Evaluación de Gestión.
- b) Diseñar planes y programas en base a los objetivos y políticas Institucionales aprobadas por el Directorio.
- c) Programar planes y estrategias de las áreas de Salud y Administrativo - Financiero de la Institución, en base al Plan Estratégico Institucional.
- d) Organizar, dirigir y controlar los procesos de formulación, elaboración y ejecución de los Sistemas: de Planificación e Inversión, Programación de Operaciones Anual, Organización Administrativa y Evaluación de Gestión.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo Anual de la Caja de Salud "CORDES", con participación de todas las Unidades Ejecutoras y Regionales de la entidad.
- b) Proyectar y Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan de Inversiones de la Caja de Salud "CORDES", en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva y las Direcciones de Salud y Adm. Financiera.
- c) Fortalecer las bases normativas y técnicas del sistema administrativo institucional.
- d) Elaborar, Proponer, y Coordinar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Funciones, Procesos y Procedimientos de las Unidades Operativas.
- e) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, e informar a la Dirección Ejecutiva y Directorio.
- f) Mantener coordinación permanente con otras instituciones nacionales e internacionales, en los aspectos relacionados con la planificación en general.
- g) Efectuar juntamente con la unidad de Presupuestos a Nivel Nacional, la Evaluación Económica y Financiera de los Programas y Proyectos de Inversión, que se efectúan en las diferentes Regionales.
- h) Elevar informes al Directorio cuando fueran requeridos.

## REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana.
- Declaración jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Funcionario(a) de carrera con título.

## ESTUDIOS:

- Profesional en Ciencias Económicas - Financieras.
- Poseer Título Académico de Licenciatura y título en Provisión Nacional.
- Conocimiento General de la Ley 1178.
- Cursos referidos a planificación.

## EXPERIENCIA

- Experiencia cinco años (5) en la profesión.
- Conocimientos en Seguridad Social a Corto Plazo y Planificación, mínimo tres años.

## ADMINISTRADOR REGIONAL

SUPERIOR INMEDIATO: ADMINISTRATIVA Y TECNICAMENTE:	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECCIÓN DE SALUD DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA
--	---

SUBORDINADOS DIRECTOS	ÁREA DE SALUD, CONTABILIDAD, CONTROL DE EMPRESAS Y COTIZACIONES, ASESORÍA LEGAL, AFILIACIONES, RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTOS, ADQUISICIONES, ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS, SECRETARIA, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, CHÓFERES Y PORTERÍA.
-----------------------	--

RELACIONES INTERNAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ASESORÍA JURÍDICA Y AUDITORIA INTERNA.
---------------------	--

RELACIONES EXTERNAS VÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, INASES, OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS Y ASEGURADOS DE NIVEL REGIONAL.
--	---

### 1. - FUNCIONES y ATRIBUCIONES:

- a) Ejercer la representación legal de la institución en la circunscripción, con base a un poder Notarial Suficiente para intervenir en las actuaciones administrativas, civiles y de otra índole.
- b) Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades en la Administración a su cargo, con responsabilidad ante las autoridades ejecutivas.
- c) Presentar anualmente y cuántas veces sea requerido, informes con sustanciados de sus actividades a la dirección ejecutiva.

- d) Elaborar y presentar su presupuesto a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Salud, a fin de que el mismo sea considerado en el Presupuesto Institucional, para su aprobación en instancias superiores, respaldado por el POA, o en caso necesario la re formulación que corresponda.
- e) Presentar Dalance General, Estados Financieros periódicos y anual, de acuerdo a disposiciones legales.
- f) Autorizar pagos, firmar cheques, letras de cambio, boletas de garantía y otros documentos mercantiles dentro del marco de su competencia y margen presupuestario.
- g) Presidir la Comisión Regional de Prestaciones *Y* otras.
- h) Controlar y Ejecutar el oportuno cobro de las cotizaciones a las empresas e instituciones afiliadas y comunicar a la oficina Nacional.
- i) Ejecutar las instrucciones y resoluciones expedidas por la Oficina nacional, con derecho a representarlas en caso de ser contrarias al ordenamiento legal vigente.
- j) Presentar la ejecución Presupuestaria mensual y balance Semestral y Anual.
- k) Implementar sistemas de ampliación de cobertura de población protegida, registro de empresas, control de afiliación, control de aportes y vigencia de derechos.
- l) Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones legales, el estatuto Orgánico y Reglamentos que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la institución.
- m) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Reglamento Interno de Personal, Administración de Bienes y Servicios, y Contabilidad.
- n) Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de recomendaciones emitidas en informes de auditoría interna y externa.
- o) Evaluar costos y presupuestos de los diferentes rubros de los seguros de Enfermedad, Maternidad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.
- p) Otras labores específicas que determinen las autoridades ejecutivas de la institución.

2. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional, de Médico, Auditor o Contador Público, Economista o Administrador de Empresas.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas.
- Conocimiento General de la Ley 1178.

- Nacionalidad Boliviana
- Registro en el Colegio de Profesional respectivo.
- Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

#### EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia, en cargos jerárquicos.

**NIVELES OPERATIVOS**

**DE ÁREA**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA †**

**FINANCIERA**

## SUPERVISOR DE REGIONALES

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADM. FINANCIERO

SUBORDINADOS DIRECTOS

ADMINISTRACIONES REGIONALES  
CONTADORES REGIONALES

RELACIONES INTERNAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA,  
ADMINISTRACIONES  
REGIONALES.

RELACIONES EXTERNAS

NINGUNA

1. - FUNCIONES BASICAS:
  - a) Cumplir y hacer cumplir las Normas Internas establecidas en la Institución.
  - b) Responder por el seguimiento y control del movimiento contable de las Administraciones Regionales.
  - c) Verificar si los niveles de desempeño establecidos en cada Administración Regional, están siendo ejecutados de acuerdo a los estándares fijados y sugerir a su inmediato superior, la adopción de medidas más pertinentes para corregir distorsiones.
  
2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS
  - a) Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual POAI, para el Control de gestión a escala nacional.
  - b) Desarrollar actividades de seguimiento para verificar si los Planes, Proyectos y Programas financieros, establecidos en Caja de Salud CORDES, están siendo ejecutados dentro la programación establecida.
  - c) Sugerir en forma escrita y documentada a su inmediato superior, modificaciones, cambios, mejoras en el desarrollo de actividades.
  - d) Proceder a la revisión de Partes Mensuales, Comprobantes de Ingreso y de Egreso, Comprobantes de Diario, Estado de Flujo de Efectivo, Conciliaciones flanearias, remitidas por las Administraciones Regionales.

- c) Coordinar labores con los Administradores Regionales acerca de la ejecución presupuestaria, Ingresos, Egresos, saldos y otras informaciones relacionados al flujo financiero.
- 0 Controlar sistemáticamente el cumplimiento de las actividades consignadas en el POA, instrucciones, Circulares, y otros documentos normativos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera.
- g) Verificar si las Administraciones Regionales, cumplen con los Cronogramas de entrega de documentación contable financiera.
- h) Ejecutar otras actividades a solicitud de su inmediato superior, relacionado con el cargo.

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana
- Registro en el Colegio de Profesionales respectivo.
- Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

ESTUDIOS

- Poseer Título Académico de Licenciatura y título en Provisión Nacional, de Contador o Auditor Financiero.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social.
- Conocimientos Generales de la Ley 1178.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Especifico.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y su Reglamento Especifico.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y su Reglamento Especifico.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico.

CONTADOR GENERAL REGIONAL

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADM. FINANCIERO  
ADMINISTRADOR JEFE MEDICO  
REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS

CAJA, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.

RELACIONES INTERNAS

SUPERIORES INMEDIATOS Y  
UNIDADES DEPENDIENTES DEL  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA.

RELACIONES EXTERNAS	NINGUNA
---------------------	---------

1.- FUNCIONES BASICAS:

- a) Manejar el Sistema de Contabilidad Integrada de la Institución.
- b) Registrar ordenada, sistemática y cronológicamente las transacciones económicas financieras, con oportunidad, precisión y exactitud.
- c) Preparar Balance General y Estados Financieros, en forma Semestral y Anual.
- d) Preparar Programaciones Financieras (Flujo de Caja)
- e) Responsable, de la documentación contable que respalde los comprobantes contables.
- f) Responsable de los registros contables, con la integración de la codificación presupuestaria.
- g) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, e instructivos, expedidos por la Dirección Administrativa Financiera, como los proyectos, planes y programas establecidos por el Director Ejecutivo, Directorio, el INASES correspondiendo a su área de trabajo y las Normas Internas establecidas en la Institución.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener un sistema de Contabilidad Integral en el ámbito regional, que brinde la oportuna y necesaria información para una eficiente administración económica del Seguro a Corto Plazo, sujeto al plan de cuentas en vigencia.
- b) Elaborar y revisar comprobantes de ingreso, egreso y diario y/o traspasos, así como los antecedentes que respaldan los mismos.
- c) Revisar, Controlar y contabilizar rendiciones de cuentas, planillas de pago, notas de ingreso, exigiendo documentación que respalde la operación o transacción.
- d) Revisar y controlar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- e) Recopilar adecuada y oportunamente la información necesaria para la preparación del balance General, Estado de Resultados y otras informaciones complementarias.
- f) Coordinar la ejecución y control presupuestario de los ingresos y egresos de la institución.
- g) Elaborar informes sobre los Estados Financieros y otros documentos relacionados con el área contable.
- li) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de Auditoria Interna o externa y efectuar los ajustes sugeridos.
  - i) Cumplir y controlar oportunamente las obligaciones con Dirección General de Impuestos Nacionales, Administradoras de Pensiones, Ministerio de Salud c INASES.
  - j) Analizar mensualmente los saldos de cuentas.
  - k) Clasificar, archivar, preservar y custodiar toda la documentación contable que respalda las operaciones financieras de la Institución.
  - l) Ejecutar otras actividades que le fuesen asignadas por su inmediato superior.

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Nacionalidad Boliviana

Registro en el Colegio de Profesionales respectivo.  
Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

#### ESTUDIOS

- Poseer Título Académico de licenciatura y título en Provisión Nacional, de Contador o Auditor Financiero.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social.
- Conocimientos Generales de la Ley 1178.
- Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.
- Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y su Reglamento Específico.
- Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y su Reglamento Específico de la entidad.
- Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico.

#### EXPERIENCIA

- Cinco (5) años de experiencia profesional, en cargos similares, en instituciones de Seguridad Social.
- Funcionario de carrera con título profesional.

## ENCARGADO NACIONAL DE PRESUPUESTOS

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
--------------------	-------------------------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS	ENCARGADOS DE PRESUPUESTOS DE LAS ADM. REGIONALES.
-----------------------	--

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO, UNIDADES DE ÁREA V SUBORDINADOS DIRECTOS.
---------------------	---

RELACIONES EXTERNAS  
Vía Dirección Adm. Financiera

Ministerio de Salud y Deportes  
Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES)  
Otras Instituciones

1. - FUNCIONES BASICAS:
  - a) Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y su correspondiente Reglamento Específico.
  - b) Centralizar Proyectos de Presupuesto de las Administraciones Regionales.
  - c) Consolidar el Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos anual.
  - d) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, sobre el Sistema de Presupuestos, proyectos, planes y programas establecidos por el Honorable Directorio, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y las Normas Internas establecidas en la Institución.
2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS
  - a) Centralizar el Proyecto de Presupuestos Anual de Ingresos y Egresos a nivel nacional en coordinación con los encargados de presupuestos regionales.
  - b) Presentar en el último cuatrimestre de la gestión el Proyecto Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos, para el siguiente periodo anual, basándose en el Programa de Operaciones Anual.

- c) Controlar en el ámbito nacional en forma sistemática la ejecución de Ingresos y Egresos según normas vigentes.
- d) Elaborar la ejecución presupuestaria consolidada de Ingresos y Egresos, mensualmente.
- e) Registrar la ejecución presupuestaria en los momentos del Compromiso, Devengado y Pagado, en kardex diseñados exclusivamente para tal efecto.
- f) Emitir certificaciones Presupuestarias, para la realización de pagos en base al presupuesto aprobado, revisando la documentación de respaldo, asignando la correspondiente partida presupuestaria.
- g) Asegurar que todos los gastos efectuados, estén debidamente respaldados, con la certificación presupuestaria por partidas del gasto.
- h) Elaborar y presentar mensualmente la ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos consolidados a la Dirección Ejecutiva y Administrativa Financiera, para su presentación al INASES.
- i) Proponer la reformulación debidamente justificada de las partidas presupuestarias.
- j) Solicitar a la Oficina Nacional conformes a necesidades de la entidad el Presupuesto Adicional de acuerdo a Ingresos extraordinarios.
- k) Elaborar el proyecto de recordamiento administrativo, requerido por las instancias superiores, debidamente justificado, para su aprobación por las instancias correspondientes.
- l) Elaborar la curva salarial y la planilla presupuestaria de cada gestión.
- m) Ejecutar otras actividades que le fuesen asignadas por su superior inmediato.

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- a) Poseer Título Académico y en Provisión Nacional, de Contador, Auditor, Administrador de Empresas o Economista, o contar con carrera administrativa con una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
- b) Conocimiento del Código de Seguridad Social.
- c) Conocimientos Generales de la Ley 1178.
- d) Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.
- e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y su Reglamento Específico.

- f) Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y su Reglamento Especifico.
- g) Registro en el Colegio de Profesionales respectivo.
- h) Nacionalidad Boliviana.
- i) Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

#### EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia profesional, en cargos similares.
- b) Experiencia en otros cargos administrativos financieros dentro la Entidad, a fines al cargo.

## ENCARGADO REGIONAL DE PRESUPUESTOS

SUPERIOR INMEDIATO                      DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO, ADMINISTRADOR - JEFE  
MÉDICO REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS              NO TIENE

RELACIONES INTERNAS                  SUPERIOR INMEDIATO, UNIDADES DE  
ÁREA.

RELACIONES EXTERNAS                  NO TIENE

1. -        FUNCIONES BASICAS:

- a) Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y su correspondiente Reglamento Específico.
- b) Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Administración Regional.
- c) Consolidar el Presupuesto Regional de Ingresos y Egresos de cada gestión.
- d) Cumplir con las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por el Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera y la Unidad Nacional de Presupuestos y las Normas Internas establecidas en la Institución.

2. -        FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar el Proyecto de Presupuestos Anual de Ingresos y Egresos a nivel Regional en coordinación con el Encargado Nacional de Presupuestos.
- b) Presentar en el último cuatrimestre de cada gestión el Presupuesto Consolidado Regional de Ingresos y Egresos para la siguiente gestión, basándose en el Programa de Operaciones Anual.
- c) Controlar a nivel Regional en forma mensual y sistemática la ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos según normas vigentes.

- d) Registrar la ejecución presupuestaria en los momentos del Compromiso» Devengado y Pagado, en forma diaria, para efectuar el consolidado mensual y anual; y el registro en los kardex diseñados para tal efecto.
- e) Emitir la certificación Presupuestaria, para la realización de pagos en base al presupuesto aprobado, revisando la documentación respaldatoria y asignando la partida presupuestaria.
- f) Asegurar que todos los gastos efectuados, estén debidamente respaldados, con la certificación presupuestaria por partidas del gasto.
- g) Elaborar y presentar mensualmente la ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos, de Administración Regional - Jefe Medico, para enviársela a la Dirección Ejecutiva y Administrativa Financiera de la Institución.
- li) Solicitar a Oficina Nacional la reformulación presupuestaria debidamente justificada de los rubros del ingreso y las partidas de gastos.
- i) Solicitar a Oficina Nacional conformes a necesidades de la entidad el Presupuesto Adicional de acuerdo a Ingresos extraordinarios.
- j) Ejecutar otras actividades que le fuesen asignadas por su superior inmediato.

3. - REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- a) Ser estudiante de las carreras Auditoría, Administración de Empresas o Economía, o contar con carrera administrativa con una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
- b) Nacionalidad Boliviana
- c) Conocimientos del Código de Seguridad Social.
- d) Declaración jurada de Bienes, a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a normas en actual vigencia.
- e) Conocimientos Generales de la Ley 1178.
- f) Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.
- g) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y su Reglamento Específico.
- h) Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y su Reglamento Específico.

EXPERIENCIA

- a) Experiencia de cinco (5) años en la Institución, en cargos afines.

## ENCARGADO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECTOR ADM. FINANCIERO.

SUBORDINADOS DIRECTOS

ENCARGADOS DE RECURSOS  
HUMANOS DE LAS ADM. REGIONALES.

RELACIONES INTERNAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA,  
DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA,  
DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDADES DEL  
ÁREA DE SALUD, ADMINISTRATIVA,  
ADMINISTRACIONES REGIONALES V  
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

RELACIONES EXTERNAS  
VÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA V  
DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA

MINISTERIO DE TRABAJO  
ENTIDAD GESTORA DE  
SEGUROS A LARGO PLAZO Y OTROS.

### 1. - FUNCIONES BASICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito nacional el alcance de la Ley General de Trabajo, el Reglamento Interno de Personal de la Institución y Normas conexas.
- b) Organizar y mantener actualizada la carpeta de personal debidamente documentada, de cada funcionario a Nivel Nacional,
- c) Preparar la información para la elaboración de las Planillas de Pago de sueldos y salarios de la Administración Regional La Paz y Oficina Nacional.
- d) Revisar las Planillas de sueldos de las Administraciones Regionales, de acuerdo a la planilla presupuestaria aprobada por el Honorable Directorio c Instituto Nacional de Seguros de Salud INASES.
- c) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos sobre administración de personal por la Dirección Ejecutiva, Honorable Directorio y las Normas Internas establecidas en la Institución.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Integrar el Comité de Evaluación del Desempeño del Personal.

- b) Controlar la aplicación de las Normas de Control de Asistencia del personal de las oficinas regionales.
- c) Controlar el pago de Planilla de Haberes de Oficina Nacional y de las Administraciones Regionales (denominaciones de cargos, tiempo trabajado, monto de haber básico, bono de antigüedad, categoría medica, escalafón médico, bono de frontera, bono de riesgo, descuentos y otros).
- d) Elaborar planillas de pago de salarios de Oficina Nacional y administración Regional La Paz, de conformidad a los partes mensuales (altas, bajas, promociones, sanciones, modificación de contratos en cuanto a montos, tiempo y otras informaciones que requiera su procesamiento).
- e) Elaborar las liquidaciones de Beneficios Sociales del personal retirado, en los plazos previstos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- f) Elaborar, programar y ejecutar el Rol de Vacaciones, de Oficina Nacional y Regional La Paz, al inicio de la gestión.
- g) Elaborar mensualmente Planilla de Sueldos del personal eventual y a plazo fijo de la Regional La Paz.
- h) Revisar la documentación para la elaboración de Contratos de Servicios profesionales del plantel médico, paramédico. Administrativo y de servicios, en coordinación con Asesoría Legal.
- i) Controlar y revisión del reporte de asistencia del Personal de Oficina Nacional y Regional La Paz.
- j) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el pago de la planilla salarial del personal que realiza suplencias por vacaciones o por servicios eventuales.
- k) Elaborar Programas de Capacitación y cronograma de ejecución, de la administración regional La Paz y Oficina Nacional, supervisar y consolidar la ejecución de los programas de capacitación de las Administraciones Regionales.
- l) Liquidar oportunamente las obligaciones con la Entidad Gestora de Largo Plazo, Servicio Nacional de Impuestos, y la presentación de planillas ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otros.
- m) Poner a conocimiento a las Administraciones Regionales, los instructivos, Circulares y otros relacionados a la administración de Personal.
- n) Ejecutar otras actividades, que le sean asignados por su inmediato superior.

#### REQUISITOS.-

- a) Administrador de Empresas, Abogado, Psicólogo o Trabajador Social especializado en administración de RR.HH., o contar con carrera administrativa con una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.

- b) Nacionalidad Boliviana.
- c) Título Académico y en Provisión Nacional.
- d) Experiencia cinco (5) años en cargos similares.
- e) Conocimiento de la Ley General de Trabajo.
- f) Conocimientos del Código de Seguridad Social, su reglamento y normas conexas.
- g) Conocimiento General de la Ley 1178.
- h) Declaración jurada de bienes a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a disposiciones en vigencia.

ENCARGADO REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO ADMINISTRADOR JEFE MÉDICO - REGIONAL.
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE
RELACIONES INTERNAS	SUPERIORES INMEDIATOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NACIONAL UNIDADES DEL ÁREA DE SALUD Y ADMINISTRATIVA.
RELACIONES EXTERNAS VÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA RELACIONES EXTERNAS	MINISTERIO DE TRABAJO ENTIDAD GESTORA DE SEGUROS A LARGO PLAZO Y OTROS.

1. - FUNCIONES BASICAS:

- a) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito regional el alcance de la Ley General de Trabajo, el Reglamento Interno de Personal de la Institución y Normas conexas.
- b) Organizar y mantener actualizada para cada empleado a Nivel Regional, la carpeta de personal debidamente documentada.
- c) Preparar la información para la elaboración de las Planillas de Pago de sueldos y salarios mensual, de la Administración Regional.
- d) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos sobre administración de personal por la Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera y las Normas Internas establecidas en la Institución.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Integrar el Comité de Selección de Personal Regional.
- b) Supervisar la aplicación de las Normas de Control de Asistencia.

- c) Mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Cargos a Nivel Regional.
- d) Analizar Planillas de Pago de Haberes de la Regional (Denominaciones de cargos, tiempo trabajado, monto de haber básico, bono de antigüedad, categoría médica, escalafón medico, bono de riesgo, bono de frontera, descuentos y otros).
- e) Elaborar planillas de pago de salarios de la Administración Regional (altas, bajas, promociones, sanciones, modificación de contratos en cuanto a montos, tiempo y otras informaciones que requiera su procesamiento).
- f) Elaborar proyectos de memorándums de licencias, sanciones, permisos, declaración en comisión y otros.
- g) Elaborar las liquidaciones de Beneficios Sociales en los plazos previstos de acuerdo a disposiciones legales vigentes y remitir a Oficina Nacional para su revisión y aprobación.
- h) Elaborar el Rol de Vacaciones Regional, al inicio de la gestión para su correspondiente aprobación y ejecución.
- i) Controlar el cumplimiento del rol de vacaciones.
- j) Elaborar mensualmente Planilla de Sueldos para el personal contratado de servicios profesionales.
- k) Documentar los requisitos para la elaboración de Contratos de Servicios profesionales del plantel médico, paramédico. Administrativo y de servicios, y remitir a Asesoría Jurídico.
- l) Control y revisión del reporte de asistencia del Personal de la Regional.
- m) Solicitar ante la Unidad de Contabilidad, el pago de honorarios del personal que realiza suplencias por vacaciones o por servicios eventuales.
- n) Aplicar en todos los niveles de cargos de la regional, el programa de evaluación del desempeño de funciones, elevando al Administrador Regional un informe sobre los resultados obtenidos.
- o) Elaborar Programas de Capacitación y cronograma de ejecución.
- p) Liquidar oportunamente las obligaciones con la Entidad Gestora de los Seguros a Largo Plazo, Servicio Nacional de Impuestos y otros.
- q) Difundir en el ámbito de la Administración Regional, Instructivos, Circulares y otros relacionados con la administración de Personal.
- r) Ejecutar otras actividades, que le sean asignados por su inmediato superior.

#### REQUISITOS.-

- Egresado o estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Psicología.
- Nacionalidad Boliviana.
- Experiencia de dos (2) años en cargos similares.
- Conocimiento de la Ley General de Trabajo.

Conocimientos del Código de Seguridad Social, su reglamento y normas conexas.

Conocimiento General de la Ley 1178.

Declaración jurada de bienes a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones en actual vigencia.

## TESORERIA

SUPERIOR INMEDIATO                      DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO.  
ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO  
REGIONAL

SUBORDINADOS DIRECTO                      NO TIENE

RELACIONES INTERNAS                      SUPERIORES INMEDIATOS  
CONTADOR GENERAL.

RELACIONES EXTERNAS                      NO TIENE

1. -            FUNCIONES BASICAS:

- a) Efectuar el cobro por concepto de ingresos en general.
- b) Elaborar los comprobantes de pago y girar cheques.
- c) Es responsable directo del control de las cuentas bancarias.
- d) Velar por la seguridad de la documentación de caja y valores que se hallan a su cargo.
- e) Manejar los recursos de Caja Chica.
- f) Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes.

2. -            FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar cobro de recaudaciones por concepto de aportes de acuerdo a las liquidaciones efectuadas por el Encargado de Cotizaciones, venta de material valorado, de servicios a particulares.
- b) Emitir Recibos de Ingreso Oficial.
- c) Efectuar depósitos de todos los ingresos.
- d) Elaborar Comprobantes de Egreso y respectivo cheque y documentación original de respaldo con la aprobación pertinente.
- e) Cancelar obligaciones, sueldos, dietas, viáticos, impuestos, retenciones, transferencias y entrega de cheques a los beneficiarios de estos.
- f) Elaborar diariamente el Flujo de caja.

- g) Enviar diariamente a Contabilidad, la documentación que respalda los ingresos (Recibo de Ingreso Oficial, Boleta de depósito bancario y Formularios).
- h) Presentar rendición de cuentas sobre el manejo de caja chica, mediante informe y documentación que respalda los gastos efectuados.
- i) Efectuar diariamente arqueo de Caja y dejar constancia escrita de los resultados obtenidos.
- j) Enviar al Contador, los Comprobantes de Ingreso y Egreso, con documentación que respalde el pago para las firmas correspondientes.
- k) Elaborar y presentar mensualmente al Contador conciliaciones bancarias.
- l) Controlar directamente el registro de abonos por transferencias bancarias instruidas por el Contador General y Dirección Administrativa Financiera.
- m) Reportar por la cobranza de cheques por concepto de sueldos, y otros según planillas de pago, elaboradas por Recursos Humanos.
- n) Ejecutar otras actividades que le fuesen asignadas por su inmediato superior.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- a) Contador General o Egresado de Auditoría.
- b) Funcionario de carrera administrativa con una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
- c) Nacionalidad Boliviana.
- d) Conocimientos del Código de Seguridad Social, Disposiciones Legales afines y Ley 1178.
- e) Presentación de fianza o póliza de garantía.
- f} Declaración jurada de bienes a la Contraloría General del Estado de a disposiciones en actual vigencia.

## ENCARGADO CONTROL EMPRESAS

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO.  
ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO  
REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS	Ninguno
-----------------------	---------

RELACIONES INTERNAS

SUPERIORES INMEDIATOS  
ENCARGADOS DE COTIZACIONES DE  
LAS REGIONALES CONTADORES  
GENERALES.

RELACIONES EXTERNAS

EMPRESAS Y ENTIDADES AFILIADAS  
A LA CAJA DE SALUD CORDES.

### 1.- FUNCIONES BASICAS:

- a) Registrar y llenar el formulario de afiliación de las empresas e instituciones aseguradas, otorgando el número patronal de acuerdo al campo de aplicación y rama de actividades.
- b) Liquidar los aportes mensuales de las empresas o entidades aseguradas a la Caja.
- c) Llevar registro y control computarizado individual de empresas, Entidades y de personas aportantes (seguro voluntario).
- d) Llevar registro y archivo de la documentación que respalde los aportes por empresas.
- e) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, relacionadas a la captación de aportes a los Seguros a Corto Plazo, proyectos, planes y programas establecidos por el Honorable Directorio, Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera.
- f) Controlar los Aportes Mensuales de la Empresas e Instituciones relacionadas con la Caja de Salud "CORDES". \*

- g) Registrar el aviso de novedades del empleador de acuerdo a los cambios que se hubiera suscitado en la empresa o institución aportante.

## 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Informar a las instancias correspondientes (Jefatura Medica, Afiliaciones, Vigencia de Derechos, Polí consultorios, Clínica) sobre las Empresas y personas aseguradas que se encuentran en Mora en sus Aportes, para la suspensión de Atenciones Medicas a excepción de las emergencias.
- b) Controlar y revisar la Planillas de Sueldos de las Empresas e Instituciones Afiliadas.
- c) Programar visitas periódicas a las Empresas e Instituciones, con la finalidad de verificar la legalidad de sus Planillas y la veracidad del pago de aportes.
- d) Elaborar el registró estadístico del numero de aportantes y empresas cotizantes a nivel nacional y de las administraciones regionales.
- e) Otorgar número patronal en el ámbito nacional, para nuevas Empresas, Instituciones y personas que soliciten oficialmente su afiliación a requerimiento de las administraciones regionales.
- f) Elaborar las planillas de liquidación de subsidios de incapacidad temporal en base a los reportes de bajas médicas originales.
- g) Elaborar informes a requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera y/o de las Administraciones - Jefaturas Médicas Regionales, que contenga: identificación de las Empresas que tengan promedios más altos de ingreso, Empresas con más bajas médicas, y Empresas con promedios más bajos de aporte, de tal forma, que permita la toma de decisiones oportunas.
- h) Preparar juntamente con la Unidad de Planificación, los documentos amparados en disposiciones legales internas/externas, que permitan elaborar Manuales de procedimientos, que orienten a las Empresas e instituciones, las modalidades de pago y las relacionados con el Seguro Voluntario.
- i) Distribuir en forma inmediata los aportes percibidos de las Entidades Gestoras de Largo Plazo, SENASIR, y otras empresas con aporte del 10% por sus asegurados, correspondientes a Oficinas Regionales

pertinentes, enviando las planillas respectivas en cada caso, con aprobación de la Dirección Administrativa Financiera.

- j) Liquidar multas e intereses sin excepción alguna en todos los casos de empresas y/o personas que cancelen sus aportes en mora.
- k) Elaborar las Notas de Aviso a las Empresas en Mora, para su cancelación dentro el término legal.
- l) Remitir las notas de aviso y nota de cargo a la Unidad de Asesoría Jurídica para el inicio del juicio coactivo social correspondiente.
- m) Llevar archivo de documentos de las empresas, instituciones y personas afiliadas al Seguro Voluntario, procesadas de acuerdo a la codificación vigente.
- n) Llevar el registro actualizado de los convenios de pago suscritos por las empresas, Instituciones y personas afiliadas en mora de aportes, para su seguimiento y control.
- o) Ejecutar otras actividades que le fuesen asignadas por su Inmediato superior.

#### REQUISITOS.-

- Contador Público, Auditor Financiero o Administrador de Empresas.
- Funcionario de carrera administrativa en la institución con una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo.
- Nacionalidad Boliviana.
- Título profesional en Provisión Nacional.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social.
- Disposiciones Legales afines al cargo.
- Conocimientos generales de la Ley 1178.
- Declaración jurada de bienes a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones en actual vigencia.

## KARDEX FISICO VALORADO (CAJERO AUXILIAR!

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ADMINISTRADOR REGIONAL Y/O JEFE MÉDICO.
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Registrar y controlar sistemáticamente el movimiento físico valorado de materiales.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por el Directorio, el Sistema de Seguridad Social y las Normas Internas establecidas en la Institución.

### 2. - ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS. -

- a) Registrar el movimiento físico valorado de entradas y salidas en tarjetas de kardex individuales de cada material en general, papelería o productos farmacéuticos.
- b) Responder por el ordenamiento alfabético de las recetas despachadas por Farmacia.
- c) Responde por el registro' al Kardex Físico Valorado, las facturas de medicamentos (precios, unitarios y total de cada medicamento u otros productos).
- d) Asegura que los nuevos precios unitarios se encuentren actualizados en el Listado Mensual de Medicamentos, Productos, Papelería etc.)
- e) Coteja los costos obtenidos con las otras Oficinas regionales
- f) Elabora mensualmente los "resultados\* diarios de las recetas entregadas
- g) Responde por el control mensual de las salidas de los medicamentos con nuevos precios unitarios, como el total de salidas de cada medicamento.
- h) Elabora "resumen mensual general\* de "ingresos\* y "salidas\* de cada medicamento, materiales y otros productos.
- i) Prepara estados mensuales, sobre el movimiento generado en Almacenes y Farmacia.

- j) Concilia saldos entre los registros de control de Almacenes y Contabilidad, c informa sobre la existencia de diferencias faltantes o sobrantes.
- k) Ejecuta otras actividades que le fueren asignadas por su inmediato superior

REQUISITOS.-

- a) Contador o egresado de Auditoria o Administración de Empresas.
- b) Funcionario de carrera administrativa con una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
- c) Nacionalidad boliviana
- d) Certificado de Egreso, o Título Profesional en Provisión Nacional.
- e) Conocimiento del Código de Seguridad Social y Disposiciones Legales afines, Ley 1178.
- f) Declaratoria jurada de bienes a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.

## ACTIVOS FIJOS

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL.
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Controlar el movimiento interno de bienes, mediante registros actualizados durante toda la gestión.
- b) Efectuar el inventario físico de todos los bienes muebles, equipos, vehículos y otros a nivel de cada Regional.
- c) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales, como Circulares, Instructivos sobre Activos Fijos, vigentes en la Institución.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el movimiento de Activos Fijos, como ser; incorporaciones, traslados, transferencias internas, bajas y otros.
- b) Efectuar por lo menos una vez al año, el inventario físico de todos los bienes de las Oficinas Regionales, señalando el estado de conservación, código y estado de funcionamiento.
- c) Controlar la salida de activos para cambios o reparaciones de muebles, equipos y otros, mediante registros.
- d) Registrar Altas y registrar la entrega de muebles y equipos al personal solicitante y las Bajas de bienes cuando corresponde debidamente documentadas, asegurando la conformidad en el Formulario de Control de mobiliario do Entrega y Recepción y cuidado bajo su responsabilidad de los mismos.

- e) Informar sobre la condición y estado físico de los bienes, a requerimiento de la autoridad inmediato superior.
- f) Controlar la garantía de buen funcionamiento establecida en el contrato de compra de Equipos, instrumental e informar antes de su vencimiento con fines de mantenimiento.
- g) Efectuar el seguimiento de los contratos de seguros de los bienes, para prevenir riesgos de pérdida.
- h) Mantener registros de todos los bienes pertenecientes a la Oficina Nacional y Regional de La Paz y Administraciones Regionales.
- i) Clasificar y codificar los bienes de cada Regional, según las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento institucional.
- j) Ejecutar otras actividades que le fueren asignadas por su inmediato superior.

#### REQUISITOS.-

- a) Contador o egresado de Auditoría o Administración de Empresas.
- b) Funcionario de carrera administrativa con experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
- c) Nacionalidad Boliviana.
- d) Certificado de Egreso, o Título Profesional en Provisión Nacional.
- e) Conocimiento del Código de Seguridad Social y Disposiciones Legales afines, Ley 1178 y RE SABS.
- f) Declaratoria jurada de bienes a la Contraloría general del Estado de acuerdo a la normativa vigente.

## CONTROL COSTOS

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR  
FINANCIERO  
ADMINISTRADOR  
REGIONAL.

ADMINISTRATIVO  
- JEFE MÉDICO

SUBORDINADOS DIRECTOS

NO TIENE

RELACIONES INTERNAS

SUPERIOR INMEDIATO.

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- n) Efectuar la liquidación de costos en base a aranceles médicos institucionales, contratos y convenios interinstitucionales.
- b) Coordinar sus funciones, requiriendo la información necesaria con los responsables del servicio médico de consulta externa, hospitalización, Trabajo Social y otros.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Efectuar las liquidaciones de costos Institucionales de los diferentes prestadores de servicios.
- b) Veri Picar los costos médicos si guardan relación con los costos institucionales, aranceles, contratos y convenios interinstitucionales.
- c) Identificar los gastos médicos, en detalle de los prestadores médicos apropiando costos por Regional.
- d) Identificar los gastos médicos, por venta de servicios, SOAT, riesgos extraordinarios y otros.
- e) Elaborar los costos institucionales, Regional.
- f) Presentar a la Dirección Administrativa Financiera y/o Contador Regional la liquidación de costos y las facturas con el visto bueno de Jefe Medico y/o Coordinador Medico, para su proceso de pago.

- g) Informar al superior inmediato por las distorsiones en los costos emergentes de las atenciones médicas, emitiendo un criterio que sustente estos hechos.
- h) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

REQUISITOS. -

1. Estudiante universitario de las Carreras de Informática, Auditoría, Economía, Administración de Empresas.
2. Funcionario de carrera administrativa con experiencia igual o superior a los cinco años en cargos o similares.
3. Conocimiento general de la Ley 1178.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones legales afines.
5. Nacionalidad Boliviana.

RESPONSABLE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
PRESTACIÓN PE SERVICIOS

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL.
--------------------	--

SUBORDINADOS DIRECTOS NO TIENE.

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
---------------------	---------------------

RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.
---------------------	-----------

1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el seguimiento de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, en base al Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Institucional y otras normativas de compras.
- b) Proceder al archivo de la documentación en carpetas de todos los procesos de contratación y compras.
- c) Verificar que los Procesos de Contratación Menor contengan todos los requisitos y respaldos que están establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios Institucional RE SABS, hasta la conclusión del proceso de compra.
- d) Remitir a la Dirección Administrativa Financiera y/o al Administrador - Jefe Médico Regional, la documentación que respalde el “pago” al proveedor con la orden de compra.
- e) Verificar el Ingreso del material adquirido al Almacén de la entidad, con los registros correspondientes.
- f) Ejecutar otras actividades relacionadas al cargo a solicitud de su inmediato superior.

REQUISITOS.-

1. Egresado de Administración de Empresas, Auditoría y/o Economía, Contador.

2. Funcionario de carrera con experiencia igual o superior a los tres años en el cargo o similares.
3. Nacionalidad boliviana.
4. Certificado de Egreso.
5. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas.
6. Conocimiento general de la Ley 1178.
7. Conocimiento de las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS).
8. Conocimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Institucional.
9. Declaración jurada de Bienes a la CGR de acuerdo a Ley.

## ALMACENES

SUPERIOR INMEDIATO

CONTADOR GENERAL Y/O CONTADOR REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
---------------------	--------------------

RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.
---------------------	-----------

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Efectuar la recepción, registro, almacenamiento, distribución, medidas de seguridad y control de los medicamentos, insumos médicos y materiales en general adquiridos por la entidad.
- b) Organizar el Almacén, con la codificación correspondiente que permita su clasificación, ubicación y verificación de los bienes.
- c) Efectuar la entrega de medicamentos, insumos médicos, materiales en general de acuerdo al pedido de las Unidades respectivas.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Mantener actualizada el Registro de medicamentos, materiales e insumos controlando: Ingreso, Salida y Saldo.
- b) Solicitar la compra de medicamentos y materiales que hayan llegado al punto mínimo de existencia.
- c) Realizar inventarios semestrales o de acuerdo a cronograma, sobre la existencia de medicamentos y materiales en el Almacén.
- d) Archivar en orden cronológico los pedidos de medicamentos y materiales, emitidos por las diferentes unidades de trabajo.
- e) Proceder a la identificación y descripción de medicamentos y materiales de acuerdo a sus características, químicas y/o físicas.
- f) Proceder a la clasificación de medicamentos y materiales por grupos y subgrupos para facilitar la identificación y ubicación de los mismos.

- g) Proceder a la codificación de los medicamentos y materiales asignando el código correspondiente.
- li) Proceder a la catalogación de los medicamentos y materiales, elaborando las listas, codificados y clasificados según orden lógico.
- i) Sugerir a su inmediato superior la "baja de materiales" en desuso que no tienen salida por más de un año.
- j) Sugerir medidas de seguridad para conservar y salvaguardar los medicamentos y materiales que ingresan a almacén.
- k) Proceder a la entrega o distribución física de los medicamentos y materiales, en las unidades respectivas.
- l) Efectuar otras funciones a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera y/o Administración Regional.

#### REQUISITOS

- Egresado de Administración de Empresas, Auditoría o Contabilidad.
- Funcionario de Carrera con experiencia de dos años en el cargo o similares.
- Nacionalidad boliviana.
- Conocimiento general de la Ley 1178.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
- Declaración jurada de bienes y rentas a la CGE de acuerdo a Ley.

## PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ADMINISTRADORES REGIONALES - JEFE MÉDICO.
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Responder por el funcionamiento del sistema de información compulanzada de la Institución.
- b) Responder por la seguridad y confidencialidad de datos e información contenida en la red de los sistemas computarizados.
- c) Proceder con regularidad al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y otros relacionados al área.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Controlar y supervisar el uso de los equipos de computación y los correspondientes módulos.
- b) Proceder a la capacitación del personal, sobre el manejo de módulos informáticos institucionales.
- c) Mantener permanentemente actualizada la Red Informática institucional.
- d) Supervisar la utilización del servicio de Internet para que estos sean con fines institucionales.
- e) Publicar en el SICOES, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), las Convocatorias, del Documento Base de Contratación (DBC) y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato y conclusión del proceso.

- f) Imprimir Papeletas y Planillas de Pago de Haberes, Planillas de Descuentos y otros.
- g) Informar en forma oportuna a su inmediato superior sobre cualquier deficiencia o irregularidad cometida por el personal de la entidad respecto a la utilización de los equipos o la información contenida en los mismos.
- h) Cumplir y hacer cumplir, determinaciones de la MAE, Dirección de Salud y Dirección Administrativa Financiera, relacionadas con la utilización de programas informáticos.

REQUISITOS.-

1. Título de Licenciatura en Informática, o tener una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
2. Nacionalidad boliviana.
3. Conocimiento general de la Ley 1178.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Declaración jurada de bienes y rentas a la CGE de acuerdo a Ley.

## AFILIACIONES A NIVEL NACIONAL

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADM. FINANCIERO
--------------------	--------------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE
-----------------------	----------

RELACIONES INTERNAS	DIRECTOR ADM. FINANCIERO DIRECCIÓN DE SALUD
---------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	CON LAS EMPRESAS ASEGURADAS EN LA INSTITUCIÓN, VÍA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
---------------------	---

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Proceder a la afiliación de todos los asegurados, cuyas empresas, Instituciones y personas sean aprobados por la Comisión Regional de Prestaciones, mediante Resolución expresa.
- b) Elaborar las estadísticas de la población protegida a nivel Regional y consolidar a nivel Nacional.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Efectuar el proceso de afiliación de los asegurados titulares y beneficiarios incorporados a la Caja, requiriendo la documentación pertinente tomando como base el formulario de Aviso de Afiliación.
- b) Solicitar por conduelo regular la copia del aviso de afiliación de la empresa, copia de la planilla salarial al Encargado de Control de Empresas, aprobadas por la Comisión Regional de Prestaciones.
- c) Elaborar la información en forma sistemática, uniforme y actualizada de la población protegida trimestralmente a nivel Regional y consolidado a nivel Nacional.

- d) Coordinar sus funciones con los responsables de Control de Empresas, Cotizaciones, Vigencia de Derechos, Fichajc, Trabajo Social, Bioestadística y otros.
- e) Coordinar las tareas de afiliación con las oficinas regionales sobre aspectos técnicos - administrativos, para la recolección de información y obtener los datos estadísticos sobre la población protegida.
- f) Remitir copias de los formularios de las altas y bajas de los asegurados a la Unidad de Vigencia de Derechos, para reconocimiento de la calidad de afiliado.
- g) Archivar los files personales de afiliación por empresas y abecedario, tanto de trabajadores activos y pasivos.
- b) Orientar e informar a los afiliados de todas las atenciones y servicios que presta la Caja, en cumplimiento del seguro de corto plazo.
- i) Emitir el formulario de transferencia con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera, para otorgar las prestaciones medicas a los asegurados en transito en otras regionales.
- j) Otorgar las prestaciones medicas a los asegurados o beneficiarios en transito, procedentes de otra Regional, previa presentación del formulario de transferencia con el visto bueno del Administrador - Jefe Medico Regional.
- k) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.
- l) Efectuar otras funciones a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera y/o Administración Regional.

#### REQUISITOS. -

1. Egresado de la Carrera de Informática, Administración de Empresas.
2. Funcionario de carrera o tener una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
3. Conocimiento general de la Ley 1178.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones legales afines.
5. Nacionalidad Boliviana.
6. Declaración jurada de bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## AFILIACIONES - REGIONAL

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL. AFILIACIONES A NIVEL NACIONAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE
RELACIONES INTERNAS	ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL.

RELACIONES EXTERNAS	CON EMPRESAS ASEGURADAS EN LA VÍA ADM. - JEFE MÉDICO REGIONAL. INSTITUCIÓN
---------------------	--

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Proceder a la afiliación de todos los asegurados, cuyas empresas, Instituciones y personas sean aprobados por la Comisión Regional de Prestaciones, mediante Resolución expresa.
- b) Elaborar las estadísticas de la población protegida a nivel Regional para remitir a Oficina Nacional.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Efectuar el proceso de afiliación de los asegurados titulares y beneficiarios incorporados a la Caja, requiriendo la documentación pertinente tomando como base el formulario de Aviso de Afiliación.
- b) Solicitar por conducto regular la copia del aviso de afiliación de la empresa, copia de la planilla salarial al Encargado de Control de Empresas, aprobadas por la Comisión Regional de Prestaciones.
- c) Elaborar la información en forma sistemática, uniforme y actualizada de la población protegida trimestralmente a nivel Regional, para remitir a Oficina Nacional.
- d) Coordinar sus funciones con los responsables de Control de Empresas, Cotizaciones, Vigencia de Derechos, Fichaje, Trabajo Social, Bioestadística y otros.

- e) Remitir copias de los formularios de las altas y bajas de los asegurados a la Unidad de Vigencia de Derechos, para reconocimiento de la calidad de afiliado.
- f) Archivar los files personales de afiliación por empresas y abecedario, tanto de trabajadores activos y pasivos.
- g) Orientar e informar a los afiliados de todas las atenciones y servicios que presta la Caja, en cumplimiento del seguro de corto plazo.
- h) Emitir el formulario de transferencia con el visto bueno del Administrador Jefe Medico Regional, para otorgar las prestaciones medicas a los asegurados en transito en otras regionales.
- i) Otorgar las prestaciones medicas a los asegurados o beneficiarios en transito procedente de otra Regional, previa presentación del formulario de transferencia con el visto bueno del Administrador - Jefe Medico Regional.
- j) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.
- k) Efectuar otras funciones a solicitud de la Administrador - Jefe Medico Regional.

#### REQUISITOS.-

1. Egresado de la Carrera de Informática, Administración de Empresas.
2. Funcionario de carrera o tener una experiencia igual o superior a los tres años en el cargo o similares.
3. Conocimiento general de la Ley 1178.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones conexas.
5. Nacionalidad Boliviana.
6. Declaración jurada de bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## VIGENCIA DE DERECHOS

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRADOR REGIONAL.	ADMINISTRATIVO  - JEFE MÉDICO
--------------------	--	-------------------------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO COTIZACIONES CONTROL DE AFILIACIONES	EMPRESAS,
---------------------	--	-----------

RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.
---------------------	-----------

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Verificar las alias y bajas de los asegurados en la entidad.
- b) Solicitar las planillas de salarios actualizados de los asegurados de las empresas, instituciones y personas cotizantes a la entidad, para verificar la vigencia de derechos.
- c) Coordinar sus funciones con los responsables de Control de Empresas y Afiliaciones.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Determinar y verificar si el asegurado consultante tiene derecho a las prestaciones medicas que solicita, exigiendo la presentación del carnet de asegurado o beneficiario y la papeleta de último pago, con intervalo de dos meses que debe corresponder al mes inmediato anterior.
- b) Verificar la vigencia de derechos de los asegurados que recibieron servicios médicos de los diferentes prestadores de salud, mediante proformas y facturas para su cancelación.
- c) Solicitar a la Unidad de Afiliaciones las Altas, Bajas y Reingresos de los asegurados, en forma diaria.
- d) Verificar la baja del asegurado para otorgar las prestaciones médicas, en caso de cesantía, determinando fecha exacta de vencimiento.

- e) Responder e informar por escrito al jefe inmediato superior los casos que hayan sido atendidos con prestaciones medicas, sin contar con vigencia de derechos, para su liquidación y recuperación de costos.
- f) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución, en el proceso de vigencia de derechos.

#### REQUISITOS.-

1. Estudiante universitario de las Carreras de Auditoria o Administración de Empresas.
2. Funcionario Administrativo de carrera con una experiencia de dos años en el cargo o similares.
3. Conocimiento general de la Ley 1178.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones legales afines.
5. Nacionalidad Boliviana.
6. Declaración jurada de bienes a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.

FICHA JE

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADM. FINANCIERO  
ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO  
REGIONAL.

---

I SUBORDINADOS DIRECTOS \_\_\_\_\_ NO TIENE.

CONTACTOS INTERNOS
--------------------

SUPERIORES INMEDIATOS
-----------------------

CONTACTOS EXTERNOS
--------------------

NO TIENE.
-----------

1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Entregar las fichas diariamente a los asegurados que solicitan prestación de servicios de salud, en forma ordenada y registrado en el sistema informático.
- b) Mantener ordenada la carpeta del grupo familiar del afiliado, con las Historias Clínicas individuales, de acuerdo al número de matrícula o alfabético del asegurado y conforme a la empresa que corresponda.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Habilitar las Historias Clínicas a todos los asegurados titulares y beneficiarios con derecho, previa verificación del formulario de afiliación y/o Carnet de Asegurado.
- b) Proceder a la habilitación de las Historias Clínicas de pacientes transferidos de las Regionales de la entidad, en base al Reglamento de Transferencia Institucional vigente, a solicitud de los Administradores Jefes Médicos Regionales.
- c) Entregar las Historias Clínicas de los pacientes solicitantes de una atención medica, a las Enfermeras de Consultorio Externo de acuerdo a las especialidades, según el orden de las fichas.
- d) Mantener diariamente en orden el archivo de las Historias Clínicas de acuerdo a normas establecidas.
- e) Custodiar las Historias Clínicas, no pudiendo dar curso a solicitud alguna de salida de las mismas, dentro y fuera de la institución, salvo Orden judicial, en su caso otorgando fotocopias previa autorización escrita del Jefe Inmediato Superior.

- f) Archivar en los expedientes clínicos, los resultados de los exámenes complementarios de diagnóstico, análisis o interpretaciones radiológicas, juntas médicas y cualquier informe o documento relacionado en orden cronológico en el día.
- g) Orientar e informar a los afiliados de todas las atenciones y servicios que presta la Caja, de conformidad a lo previsto en el seguro de salud de Corto Plazo.
- h) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

#### REQUISITOS.-

1. Estudiante Universitario de las Carreras de Informática, Administración de Empresas.
2. Funcionario Administrativo de carrera con una experiencia de dos años en el cargo o similares.
3. Conocimiento general de la Ley 1178.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones legales afines.
5. Nacionalidad Boliviana.
6. Declaración jurada de bienes a la Contraloría General del Estado de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (A) DE LA CLINICA

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA.  
DIRECTOR CLÍNICA.

SUBORDINADOS DIRECTOS

PERSONAL ADMINISTRATIVO CLÍNICA.

RELACIONES INTERNAS

SUPERIOR INMEDIATO

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE.

1. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Efectuar control de ingresos económicos y egresos de la clínica.
- b) Preparar POA de la Clínica en forma anual, en coordinación con el Responsable Nacional de presupuestos y la DAF.
- c) Efectuar pedidos de material y otras provisiones sanitarias en forma mensual, de acuerdo a instructivos.
- d) Tener bajo su cuidado todo el mobiliario y material especializado.
- e) Controlar y supervisar el cumplimiento de deberes en el personal de su dependencia.
- f) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento Interno de personal e Instructivos.
- g) Elaborar junto con la Dirección de la Clínica informe Bioestadística mensual hasta el 3 de cada mes, el mismo que debe ser remitido a Jefatura Médica y Dirección de Salud.
- li) Supervisar el desempeño del personal y de los servicios contratados.
- i) Efectuar el Inventario Anual de todo el material, mobiliario e Instrumental y otros de la clínica.
- j) Realizar inventarios sorpresa del Instrumental, Equipo Médico y demás Activos Fijos en coordinación con el encargado de Oficina Central.
- k) Elaborar el rol de vacaciones de los empleados de planta de la Clínica.

REQUISITOS.-

1. Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero y/o Contador.
2. Nacionalidad boliviana.
3. Experiencia de tres años en cargo similar.
4. Experiencia en manejo de personal.
5. Dominio de paquetes computacionales.
6. Conocimiento en relaciones públicas.

SECRETARIAS PE DIRECCION EJECUTIVA Y DIRECCIONES DE AREA

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN DE SALUD.  
DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA.  
ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO  
REGIONAL

---

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Registrar y elaborar agendas de reuniones, telefónicas y compromisos de sus inmediatos superiores.
- b) Recibir documentación inherente al área de trabajo, seleccionar y proceder al registro y el encaminamiento correspondiente de acuerdo a instrucción del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado el Registro de Correspondencia y toma las acciones pertinentes para agilizar su tramitación.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Elaborar la correspondencia, informes y otros documentos de orden interno.
- b) Realizara actos de protocolo que demandan la atención de personas, sobre asuntos relacionados con su correspondiente Dirección.
- c) Registrar y controlar todos los archivos de correspondencia (recibidas y despachadas).
- d) Organizar y clasificar los archivos internos y externos de la correspondencia de las Direcciones, Administraciones Regionales y otros.

- e) Programar con su inmediato superior, reuniones, citas y otras actividades no programadas relacionadas a su área.
- f) Mantener la confidencialidad de la documentación procesada del area correspondiente.
- g) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones y determinaciones de su inmediato superior.

REQUISITOS. -

1. Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva, o tener una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
2. Nacionalidad boliviana.
3. Dominio de paquetes computarizados.
4. Conocimiento en Relaciones Públicas.
5. Conocimiento general de la ley 1178.
6. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.

## MENSAJERO

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADM. FINANCIERO  
DIRECTOR(A) DE SALUD.  
ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO  
REGIONAL

SUBORDINADOS DIRECTOS!
------------------------

NO TIENE.
-----------

RELACIONES INTERNAS
---------------------

SUPERIOR INMEDIATO.
---------------------

RELACIONES EXTERNAS
---------------------

NO TIENE.
-----------

### 1.- FUNCIONES BASICAS. -

- a) Es el directo responsable de la organización de su medio ambiente de trabajo.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos e instructivos de la institución.
- c) Mantener las más cordiales relaciones con los pacientes, personal de la institución y principalmente del área asignada.
- d) Cumplir adecuada, diligente, eficiente y ágilmente sus obligaciones y deberes, como las instrucciones de sus superiores.
- e) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo de la correspondencia.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Apoyar en las funciones de las Direcciones, Jefaturas y Secretarías para el mejor desempeño de las actividades.
- b) Realizar los trabajos de distribución, recojo de toda documentación expedida de las Direcciones y ser responsable de la misma desde su recepción en Secretaría hasta su entrega al destinatario.
- c) Efectuar la limpieza de las dependencias a su cargo.
- d) Conservación y mantenimiento del mobiliario y enseres puestos a su disposición.

- e) Cumplir con el horario asignado y usar el uniforme de trabajo correspondiente demostrando pulcritud y limpieza.
- f) Realizar toda labor inherente que le sea señalada por la autoridad superior.

REQUISITOS.-

1. Egresado del nivel Secundario.
2. Experiencia mínima de un año.
3. Conocimientos básicos en el manejo de la unidad de trabajo.
4. Certificados de buena conducta.
5. Nacionalidad Boliviana

## ASEO Y LIMPIEZA

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO, ADMINISTRADOR  
REGIONAL - JEFE MÉDICO.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NO TIENE.

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
---------------------	---------------------

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Responder por el asco y limpieza de los ambientes, muebles y equipos asignados a su cargo.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Mantener en adecuado estado de limpieza los ambientes asignados, durante (oda su jornada de trabajo.
- b) Limpiar y lustrar pisos, limpieza de vidrios y otros ambientes asignados a su cargo.
- c) Limpiar cotidianamente todos los enseres de las oficinas y consultorios a su cargo, cumpliendo normas de Bioseguridad de la entidad.
- d) Presentar oportunamente pedido de materiales de limpieza para su aprobación de su inmediato superior.
- c) Colaborar en las labores de mensajería.
- f) Atender el servicio de cafetería en horarios establecidos.
- g) Responder por el uso de los utensilios y menaje de cocina.
- h) Responder por el cuidado y control de todos los implementos de baños y otros servicios higiénicos.

- i) Vigilar y controlar que el personal y personas ajenas a la Institución salgan de los ambientes portando enseres de propiedad de Caja "CORDES".
- j) Cooperar con el chofer de ambulancia en el traslado de pacientes que requieran el uso de la camilla.
- k) Comunicar en forma oportuna a su inmediato superior el deterioro de artefactos eléctricos, sanitarios y otros enseres a su cargo.
- l) Cumplir y hacer cumplir otras funciones dispuestas por su inmediato superior.

REQUISITOS.-

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber vencido el 5º grado de instrucción básica.
- Certificados de buena conducta.

PORTERO, SERENO

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Cuidar y vigilar durante las 24 horas, la integridad de los bienes de la Caja de Salud "CORDES".

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa Financiera - Administrador Jefe Medico Regional, sobre irregularidades y/o daños ocasionados por funcionarios de la entidad o personas ajenas.
- b) Colaborar en el transporte de pacientes que se hallan imposibilitados para moverse.
- c) Controlar y registrar el ingreso y salida de funcionarios de la Caja y personas ajenas a la institución.
- d) Identificar y registrar a los funcionarios que ingresan a dependencias de la institución, en días y horarios no laborables, requiriendo la presentación de la autorización del inmediato superior.
- e) Impedir el ingreso de personas ajenas a la entidad en horas fuera del horario de oficina.
- f) Cumplir y hacer cumplir otras labores que le sean asignadas por la Dirección Administrativa Financiera, Administración Regional o Jefatura Médica.

## REQUISITOS

- Haber vencido el 8vo. grado de instrucción básica.
- Nacionalidad boliviana.
- Certificado de buena conducta.
- Experiencia de dos años en cargos similares.

## CHOFER ADMINISTRATIVO

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR ADM. FINANCIERO  
ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO  
REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS NO TIENE.
---------------------------------

---

i RELACIONES INTERNAS

SUPERIOR INMEDIATO

RELACIONES EXTERNAS
---------------------

NO TIENE.
-----------

### 1.- FUNCIONES BASICAS:

- a) Conducir los vehículos de la institución con diligencia, eficiencia y responsabilidad.
- b) Responder por el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados por la entidad, para evitar accidentes y otros contratiempos.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Prestar servicios de conductor en horarios de oficina para fines administrativos.
- b) Elaborar Informe de Recorrido.
- c) Proceder al traslado y recojo de las autoridades y personas que le sea asignada, por instrucción del inmediato superior.
- d) Responsable por el mantenimiento del vehículo, mediante revisiones técnicas periódicas para su perfecto funcionamiento y conservación.
- e) Acudir a la inspección técnica del vehículo de la Institución, previstas por la Unidad Operativa de Transito.
- f) Cumplir con las normas de Transito, en el uso del cinturón de seguridad, Verificar las condiciones del extinguidor de incendio.
- g) Controlar diariamente, nivel de aceite, nivel de agua acidulada de la batería, líquido de frenos, líquido hidráulico, llantas y otros.

- h) Verificar la existencia de: llanta de auxilio, herramientas y gata hidráulica.
- i) Evitar el uso de vehículos de la institución, de funcionarios de institución y personas ajenas, bajo su responsabilidad.
  
- j) Cumplir y hacer cumplir otras instrucciones impartidas por autoridad superior.

REQUISITOS.-

- Nacionalidad Boliviana.
- Licencia de conducir categoría "C\* profesional.
- Certificado de buena conducta.
- Experiencia de dos años en cargos similares.
- Libreta de Servicio Militar.

**NIVEL OPERATIVO DE**

**AREA MÉDICA**

**DIRECCIÓN DE SALUD**

## JEFE MEDICO REGIONAL

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DIRECTOR (A) DE SALUD. ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL.
SUBORDINADOS DIRECTOS	PERSONAL DE SALUD TRABAJO SOCIAL BIOESTADÍSTICA
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO, ADMINISTRADOR REGIONAL, Y SUBORDINADOS DIRECTOS.
RELACIONES EXTERNAS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES), INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ASEGURADAS Y POBLACIÓN PROTEGIDA.

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Dirigir, controlar, supervisar y responder por las políticas y objetivos de salud determinadas por el H. Directorio y el nivel ejecutivo, en su Regional.
- b) Ejecutar todos los mecanismos e instrumentos de gestión, para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas a nivel regional.
- c) Coordinar acciones integradas con el Administrador Regional.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Realizar las labores de planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de las prestaciones de enfermedad maternidad y riesgos profesionales a corto plazo a nivel Regional.
- b) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) Regional, consolidado del área de salud.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Código de Seguridad Social y las disposiciones legales conexas relacionadas con el seguro de salud a corto plazo.

- d) Requerir oportunamente productos farmacéuticos, insumos, materiales, instrumental y equipos a nivel regional conforme a disposiciones legales vigentes.
- c) Suscribir convenios con unidades sanitarias y otros conjuntamente el Administrador Regional.
- f) Participar en las reuniones de la Comisión Regional de Prestaciones, y Comités de Control Médico de Servicios de Salud.
- g) Supervisar y evaluar los servicios médicos contratados (clínicas, laboratorios, etc.), informando a la Administración Regional.
- h) Presentar trimestralmente informes de bioestadística a nivel regional y análisis de costos de servicios por especialidades.
- i) Autorizar las transferencias de pacientes, atención médica en servicios externos, laboratorios, médicos especialistas y otros, internación en clínicas y otros centros.
- j) Informar, controlar y evaluar periódicamente sobre el movimiento de farmacia y la calidad de los medicamentos.
- k) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS Y EXPERIENCIA.-

1. Médico con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Estar inscrito en el Ministerio de Salud y Deportes y Colegio Médico.
3. Cinco años de experiencia profesional en Seguridad Social.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Conocimiento general de Ley 1178.
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.
7. Nacionalidad Boliviana.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
JEFATURA MÉDICA REGIONAL

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR - JEFATURA MÉDICA REGIONAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Administrar Agendas: de Reuniones, Telefónicas y de Compromisos de su inmediato superior.
- b) Recibir documentación inherente al área de trabajo, selecciona y procede al correspondiente registro y encamina a su inmediato superior.
- c) Ejecutar actividades de protocolo que demandan la atención de personas sobre asuntos relacionados con la Administración - Jefatura Médica Regional.
- d) Mantener actualizado el Registro de Correspondencia y toma las acciones pertinentes para agilizar su tramitación.
- e) Requerir materiales de escritorio para el desarrollo óptimo de Adminislración y/o Jefatura Medica.

2. - FUNCIONES ESrECÍFICAS.-

- a) Elaborar todo tipo de documentación que requieren las áreas de trabajo atendidas.
- b) Redactar correspondencia, informes y correspondencia interna.
- c) Registrar y controla todos los archivos de correspondencia (recibidas y despachadas).

- d) Organizar y clasificar los archivos de correspondencia por regionales (numéricos y/o alfabéticos).
- e) En consulta con su inmediato superior, preparar citas, reuniones y otras actividades no programadas.

#### REQUISITOS.-

1. Título de Secretaria Ejecutiva, o tener una experiencia igual o superior a los cinco años en el cargo o similares.
2. Experiencia de dos años en cargo similar.
3. Tener conocimientos de Informática.
4. Nacionalidad Boliviana
5. Declaración jurada de Bienes a la CGR de acuerdo a Ley.

AUDITOR MEDICO  
GESTOR DE CALIDAD

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A)DE SALUD ADMINISTRADOR REGIONAL MÉDICO.	JEFE
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE	
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.	
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.	

ATRIBUCIONES BA2ICAS.-

- a) Incorporar la investigación aplicada como un instrumento de la calidad
- b) Desarrollar procesos de investigación con la finalidad de producir conocimientos para la mejora continua de los servicios.
- c) Identificar necesidades de capacitación del personal de salud de la Caja y organizar actividades necesarias para la misma.
- d) Promover la elaboración de normas, protocolos u procedimientos institucionales en salud.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.-

- a. Poner en funcionamiento la Ley del Ejercicio Profesional Médico (Ley 3131)
- b. Efectuar seguimiento y control de las prestaciones de salud de la entidad a fin de efectuar correctivos cuando corresponda.
- c. Prevenir el daño o mala praxis medica, en base a cumplimiento de protocolos de atención médica.
- d. Emitir informe trimestral y anual de las actividades
- e. Presidir el Comité de Gestión de Calidad

- f. Formar parte de los diferentes Comités de Control Médico
- g. Capacitar al personal en temas de "Calidad"
- h. Realizar encuestas de satisfacción a los asegurados de acuerdo a requerimiento.
- i. Evaluar los gastos de servicios de salud, en base a auditorias médicas internas de historias clínicas, con el fin de adecuar los gastos de los servicios prestados.
- j. Efectuar auditorias médicas internas de rutina y especiales cuando se requiera e informar sobre los hallazgos a la Dirección de Salud o a la Administración Regional-Jefatura Médica.
- k. Participar en temas de conciliación y arbitraje médico.
- l. Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- m. Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- n. Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

#### REQUISITO S.-

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
- Certificado de la Especialidad.
- Inscripción en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Profesional y Sociedad Científica correspondiente.
- Experiencia mínima de dos años.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas, Ley SAFCO-1178, Normas, Reglamentos para el Ejercicio Profesional Médico-Ley 3131 y DS 28562, Reglamento General de los Instrumentos de Control Médico del INASES.
- Nacionalidad Boliviana
- Declaración Jurada de Bienes de la CGE

DIRECTOR (A) DE CLÍNICA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE SALUD ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL.
SUBORDINADOS DIRECTOS	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (A) PERSONAL DE SALUD.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Responder por el funcionamiento técnico médico y administrativo de la clínica.
- b) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un buen manejo técnico administrativo.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Organizar y determinar los horarios y turnos del personal de la clínica, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- b) Controlar el modulo de Farmacia, sobre manejo, provisión de medicamentos, insumos y otros, mediante verificación del Kardcx manual con el kardcx del sistema.
- c) Efectuar reuniones de evaluación con el personal médico, enfermería y administrativo, elevando informes mensuales de las actividades a la Jefatura Médica Regional y Dirección de Salud.
- d) Elaborar informe mensual Biocstadístico para seguimiento, control y toma de decisiones, hasta el 5 de cada mes, en forma impresa y en medio magnético, dirigido a Jefatura Medica y Dirección de Salud.
- e) Controlar la disciplina y el cumplimiento de horario de todo el personal.
- f) Participar y sugerir, la elección del personal de salud de la Clínica.

- g) Efectuar visitas médicas diarias, en forma conjunta con los médicos de guardia, enfermeras, Trabajo Social, Administración y médicos tratantes.
- h) Organizar una vez a la semana, la visita médica general.
- i) Conformar el Sub-Comité de Bioseguridad intra-hospitalaria y los otros Comités de control médico, en coordinación con Jefatura Médica y Dirección de Salud.
- j) Llevar a cabo reuniones de actualización y revisión de casos clínicos.
- k) Presidir las Juntas Médicas que se requieran de los pacientes internados de la Clínica.
- l) Solicitar informes a Trabajo Social sobre reclamos u observaciones por parte de los pacientes internados.
- m) Informar sobre el estado de salud del paciente internado a los familiares cuando así lo requieran.
- n) Solicitar la información en forma escrita, al Responsable Administrativo del movimiento económico de la clínica, para informar al inmediato superior.
- o) Solicitar inventario en forma semestral, de los Activos Fijos Equipos e Instrumental Médico para fines de control.
- p) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- q) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- r) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS.-

1. Médico con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Estar inscrito en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Médico Profesional y Sociedad Científica correspondiente.
3. Experiencia profesional mínima de cinco años.

4. Experiencia de cinco años en administración de clínicas u hospitales.
5. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE. de acuerdo a la normativa vigente.

## BIOESTADISTICA NACIONAL

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE SALUD.
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO Y ADMINISTRACIONES REGIONALES.
RELACIONES EXTERNAS VÍA DIRECCIÓN DE SALUD.	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Contar con los formularios básicos, y la información oportuna para transcribir a la base de datos.
- b) Coordinar y supervisar las actividades inherentes al cargo, con los Encargados de Bioestadística Regional.
- c) Llevar el control de la información estadística, originada en las Administraciones Regionales.
- d) Preparar y entregar oportunamente los indicadores de Salud a Nivel Nacional, para la toma de decisiones de las Autoridades Ejecutivas y Directorio.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

Mantener un registro de las enfermedades conforme lo establece la Organización Mundial de la Salud (OMS) de acuerdo al Clasificador Internacional de Enfermedades (CIE) vigente.

Actualizar y controlar la utilización de los formularios de acuerdo a necesidades institucionales, destinados a la recolección de datos estadísticos a nivel nacional.

Requerir los datos estadísticos de las regionales, para procesar el consolidado trimestral y anual enviados a Oficina Nacional.

Organizar y ejecutar programas de formación y actualización técnica del personal en Biocstadística.

Informar oportunamente a la Dirección de Salud sobre algunas distorsiones que podrían presentarse en los datos estadísticos remitidos por las Administraciones Regionales, con el fin de realizar los ajustes correspondientes.

Preparar y entregar oportunamente el Anuario Estadístico de la Institución.

Estimar y proyectar los datos estadísticos, de acuerdo a formato establecido por INASES, para ser contemplado en el Programa de Operaciones Anual (POA).

Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

#### REQUISITOS.-

- a) Universitario de las Carreras de Informática, Auditoría, Administración de Empresas y/o Estadística.
- b) Funcionario de carrera con experiencia igual o superior a cinco años, en el cargo.
- c) Conocimiento general de la Ley 1178.
- d) Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones conexas.
- c) Nacionalidad Boliviana.
- f) Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## BIOESTADISTICA REGIONAL

SUPERIOR INMEDIATO

ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	OFICINA NACIONAL Y SUPERIOR INMEDIATO.
---------------------	--

RELACIONES EXTERNAS VÍA ADM.- JEFE MEDICO	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS DE SALUD (INASES)
--	--

### 1.- FUNCIONES BASICAS.-

Contar con los formularios básicos y la información oportuna para remitir a Oficina Nacional.

- a) Mantener un registro de las enfermedades conforme lo establece la Organización Mundial de la Salud (OMS), de acuerdo al Clasificador Internacional de Enfermedades (CIE) vigente.
- b) Coordinar sus actividades con los Responsables del Servicio Médico de Consulta Externa y de Hospitalización y Trabajo Social.
- c) Elaborar estadísticas de las prestaciones médicas de Consulta Externa, Hospitalización, Estudios de Diagnóstico, prescripciones medicas y otros, para la toma de decisiones institucionales.

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Actualizar y controlar la utilización de los formularios destinados a la recolección de datos estadísticos.
- b) informar oportunamente al Administrador Jefe Medico sobre algunas distorsiones que podrían presentarse en los datos estadísticos, para efectuar ajustes necesarios.

- c) Preparar la información biocstadística de la Regional, para el envío a la Oficina Nacional para fines consiguientes.
- d) Preparar y entregar oportunamente los indicadores de Salud a Nivel Regional, para la toma de decisiones de las Autoridades Regionales.
- e) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

REQUISITOS.-

- n) Universitario de las Carreras de Informática, Auditoria, Administración de Empresas y/o Estadística.
- b) Funcionario de carrera con experiencia igual o superior a dos años, en el cargo.
- c) Conocimiento general de la Ley 1178.
- d) Conocimiento del Código de Seguridad Social, Reglamento y disposiciones conexas.
- c) Nacionalidad Boliviana.
- f) Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## TRABAJADORA SOCIAL

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) ADMINISTRADOR REGIONAL	DE - JEFE	SALUD, MEDICO
--------------------	--	--------------	------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS NO TIENE.

RELACIONES INTERNAS SUPERIOR INMEDIATO  
PERSONAL ADMINISTRATIVO,  
PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO.

RELACIONES EXTERNAS	ASEGURADOS EN GENERAL.
---------------------	------------------------

### 1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por las actividades de la Unidad de Trabajo Social, relacionadas al cumplimiento de las normas previstas en el Código de Seguridad Social y otras disposiciones conexas.
- b) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para cumplir con sus actividades asignadas en materia de seguridad social.
- c) Elevar Informes Sociales previa investigación, para conocimiento de las autoridades superiores para la toma de decisiones.
- d) Elaborar, en coordinación con la Dilección de Salud y Jefatura Médica Regional, programas dirigidos a la población asegurada sobre educación, promoción y prevención en salud. y

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Mantener la etica profesional en el desempeño de sus funciones.
- b) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad c imagen institucional.
- c) Emitir criterio profesional en los documentos técnicos, guardando el secreto profesional.

- d) Cumplir y hacer cumplir (.odas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

Técnico - Sociales:

- a) Efectuar investigaciones socio-económicas a través de entrevistas individuales, revisión de documentos y visitas domiciliarias en casos concretos para el otorgamiento de las prestaciones de salud.
- b) Efectuar, en coordinación con las Unidades de Afiliaciones, Vigencia de Derechos y Cotizaciones, investigaciones sociales en el caso de empresas, asegurados para la continuación o suspensión de las prestaciones.
- c) Participar como Secretaria de las Comisiones Nacional o Regional de Prestaciones según corresponda, elaborando las Actas respectivas y viabilizando los trámites pertinentes.
- d) Participar en el proceso técnico administrativos de prestación de servicios a no asegurados y otros, en la recuperación de los costos institucionales.

Médico - Sociales:

- a) Participar con el personal de salud, en programas de promoción de salud y actividades de medicina preventiva.
- b) Coadyuvar en la solución de problemas sociales y salud a través de técnicas de consejería.
- c) Investigar casos denunciados sobre el uso incorrecto de los servicios de salud por parte de los asegurados.
- d) Coordinar y programar los estudios de diagnóstico del asegurado, con los prestadores de servicios de salud externos especial izados.
- e) Efectuar visita y seguimiento de los pacientes internados hasta su alta hospitalaria.

REQUISITOS.-

1. Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Inscripción en el Colegio Profesional correspondiente.

3. Experiencia mínima de Lres años profesional.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Nacionalidad Doliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a norméis en actual vigencia.

MÉDICO GENERAL O MEDICO FAMILIAR

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR(A) DE SALUD  
ADMINISTRADOR - JEFE  
MÉDICO REGIONAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS

LICENCIADA EN ENFERMERÍA,  
AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y PERSONAL  
DE SALUD.

---

RELACIONES INTERNAS

SUPERIOR INMEDIATO.

---

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE.

1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por los actos médicos, en consulta externa.
- b) Llenar todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente de consulta externa.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y Tratamiento como de procedimientos de consulta externa.
- b) Informar a su inmediato superior sobre las irregularidades, faltas o deficiencias observadas en las labores operativas de atención a los asegurados, para adoptar las medidas correctivas.
- c) Elaborar las historias clínicas de acuerdo a normas (SOAP), tanto de consulta externa como de internación, sin omitir detalle alguno como fecha, hora, signos vitales, en forma completa si es primera consulta o con nota de evolución en caso de ser cita subsiguiente o de control, tratamiento y plan, con sello (o nombre legible) y firma.
- d) Solicitar los exámenes complementarios que requiera, con base clínica justificada, anotando diagnóstico y datos de filiación del asegurado o beneficiario completos, con letra legible, firma y sello (o nombre legible) correspondiente.

- e) Dar las indicaciones médicas en forma escrita y precisa sobre el tratamiento a seguir por el paciente, en caso necesario otorgar las bajas medicas.
  - f) Elaborar informes y/o certificados médicos, requeridos por autoridad superior.
  - g) Asistir obligatoriamente cuando sea convocado a Juntas Medicas, Comité de Ética y Auditoria Medica, Comité de Historias Clínicas, Comité de Farmacia y otros Comités de Control Médico, o solicitar Junta Medica cuando existan casos complicados. Cuando el caso lo requiera solicitar las transferencias o inter-consultas correspondientes.
  - li) Participar en las reuniones científicas, clínicas o anatomo-clínicas y anatomó - patológicas que se realicen a nivel institucional.
  - i) Requerir la intervención de Trabajo Social para el estudio de casos con problemas en su área.
  - j) Controlar el cumplimiento de sus órdenes médicas.
  - k) Cumplir con las normas establecidas en la Institución en las prescripciones médicas, exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, evitando procedimientos de otras especialidades.
  - l) Informar por escrito a la autoridad superior cualquier situación de interés que surgiera en el curso del diagnóstico o tratamiento.
  - m) Efectuar control y seguimiento de pacientes crónicos, para derivar a las especialidades que corresponda cuando se requiera
- i*
- n) Participar en actividades de promoción y prevención en el campo de la salud.
  - o) Realizar el trabajo médico que le corresponda en forma eficiente, con calidez y con sentido de la responsabilidad, tendiendo siempre a la excelencia.
  - p) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
  - q) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.

- r) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución

REQUISITOS.-

1. Medico con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Para el cargo de Medico Familiar Certificado de Especialidad en Medicina Familiar.
3. Estar inscrito en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Medico.
4. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional.
5. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas.
6. Nacionalidad Boliviana.
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

/

## MEDICO ESPECIALISTA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) DE SALUD ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL.
SUBORDINADOS DIRECTOS	LICENCIADA EN ENFERMERÍA, AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y PERSONAL DE SALUD.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por los actos médicos, en consulta externa y hospitalización
- b) Llenar todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente de consulta externa y hospitalización.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y tratamiento como de procedimientos de consulta externa e internación. /
- b) Informar a su inmediato superior sobre las irregularidades, faltas o deficiencias observadas en las labores operativas de atención a los asegurados, para adoptar las medidas correctivas.
- c) Elaborar las historias clínicas de acuerdo a normas (SOAP), tanto de consulta externa como de internación, sin omitir detalle alguno como fecha, hora, signos vitales, en forma completa si es primera consulta o con nota de evolución en caso de ser cita subsiguiente o de control, tratamiento y plan, con sello (o nombre legible) y firma.
- d) Solicitar los exámenes complementarios que requiera, con base clínica justificada, anotando diagnóstico y datos de filiación del asegurado o beneficiario completos, con letra legible, firma y sello (o nombre legible) correspondiente.

- e) Dar las indicaciones medicas en forma escrita y precisa sobre el tratamiento a seguir por el paciente, en caso necesario otorgar las bajas médicas.
- f) Elaborar informes y/o certificados médicos, requeridos por autoridad superior.
- g) Asistir obligatoriamente cuando sea convocado a Juntas Medicas, Comité de Ética y Auditoria Médica, Comité de Historias Clínicas, Comité de Farmacia y otros Comités de Control Médico, o solicitar Junta Médica cuando existan casos complicados. Cuando el caso lo requiera solicitar las transferencias o inter-consultas correspondientes.
- h) Participar en las reuniones científicas, clínicas o anatomo-clínicas y anatomo-patológicas que se realicen a nivel institucional.
- i) Requerir la intervención de Trabajo Social para el estudio de casos con problemas en su área.
- j) Controlar el cumplimiento de sus órdenes médicas.
- k) Efectuar visitas diarias a los pacientes internados, llenando las fichas clínicas en su integridad y demás formularios de atención, no pudiendo eludir bajo ningún concepto ésta responsabilidad.
- l) Elaborar la Epicrisis, las altas con firma y sello (o nombre legible).
- m) Cumplir con las normas establecidas en la Institución en las prescripciones médicas, exámenes complementarios de diagnóstico y tratamiento, evitando procedimientos de otras especialidades.
- n) Requerir las transferencias o inter-consultas o juntas médicas correspondientes, de acuerdo a necesidad.
- o) Informar por escrito a la autoridad superior cualquier situación de interés que surgiera en el curso del diagnóstico o tratamiento.
- p) Elaborar y cumplir con el Consentimiento Informado.
- q) Elaborar el protocolo operatorio de los pacientes quirúrgicos.
- r) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.

- s) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- t) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

REQUISITOS.-

1. Medico con Diploma Académico y Titulo en Provisión Nacional.
2. Certificado de Especialidad.
3. Estar inscrito en el Ministerio de Salud, Colegio Medico y Sociedad Científica correspondiente.
4. Experiencia mínima de dos años, en la especialidad.
5. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## MEDICO DEL TRAPAJO

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE SALUD ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL.
--------------------	---

SUBORDINADOS DIRECTOS LICENCIADA EN ENFERMERA,  
AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

RELACIONES INTERNAS SUPERIOR INMEDIATO.

RELACIONES EXTERNAS NO TIENE.

### 1. - ATRIBUCIONES BASICAS:

- a. Responder por la atención médica de los pacientes en el área de Medicina Laboral
- b. Evaluar estados de invalidez por Riesgos profesionales y comunes.
- c. Establecer el estado de salud y la aptitud para el trabajo de los que ingresan a una actividad laboral de una empresa.
- d. Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente.

### 2. - ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a.* Efectuar el Examen Prc-ocupacional o de Prc-afiliación a los nuevos asegurados a la caja.
- b.* Evaluar y recomendar puestos de trabajo de acuerdo al estado de salud del paciente.
- C.* Planificar y Ejecutar programas de Medicina Preventiva referida a riesgos profesionales, tanto a los trabajadores asegurados como al personal de la entidad.

- d. Coordinar actividades inherentes al cargo, con el responsable de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa afiliada, para garantizar la salud ocupacional del trabajador.
- e. Calificar los estados de invalidez por riesgos profesionales y comunes de los asegurados.
- f. Elaborar e implementar la Historia Clínica Ocupacional, para su aplicación en el diagnóstico de los riesgos ocupacionales específicos.
- g. Efectuar el llenado del Formulario de Declaración de Enfermedad de la Superintendencia de Pensiones en el acápite "verificación".
- li. Controlar y Evaluar los formularios de Denuncia por accidentes de trabajo
  - i. Orientar y capacitar a los asegurados, empleadores, personal médico y administrativo, referente a la transferencia oportuna de pacientes crónicos *y* portadores de patologías irreversibles a los seguros a largo plazo.
  - j. Planificar y normar controles periódicos de salud y los catastros pulmonares de acuerdo a las características de los grupos laborales y la naturaleza de los riesgos.
  - k. Planificar programas de Vigilancia Epidemiológica relativos a enfermedades profesionales y comunes.
  - l. Informar en forma oportuna de los controles periódicos de salud y la entrega de carnets personales con sus diagnósticos y recomendaciones, tanto al personal de la entidad, como de las empresas afiliadas.
  - m. Recomendar y planificar la rehabilitación ocupacional de los trabajadores inválidos
  - n. Conocer y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones normativas de la Superintendencia de Pensiones.
  - o. Elaborar informes médicos de invalidez y evaluar la enfermedad a requerimiento de la institución y de la Entidad Encargada de Calificar.
  - p. Asistir cuando sea convocado a Juntas Médicas y Comités de Control Médico.
  - q. Solicitar el apoyo de trabajo social para el estudio de casos con problemas en su área.

- r. Informar por escrito a la autoridad superior cualquier situación de interés que surgiera en el curso del diagnóstico o tratamiento.
- s. Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- t. Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- u. Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

REQUISITOS. -

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
- Certificado de la Especialidad.
- Inscripción en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Profesional y Sociedad Científica correspondiente.
- Experiencia mínima de un año.
- Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas, Ley general de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, Ley de Pensiones y su Reglamento y otras relacionadas a la actividad.
- Nacionalidad Boliviana
- Declaración jurada de la CGE.

## MEDICO DE GUARDIA

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR JEFE MEDICO REGIONAL DIRECTOR DE LA CLÍNICA.
--------------------	--

SUBORDINADOS DIRECTOS LICENCIADAS DE ENFERMERÍA,  
ENFERMERAS AUXILIARES.

RELACIONES INTERNAS SUPERIOR INMEDIATO

RELACIONES EXTERNAS NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Responder por la atención medica de emergencia de los pacientes en consulta externa y corrcsponsable con el medico tratante de los pacientes hospitalizados.
- b) Cumplir con las órdenes medicas prescritas por el medico tratante en la Historia Clínica de hospitalización.
- c) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del paciente. /

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

#### ATENCION HOSPITALARIA Y DE CONSULTA EXTERNA DE EMERGENCIA

- a) Supervisar y conLrolar el cumplimiento de las ordenes medicas, por parte de enfermería.
- b) Llenar en forma adecuada los formularios institucionales tanto en emergencias como hospitalización.
- c) Elaborar las Historias Clínicas de acuerdo a normas, con letra legible tanto de Consulta Externa de emergencia y de Hospitalización, sin omitir detalle alguno como ser: fecha, hora, signos vitales, evolución,

indicaciones, epicrisis y otros, con firma y sello, de acuerdo a la Norma Técnica expedido por el INASES.

- d) Solicitar exámenes complementarios en caso necesario en las atenciones de emergencia y en pacientes hospitalizados en coordinación con el médico tratante.
- e) Realizar visitas médicas de rutina, en el cambio de guardia, en el turno nocturno y visitas con los médicos especialistas.
- f) Comunicar en forma inmediata al médico tratante sobre cualquier complicación o evolución inusual de los pacientes.
- g) Conocer, cumplir y hacer cumplir todos los Reglamentos, Normas y Manuales de Diagnóstico y tratamiento, así como de procedimientos de consulta externa y hospitalización.
- h) Supervisar y controlar que el paciente cuente con todos los medicamentos e insumos para su tratamiento, cirugía o examen de diagnóstico, en base a las indicaciones médicas.
- i) Asistir cuando sea convocado a Juntas Médicas o a los Comités de Control Médico.
- j) Participar en las reuniones científicas, clínicas o anatomo-clínicas, y anatomo-patológicas cuando sean convocados.
- k) Conocer procedimientos y registrar los casos de pacientes no asegurados y otros, que requieran los servicios de la Clínica.
- l) Firmar el formulario de incapacidad temporal o/ baja médica, cuando corresponda, sobretodo en consulta médica de emergencias, con el visto bueno del Director de la Clínica.
- m) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- n) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- o) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

## ATENCION QUIRURGICA

- a) Cumplir con la programación de Intervenciones Quirúrgicas en coordinación con los médicos tratantes y encargados de los Poli-consultorios bajo supervisión del Director de la Clínica.
- b) Verificar que el paciente programado para cirugía cuente con sus exámenes de laboratorio y gabinete pre-operatorios.
- c) Llenar los datos de filiación y pre-operatorios en el Formulario correspondiente.
- d) Participar como ayudante en las cirugías programadas y de emergencia, cuando se lo requiera.
- e) Responder por el envío de muestras de biopsia y otros, al servicio de anatomía patológica.
- f) Controlar al Paciente pre y post-operado, de Terapia Intensiva, Sala de Partos y Nursery.

## SALA DE PARTOS

- a) Atender los partos de los pacientes en periodo expulsivo, asimismo al R.N.
- b) Comunicar\* al equipo médico la internación de toda paciente en trabajo de parto.
- c) Control del Post parto inmediato y consignar en la hoja de evolución, de acuerdo a las ordenes médicas.

## ATENCION DE LA SALA DE CUNAS E INCUBADORAS /

- a) Cumplir con la rutina médica
- b) Supervisar las funciones del personal de enfermería, en el manejo del R.N.
- c) Verificar el adecuado funcionamiento de las incubadoras y los equipos de la sala.

## REQUISITOS.-

1. Médico con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Estar inscrito en el Ministerio de Salud y Deportes y Colegio Médico.

3. Dos años (le experiencia profesional.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Conocimiento general de Ley 1178.
6. Nacionalidad Boliviana.
7. Declaración jurada de Bienes ante la CGE. de acuerdo a normativa vigente.



- c) Elaborar en forma clara la Moja Clínica Odontológica de los pacientes atendidos y efectuar el llenado integro del informe diario de atenciones.
- f) Participar en reuniones científicas de su área cuando sea convocado.
- g) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS:

1. Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
2. Inscripción en el Ministerio de Salud y Colegio profesional correspondiente.
3. Experiencia mínima de dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas
5. Nacionalidad Boliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a normas en plena vigencia.

## BIOQUIMICA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) DE SALUD. ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	TÉCNICO DE LABORATORIO.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Elaborar los procedimientos del manejo del laboratorio Clínico a su cargo
- b) Coordinar y planificar las actividades que se realizan en el laboratorio.
- c) Responder por el aprovisionamiento de insumos y reactivos para los estudios de laboratorio.
- d) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de Insumos y reactivos.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Atender a los pacientes que requieran estudios de laboratorio clínico de acuerdo a órdenes medicas.
- b) Realizar supervisión del personal técnico a su cargo.
- c) Realizar la supervisión de los procesos de laboratorio, como los de calibración de los equipos, de acuerdo a indicadores.
- d) Informar oportunamente los resultados de los estudios de laboratorio al médico tratante.
- c) Llevar un minucioso registro y archivo de los exámenes realizados.
- f) Mantener un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.
- g) Programar y realizar trabajos de investigación.

- li) Cumplir las normas de bioseguridad en su área.
- i) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- j) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

REQUISITOS.-

1. Diploma Académico de Bioquímica (o) y Título en Provisión Nacional.
2. Registro de Inscripción en el Ministerio de Salud y Colegio profesional correspondiente.
3. Experiencia mínima de tres años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales afines.
5. Nacionalidad Boliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGR de acuerdo a Ley.

## TECNICO LABORATORIO

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) DE SALUD. ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL BIOQUÍMICO
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Obtener y rcccpcionar las muestras de laboratorio requeridas por orden medica
- b) Procesar las muestras de laboratorio
- c) Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de insumos y reactivos.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Informar oportunamente los resultados de los estudios de laboratorio
- b) Llevar registro y archivo de los exámenes realizados c informar en forma semanal y mensual para fines estadísticos.
- c) Mantener un comportamiento ético y profesional en el desempeño de sus funciones.
- d) Cumplir las normas de bioseguridad en su área.
- e) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- f) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

## REQUISITOS--

1. Título de Técnico Medio en Laboratorio.
2. Registro de inscripción en el Ministerio de Salud y Deportes
3. Experiencia mínima de un año.
7. Nacionalidad Boliviana
8. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales afines.
9. Declaración jurada de Bienes a la CGR de acuerdo a Ley.

## FARMACEUTICA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) DE SALUD. ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO REGIONAL
SUBORDINADOS DIRECTOS	AUXILIAR DE FARMACIA.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS VÍA DIRECCIÓN DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, SEDES, PROVEEDORES

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por el aprovisionamiento, dispensación y uso racional del uso de medicamentos.
- b) Participar como miembro del Comité de Farmacia y Terapéutica.
- c) Participar como Unidad Solicitante y Miembro de la Comisión Calificadora en las Convocatorias Públicas para la adquisición de medicamentos, insumos y materiales de quirófano.
- d) Contar con los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de fármacos.

### 2. -FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, controlar y supervisar la provisión y suministro de medicamentos.
- b) Informar oportunamente a la Dirección de Salud, Administración-Jefatura Médica Regional, sobre las cantidades y consumos, procurando se mantenga niveles de existencia razonables, primordialmente de medicamentos de alta rotación, antes de su consumo total.
- c) Informar sobre la calidad de medicamentos que hayan sido objeto de observaciones por parte del cuerpo médico.
- d) Llevar el control diario del movimiento de los medicamentos mediante kardex manual y sistema informático.

- e) Preparar los requerimientos anuales de medicamentos en coordinación con la Dirección de Servicios de Salud y Administrador-Jefe Médico Regional.
- f) Efectuar pedidos de medicamentos, insumos y materiales de quirófano de acuerdo a necesidad según normas vigentes.
- g) Informar oportunamente sobre el vencimiento de medicamentos y otros, con el fin de dar de baja y reposición por parte del proveedor.
- h) Informar a la Unidad Administrativa, sobre el ingreso y egreso de medicamentos, para fines de registro contable.
- i) Verificar en la recepción de medicamentos, material quirúrgico e insumos médicos, la cantidad, calidad, fecha de vencimiento y estado, conforme a especificaciones técnicas requeridas, informando a la Dirección de Salud o Administrador-Jefe Médico Regional, cuando se constate cualquier anomalía o deficiencia.
- j) Observar y en caso necesario rechazar las recetas que no cumplan con el llenado completo de datos o que consignen cantidades prescritas en exceso o fuera del vademécum, considerando normas institucionales.
- k) Requerir los medicamentos no existentes en farmacia, sólo en casos extremos de urgencia o necesidad, previo visado por la Dirección de Salud o Administrador-Jefe Médico Regional.
- l) Informar el movimiento de medicamentos controlados al Ministerio de Salud y Deportes, con el Vo.Bo de la autoridad pertinente.
- m) Efectuar inventario semestral, anual y de acuerdo a necesidad, en cumplimiento a instrucciones del Administrador-Jefe Médico Regional y la DAF.
- n) Mantener la ótica profesional en el desempeño de sus funciones.
- o) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- p) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

## REQUISITOS

1. Diploma Académico de Farmacéutica y Título en Provisión Nacional.
2. Inscripción en el Ministerio de Salud y Colegio profesional correspondiente.
3. Experiencia profesional mínima de dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas
5. Nacionalidad Boliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## FARMACÉUTICA HOSPITALIZACIÓN

SUPERIOR INMEDIATO

ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO  
REGIONAL  
DIRECTOR(A) DE CLÍNICA

SUBORDINADOS DIRECTOS
-----------------------

AUXILIAR DE FARMACIA.
-----------------------

RELACIONES INTERNAS
---------------------

SUPERIOR INMEDIATO
--------------------

RELACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES,  
SEDES  
PROVEEDORES

VÍA DIRECCIÓN DE SALUD  
ADM. REGIONAL-JEFE MÉDICO

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por el aprovisionamiento, dispensación y uso racional del uso de medicamentos hospitalarios.
- b) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de fármacos.
- c) Participar como miembro del Comité de Farmacia y Terapéutica.
- e) Participar como Unidad Solicitante y Miembro de la Comisión Calificadora en las Convocatorias Públicas para la adquisición de medicamentos, insumos y materiales de quirófano y Comisión de Recepción.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planificar, controlar y supervisar la provisión y suministro de medicamentos de hospitalización.
- b) Informar oportunamente a la autoridad pertinente, sobre las cantidades y consumos, procurando se mantenga niveles de existencia razonables, primordialmente de medicamentos de alta rotación, antes de su consumo total.
- c) Informar sobre la calidad de medicamentos que hayan sido objeto de observaciones por parte del cuerpo médico.

- d) Llevar el control diario del movimiento de los medicamentos mediante kardex manual y sistema informático.
- e) Preparar los requerimientos anuales de medicamentos en coordinación con la autoridad pertinente.
- f) Efectuar pedidos de medicamentos, insumos y materiales de quirófano de acuerdo a necesidad según normas vigentes.
- g) Informar oportunamente sobre el vencimiento de medicamentos y otros, con el fin de dar de baja y reposición por parte del proveedor.
- h) Informar a la Unidad Administrativa, sobre ingreso y egreso de medicamentos, para fines de registro contable.
- i) Verificar en la recepción de medicamentos, material quirúrgico e insumos módicos, la cantidad, calidad, fecha de vencimiento y estado, conforme a especificaciones técnicas requeridas, informando a la autoridad pertinente, cuando se constate cualquier anomalía o deficiencia.
- j) Observar y en caso necesario rechazar las recetas que no cumplan con el llenado completo de datos o que consignen cantidades prescritas en exceso o fuera del vademécum, considerando normas institucionales.
- le) Dotar y reponer los medicamentos del servicio de emergencias en forma diaria.
- l) Dispensar los medicamentos prescritos por los profesionales médicos especialistas con destino a pacientes internados o que son dados de alta.
- m) Requerir los medicamentos no existentes en farmacia, sólo en casos extremos de urgencia o necesidad, previo visado por la autoridad pertinente.
- n) Informar el movimiento de medicamentos controlados al Ministerio de Salud y Deportes, con el VoDo de la autoridad pertinente.
- o) Efectuar inventario semestral, anual y de acuerdo a necesidad dando cumplimiento a instrucciones de la autoridad pertinente.
- p) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones
- q) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.

- r) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

## REQUISITOS

1. Diploma Académico de Farmacéutica y Título en Provisión Nacional.
2. Inscripción en el Ministerio de Salud y Colegio profesional correspondiente.
3. Experiencia profesional mínima de dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas
5. Nacionalidad Boliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## AUXILIAR DE FARMACIA

SUPERIOR INMEDIATO                      DIRECTOR(A) DE SALUD.  
ADMINISTRADOR - JEFE MEDICO  
REGIONAL  
REGENTE DE FARMACIA

---

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.
---------------------	---------------------

RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.
---------------------	-----------

### 1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por la dispensación adecuada y oportuna entrega de medicamentos.
- b) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de fármacos.

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Entregar los medicamentos prescritos, con destino a pacientes hospitalizados o con tratamientos ambulatorios.
- b) I -llevar el control y registro en tarjetas Kardex de los ingresos y egresos de los medicamentos.
- c) Verificar la recepción de todo el stock de drogas, material quirúrgico y otros, comprobando sus condiciones, cantidad, calidad, fecha de expiración y estado, informando a la Regente de Farmacia, o Farmacéutica, cuando constatare alguna anomalía.
- d) Observar las recetas que no estén correctamente llenadas o que consignen cantidades prescritas en exceso.
- e) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.

- f) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

REQUISITOS.-

1. Diploma académico de Farmacéutica y/o Auxiliar de Enfermería
2. Título en Provisión Nacional
3. Experiencia profesional mínima de un año.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas
5. Nacionalidad Boliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ixy.

JEFE DE ENFERMERAS DE HOSPITALIZACIÓN

SUPERIOR INMEDIATO	JEFE MEDICO REGIONAL DIRECTOR (A) DE LA CLÍNICA.
--------------------	---

SUBORDINADOS DIRECTOS

LICENCIADAS EN ENFERMERÍA Y  
AUXILIARES DE ENFERMERÍA

**RELACIONES INTERNAS**

**SUPERIOR INMEDIATO**

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE

1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades del personal de enfermería, en todas y cada una de sus labores.
- b) Supervisar las actividades técnico - administrativas de Enfermería.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

- a) Efectuar visita a los pacientes junto con la Licenciada de turno a su ingreso a la Clínica.
- b) Elaborar Plan de actividades al inicio de cada año, con evaluaciones mensuales, semestrales y anuales. /
- c) Programar el trabajo de enfermería (rol de turnos, rol de reemplazos)  
Preparar normas y reglamentos de su área
- d) Evaluar el desempeño del personal de enfermería de acuerdo a cronograma.
- e) Programar charlas y cursillos de capacitación, para el personal a su cargo.
- f) Responder por el material y ropa de cama, además de los artefactos y objetos dispuestos en las salas de internación y emergencias, en coordinación con el personal de servicio.

- g) Supervisar los cuidados de enfermería en el R.N. y de los pacientes hospitalizados.
- h) Elevar informes biocladísticos y del SNIS en forma semanal y mensual, a la Jefatura Médica Regional y Dirección de Salud.
- i) Participar de los diferentes Comités de Control Médico en los que se la convoque.
- j) Contar con censo y kardex de pacientes, con registro de todos los exámenes y procedimientos realizado.
- k) Asistir a cursos de capacitación que la institución autorice o programe.
- l) Verificar junto a la Licenciada de turno, que el paciente internado cuente con todos los exámenes de diagnóstico, valoración pre-operatoria para casos quirúrgicos, con los medicamentos e insumos respectivos.
- m) Coordinar las inter - consultas y las programaciones de estudios de diagnóstico, de los pacientes hospitalizados.
- n) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- o) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- p) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

REQUISITOS.-

1. Contar con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional, en Licenciatura de Enfermería.
2. Estar inscrito (a) en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia profesional mínima de cinco años.
4. Experiencia mínima de dos años, en manejo hospitalario.
5. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
6. Conocimiento general de la Ley 1178.
7. Certificados de buena conducta.
8. Nacionalidad Boliviana.
9. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## LICENCIADA EN ENFERMERIA - HOSPITALIZACIÓN

SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ENFERMERAS.
SUBORDINADOS DIRECTOS	AUXILIARES DE ENFERMERÍA
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades del personal de enfermería en su Unidad, en todas y cada una de sus labores.
- b) Responder por las actividades de Enfermería en la atención de los pacientes de consulta externa de emergencia y hospitalización.
- c) Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recibir y entregar los tumos de enfermería. /
- b) Controlar la asistencia de enfermería a su cargo.
- c) Participar en todas las actividades de educación y prevención de la salud.
- d) Mantener las más cordiales relaciones con los asegurados y pacientes en general.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución; vigilando la correcta aplicación de programas, circulares e instructivos de las autoridades superiores de la entidad.
- f) Responder por el cumplimiento de las ordenes medicas, en el tratamiento de los pacientes.

- g) Prever la dotación de medicamentos, insumos, sangre, gelfoan, sondas, etc., que el paciente requiera para toda cirugía o procedimiento.
- li) Responder por el manejo de Kardex y Expediente Clínico en su área.
- i) Preparar al paciente para las intervenciones quirúrgicas o procedimientos que requieran.
- j) Coordinar con el servicio de laboratorio y rayos X para la ejecución y recepción de exámenes complementarios.
- le) Responder por las actividades técnico - administrativas de hospitalización.
- l) Tener las salas de internación dispuestas para uso inmediato.
- m) Contar con el Certificado de Recién Nacido Vivo, para la entrega oportuna del mismo a la familia (a las 24 horas máximo).
- n) Elaborar informe semanal y mensual de actividades en su área, pacientes internados, partos, cesáreas, nacidos vivos, sexo de éstos, defunciones, número de cirugías, diagnósticos, pacientes que acuden a hemodiálisis, a radioterapia, pacientes que son sometidos a quimioterapia, número de Juntas Médicas y otros que 1c sean requeridos.
- o) Registrar y hacer cumplir las dietas de alimentación asignadas a los pacientes según las ordenes medicas, en pacientes hospitalizados.
- p) Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, tanto en internación como en consulta externa.
- q) Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- r) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- s) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS. -

1. Contar con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional, en Licenciatura de Enfermería.

2. Estar inscrito (a) en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia mínima tic dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Conocimiento general de la Ley 1178.
6. Certificados de buena conducta.
7. Nacionalidad Boliviana
8. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

LICENCIADA EN ENFERMERIA - CONSULTA EXTERNA

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL COORDINADOR MEDICO.
SUBORDINADOS DIRECTOS	ENFERMERAS AUXILIARES.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

1. - FUNCIONES BASICAS. -

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades del personal de enfermería en su Unidad, en todas y cada una de sus labores.
- b) Responder por las actividades de Enfermería en la atención de los pacientes de consulta externa.
- c) Debe contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo de las funciones de Enfermería.
- d) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- n. Supervisar las actividades de enfermería en los consultorios externos, consultorios de Médicos especialistas y Odontológicos.
- b. Participar en todas las actividades de educación y prevención de la salud.
- c. Promover reuniones periódicas con el personal de Enfermería, para detectar falencias y deficiencias, para efectuar los ajustes correspondientes.
- d. Determinar las necesidades de equipo y material médico con la debida anticipación.
- e. Cuidar por el mantenimiento y el perfecto estado de funcionamiento, de los equipos médicos.

- f. Capacitar y orientar técnica y administrativamente al personal de enfermería.
- g. Dar solución adecuada a reclamos formulados por los pacientes, en los casos de enfermería.
- h. Responder por las actividades técnico - administrativas de consulta externa.
- i. Comunicar oportunamente al jefe inmediato superior sobre el deterioro, perdida o extravío de equipos o material de trabajo.
- j. Participar activamente en las reuniones técnicas o administrativas, académicas de los comités de auditoría médica, Biosseguridad y Lactancia Materna, cuando sea convocada.
- k. Distribuir el material e instrumental de acuerdo a las normas, controlando su utilización.
- l. Informar mensualmente sobre todas las actividades médicas y de enfermería realizadas en consulta externa de los Poli consultorios.
- m. Realizar semanal y mensualmente, el informe del Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS).
- n. Realizar otras actividades encomendadas por la autoridad inmediata.
- o. Mantener la ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- p. Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- q. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS.-

1. Contar con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional, en Licenciatura de Enfermería.

2. Estar inscrito (a) en el Ministerio de Salud y Deportes, Colegio Profesional correspondiente.
3. Experiencia mínima de dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Conocimiento general de la Ley 1178.
6. Certificados de buena conducta.
7. Nacionalidad Boliviana
8. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## RESPONSABLE DE INSTRUMENTACIÓN

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE LA CLÍNICA.
--------------------	-----------------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS	INSTRUMENTADO RAS Y CIRCULANTES DE QUIRÓFANO
-----------------------	--

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
---------------------	--------------------

RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE
---------------------	----------

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Planificar y organizar las actividades del personal de quirófano, en todas y cada una de sus labores.
- b) Responder por el almacenamiento y distribución del material quirúrgico y drogas que se usa en anestesia y quirófano.
- c) Verificar que el acto quirúrgico cuente, con todo el instrumental y material de quirúrgico coordinado con el médico tratante.
- d) Responder por el envío de las muestras de biopsia, al servicio de anatomía patológica.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Revisar la programación quirúrgica diariamente y solicitar el traslado del paciente correcto a quirófano y a fin de proveer la dotación de ropa, instrumental e insumos en general que se requieran en cada cirugía.
- b) Responder por el inventario de materiales e insumos médicos, en forma diaria al ingreso y salida del turno.
- c) Supervisar y Responder por la preparación y esterilización de los equipos en coordinación con el personal a su cargo.
- d) Responder por el inventario total del material quirúrgico en existencia.
- e) Responder por la conservación de los equipos y áreas físicas del servicio, para lo cual solicitará oportunamente el servicio de mantenimiento.

- f) Llevar estadística del número diario de cirugías: ambulatorias, menores, medianas, mayores y especiales.
- g) Exigir que todo el personal este con la vestimenta adecuada en el área quirúrgica.
- h) Hacer cumplir las normas de Bioseguridad en todas las actividades del área.
- i) Promover reuniones periódicas con el personal a su cargo para mejorar el servicio de quirófano.
- j) Mantener los principios de ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- l) Formar parte del Sub comité de Bioseguridad de la Clínica.
- m) Solicitar periódicamente se efectúen controles bacteriológicos tanto de los equipos y ambientes, como parte de un programa de control y prevención de infecciones intra - hospitalarias.
- n) Supervisar que toda cirugía cuente con la Hoja de solicitud de quirófano.
- o) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

REQUISITOS. -

1. Título de Técnico Superior en la especialidad de Instrumentación Quirúrgica
2. Estar inscrito y ser miembro activo en la Asociación Boliviana de Instrumentación Quirúrgica.
3. Experiencia mínima de dos años, en todas las especialidades médico quirúrgicas.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Certificados de buena conducta.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE., de acuerdo a la normativa vigente.

INSTRUMENTADORA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE LA CLÍNICA, RESPONSABLE INSTRUMENTACIÓN.	DE
--------------------	--	----

SUBORDINADOS DIRECTOS

CIRCULANTE DE QUIRÓFANO

-----7-----

**RELACIONES INTERNAS**

**SUPERIOR INMEDIATO**

**RELACIONES EXTERNAS**

**NO TIENE**

1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Responder por las actividades quirúrgicas programadas para su turno.
- b) Verificar la programación quirúrgica, diariamente en coordinación con el medico de guardia, tomando en cuenta que todo el instrumental y material quirúrgico este de acuerdo al requerimiento del medico tratante.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Revisar la programación quirúrgica diariamente y solicitar el traslado del paciente correcto a quirófono y a fin de proveer la dotación de ropa, instrumental e insumos en general que se requieran en cada cirugía.
- b) Responder por el inventario de materiales e insumos médicos, en forma diaria al ingreso y salida del turno.
- c) Responder por la preparación y esterilización de los equipos en coordinación con el personal a su cargo.
- d) Encargada de la preparación y esterilización de los equipos en coordinación con la responsable del quirófono.
- e) Responder por el inventario total del material quirúrgico en existencia de su turno.

- f) Solicitar el servicio de mantenimiento de los equipos y área quirúrgica, de acuerdo a necesidad.
- g) Llevar la estadística propia del turno que le corresponda, sobre el número diario de cirugías: ambulatorias, menores, medianas, mayores y especiales.
- h) Cumplir con el protocolo de técnicas quirúrgicas, de cada especialidad.
- i) Responder por el inventario total del material quirúrgico en existencia de su turno.
- j) Responder por el recuento de gasas, compresas, instrumental y materiales al inicio, durante y al finalizar cada cirugía, comunicando al cirujano, sobre el resultado de dicho recuento.
- k) Responder por el envío de las muestras de biopsia, al servicio de anatomía patológica, con la firma y sello del médico tratante.
- l) Mantener los principios de ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- m) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- n) Verificar que toda cirugía cuente con la Hoja de solicitud de quirófano.
- o) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

**REQUISITOS:**

1. Título de Técnico Superior en la especialidad de Instrumentación Quirúrgica
2. Estar inscrito y ser miembro activo en la Asociación Boliviana de Instrumentadoras.
3. Experiencia mínima de dos años, en todas las especialidades médico quirúrgicas.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Certificados de buena conducta.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE., de acuerdo a la normativa

## CIRCULANTES DE QUIROFANO

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) CLÍNICA. INSTRUMENTADORA
--------------------	---

SUBORDINADOS DIRECTOS                      NO TIENE

RELACIONES INTERNAS                      SUPERIORES INMEDIATOS

RELACIONES EXTERNAS                      NO TIENE

1. - FUNCIONES BASICAS:

- n) Conocer el registro del equipamiento, instrumental, material e insumos de Quirófano.
- b) Conocer la disposición de su área de trabajo.
- c) Conocer el cronograma de cirugías programadas.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir el inventario de quirófano con la instrumentadora de turno.
- b) Responder por el traslado de pacientes a sala de operaciones, dando cumplimiento a normas institucionales.
- c) Colaborar con el anestesiólogo en la preparación del paciente.
- ti) Responder en forma conjunta con la instrumentadora, en el recuento de gasas y compresas en todas las cirugías.
- e) Responder por el equipamiento de la central de suministros y quirófanos con respecto al material esterilizado. (Ropa, instrumental, torundas, cotonetes, gasas, compresas, gasas vaselinas, ligaduras de seda, equipos para piso como curaciones, suturas, retiro de puntos, denudación, etc.) bajo la supervisión de la Instrumentadora.

- f) Asistir a todas las cirugías y partos u otros procedimientos que se realicen en área quirúrgica.
- g) Responder por el cuidado de los equipos de quirófano.
- h) Entregar la ropa de quirófano utilizada al personal de lavandería, bajo listado cumpliendo las normas de Bioseguridad.
- i) Cumplir las normas de Bioseguridad de su ambiente de trabajo.
- j) Mantener los principios de ética en el desempeño de sus funciones.
- k) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS.-

1. Título de Auxiliar de Enfermería - Instituto legalmente establecido y reconocido.
2. Experiencia mínima de dos años.
3. Conocimientos básicos en el manejo de quirófano.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas.
5. Certificados de buena conducta.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE., de acuerdo a la normativa vigente.

ENFERMERA AUXILIAR - HOSPITALIZACIÓN

SUPERIOR INMEDIATO

DIRECTOR (A) CLÍNICA  
LICENCIADA DE ENFERMERÍA.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NO TIENE

**RELACIONES INTERNAS**

**SUPERIORES INMEDIATOS**

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE

1. - FUNCIONES BASICAS:

- n) Cumplir con el confort del paciente hospitalizado.
- h) Cumplir adecuadamente sus obligaciones, conforme a las instrucciones de sus superiores.
- c) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ft) Acompañar a los médicos al momento de realizar la visita médica.
- b) Controlar que las salas de internación estén limpias y ordenadas.
- c) Controlar y registrar en la Historia Clínica los signos vitales, peso, diuresis, catarsis, de rutina y de acuerdo a órdenes medicas.
- d) Informar a la »Jefe de enfermeras o Médico de Guardia (Médico Interno) cualquier cambio del estado del paciente.
- c) Registrar en Hoja de enfermería las novedades del paciente,
- i) Responder por el material y ropa de cama.
- g) Responder en la preparación de los pacientes para su traslado a los servicios de: quirófano, sala de partos, sala de terapia intensiva, recuperación y otros.

- h) Responder por el deterioro o pérdida del material a su cargo.
- i) Mantener la confidencialidad del estado de salud del paciente, evitando cualquier comentario que dañe su integridad.
- j) Mantener la ética institucional en el desempeño de sus funciones.
- k) Registrar correctamente los datos necesarios de los partes diarios de Consulta Externa de Emergencia y de la hoja de Enfermería de los internados.
- l) Responder por la desinfección del instrumental y equipamiento a su cargo de acuerdo a normas de Bioseguridad.
- m) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

REQUISITOS. -

1. Diploma de Técnico Superior de Auxiliar de Enfermería y Título en Provisión Nacional.
2. Inscripción en el Ministerio de Salud y Deportes y Asociación de Auxiliares de Enfermería.
3. Experiencia mínima de dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales afines
5. Certificados de buena conducta.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

ENFERMERA AUXILIAR DE CONSULTA EXTERNA

SUPERIOR INMEDIATO	JEFE MÉDICO REGIONAL LICENCIADA EN ENFERMERÍA.
--------------------	---

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
---------------------	--------------------

-----/-----	-----
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

1. - FUNCIONES BASICAS:

- a) Cumplir adecuadamente sus obligaciones, conforme a las instrucciones de sus superiores.
- b) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado manejo del registro de la Historia Clínica de consulta externa.
- c) Controlar y registrar en la Historia Clínica los signos vitales de cada paciente.

2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llamar e ingresar al paciente al Consultorio de acuerdo al orden de la Historia Clínica.
- b) Orientar al paciente en el uso y recojo de medicamentos de Farmacia.
- c) Orientar sobre trámites para interconsulta o solicitud de exámenes complementarios de Diagnóstico, Tratamiento y Bajas.
- e) Comunicar al médico sobre cualquier paciente de gravedad que requiera atención médica inmediata de emergencia.
- e) Mantener la etica institucional en el desempeño de sus funciones.
- f) Registrar correctamente los informes diarios de Consulta Externa, para fines Bioestadisticos.
- g) Orientar en el cumplimiento del tratamiento de consulta externa prescrito por el medico tratante.

- n) Mantener la confidencialidad del estado de salud del paciente, evitando cualquier comentario que dañe su integridad.
- li) Terminar sus labores acondicionando con limpieza el material y equipo utilizados, del consultorio a su cargo.
- i) Responder por el deterioro o pérdida del material a su cargo.
- j) Entregar al encargado de Fichaje las Historias Clínicas, de los pacientes atendidos.
- le) Participar en actividades de medicina preventiva programadas por la institución.
- l) Cuidar las normas de Bioseguridad en su área de trabajo y en los policonsul torios.
- m) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes, proyectos, planes y programas establecidos por las autoridades ejecutivas nacionales y normas Internas establecidas en la Institución.

#### REQUISITOS.-

1. Diploma de Técnico Superior de Auxiliar de Enfermería y Título en Provisión Nacional.
2. Inscripción en el Ministerio de Salud y Deportes y Asociación de Auxiliares de Enfermería.
3. Experiencia mínima de dos años.
4. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales conexas
5. Certificados de buena conducta.
6. Nacionalidad Boliviana
7. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.



REQUISITOS. -

1. Título de Técnico Medio en Radiología.
2. Estar inscrito en el Ministerio de Salud y Deportes.
3. Experiencia mínima de dos años.
4. Nacionalidad Boliviana
5. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones legales afines.
6. Declaración jurada de Bienes a la CGR de acuerdo a Ley.

SECRETARIA - TELEFONISTA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (A) CLÍNICA ADMINISTRADOR CLÍNICA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIORES INMEDIATOS
RELACIONES EXTERNAS	PRESTADORES DE SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS PACIENTES ASEGURADOS

1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Mantener la Información actualizada, ordenada y sistematizada de acuerdo a los requerimientos de servicios de salud de los asegurados.
- b) Procesar todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.
- c) Mantener una información actualizada de los pacientes internados, respecto a las altas y bajas.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Dirigir el flujo de documentación externa hacia el área correspondiente.
- b) Mantener cordiales relaciones humanas y de buena conducta, en el trato a los asegurados de la entidad.
- c) Verificar la Vigencia de Derechos de los pacientes que acuden a recibir atención medica de emergencia en la Clínica.
- d) Mantener actualizada la información telefónica y direcciones del personal de salud.
- e) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos, que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.

- f) Informar a los familiares sobre los pacientes internados, para fines de un mejor servicio.
- g) Informar sobre el horario y condiciones de visitas, a los familiares y personas que acuden a la Clínica.
- li) Cumplir estrictamente con su horario de trabajo, evitando abandonar salvo que sea convocado por las autoridades superiores o caso fortuito.
- i) Conocer el destino y recorrido de la ambulancia, para lo cual deberá coordinar permanentemente sus acciones con el chofer.
- j) Alender llamadas externas y derivar inmediatamente al área, funcionario o pieza de paciente que corresponda.
- k) Responder a todas las llamadas telefónicas externas que soliciten información sobre los servicios que ofrece la institución, horarios, especialidades y otros servicios.
- l) Responder por el manejo y mantenimiento de la Central Telefónica, del Equipo de sonido (perifoneo, música ambiental, computadora y otros materiales de secretaría).
- m) Efectuar llamadas de urgencia a los Médicos Internos y Médicos especialistas de turno, para la atención de pacientes internados en la Clínica.
- n) Remitir oportunamente los resultados de laboratorios y exámenes auxiliares de diagnostico, al Medico de Guardia.
- o) Llevar control del archivo de la correspondencia de todos los documentos procesados bajo su dependencia
- p) Recordar con la debida anticipación a los médicos cirujanos y equipo quirúrgico, en relación a las cirugías programadas en coordinación con el medico de Guardia.
- q) Convocar a reuniones de Junta Medica programadas por la Dirección de la Clínica.
- r) Informar al Director sobre los reclamos de los pacientes, con el fin de efectuar los ajustes correspondientes.
- s) Evitar el ingreso al ambiente de trabajo para llamadas de orden personal y otros ajenos a la institución.

- t) Cumplir con toda las instrucciones impartidas por las autoridades superiores de la entidad.

REQUISITOS.-

1. Con lar con Diploma de Bachiller y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Funcionario de Carrera con experiencia de dos años en cargos similares.
3. Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas.
4. Certificados de buena conducta.
5. Nacionalidad Boliviana
6. Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

RECEPCIONISTA - TELEFONISTA  
POLICON SULTORIO

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO ADMINISTRADOR REGIONAL	ADMINISTRATIVO  - JEFE MEDICO
--------------------	---	-------------------------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	SUPERIORES INMEDIATOS, CLÍNICA Y POLICONSULTORIOS.
---------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	PRESTADORES DE SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS PACIENTES ASEGURADOS
---------------------	--

1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Mantener la Información actualizada, ordenada y sistematizada de acuerdo a los requerimientos de servicios de salud de los asegurados.
- b) Procesar todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control del movimiento de los pacientes.
- c) Responsable del sistema de CITA PREVIA, ya sea en Consulta Externa, como telefónica, en coordinación con fichajc.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Dirigir el flujo de solicitudes de transferencia de pacientes de consulta externa.
- b) Mantener cordiales relaciones humanas y de buena conducta, en el trato a los asegurados de la entidad.
- c) Conocer al personal médico, paramédico y administrativo de la institución para una eficiente atención al asegurado.
- d) Mantener actualizada la información telefónica y direcciones del personal de salud.

- e) Mantener la confidencialidad de la información y datos de cada paciente, evitando comentarios negativos que vayan en contra de la integridad e imagen institucional.
- f) Cumplir y hacer cumplir otras labores que le sean asignadas por sus superiores.
- g) Cumplir estrictamente con su horario de trabajo, evitando abandonar, salvo que sea convocado por las autoridades superiores o caso fortuito.
- h) Conocer el destino y recorrido de la ambulancia, para lo cual deberá coordinar permanentemente sus tareas con el chofer.
- i) Atender llamadas externas e internas para derivar inmediatamente al área o funcionario que corresponda.
- j) Responder a todas las llamadas telefónicas externas que soliciten información sobre los servicios que ofrece la institución, horarios, especialidades y otros servicios.
- le) Evitar el ingreso al ambiente de trabajo para llamadas de orden personal y otros ajenos a la institución.
- 1) Informar al inmediato superior sobre los reclamos de los pacientes, con el fin de efectuar los ajustes correspondientes.

#### REQUISITOS.-

- 1) Contar con Diploma de Bachiller y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
- 2) Funcionario do Carrera con experiencia de dos años en cargos similares.
- 3) Conocimiento del Código de Seguridad Social y disposiciones conexas.
- 4) Certificados de buena conducta.
- 5) Nacionalidad Boliviana
- 6) Declaración jurada de Bienes a la CGE de acuerdo a Ley.

## ASEO Y LIMPIEZA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECCIÓN FINANCIERA, ADMINISTRADOR REGIONAL	ADMINISTRATIVA - JEFE MÉDICO
--------------------	---	---------------------------------

SUBORDINADOS DIRECTOS

NO TIENE.

RELACIONES INTERNAS

SUPERIOR INMEDIATO.

RELACIONES EXTERNAS

NO TIENE.

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Ejecutar la limpieza de los ambientes de trabajo, oficinas, baños y consultorios de la institución.
- b) Constar con todos los utensilios e instrumentos de trabajo necesarios, para el cumplimiento de sus obligaciones, tomando en cuenta los parámetros de bioseguridad.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Cumplir adecuada, diligente, eficiente y ágilmente sus obligaciones y deberes, en la limpieza de los ambientes.
- I) Cuidar los equipos y muebles, para su mantenimiento en óptimas condiciones.
- c) Presentar al inmediato superior en forma oportuna los pedidos de materiales, para la autorización correspondiente.
- d) Atender el servicio de cafetería en el horario establecido.
- e) Responder por el uso de los utensilios y menaje correspondiente y otros materiales entregados para la limpieza e higiene.
- f) Colaborar en la vigilancia sobre el ingreso de personas ajenas a la institución, del Área Administrativa y de los Servicios de Salud, para evitar sustracciones de activos de la entidad.
- g) Cooperar con el chofer de ambulancia en el traslado de pacientes que requieran el uso de la camilla.

- h) Comunicar inmediatamente a su Jefe inmediato superior del deterioro de artefactos eléctricos, sanitarios y otros, para su correspondiente reparación o reposición.
- i) Ejecutar sus tareas de limpieza, media hora antes del ingreso de los funcionarios y empleados de la institución.
- j) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

REQUISITOS. -

1. Contar con Título de Bachiller
2. Certificados de buena conducta.
3. Nacionalidad Boliviana
4. Declaración Jurada de bienes ante la CGE, conforme a ley.

## MUCAMA

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR JEFE REGIONAL DIRECTOR(A) CLÍNICA ENFERMERA TITULADA	MÉDICO
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.	
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO.	
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.	

### 1. - FUNCIONES BASICAS

- n) Cumplir con las obligaciones asignadas, con diligencia y oportunidad así como con las instrucciones de sus superiores.
- b) Asistir uniformada y en forma puntual en su horario de trabajo.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en perfecto estado de limpieza las piezas de hospitalización, durante toda su jornada de trabajo y antes de abandonar su turno.
- b) Verificar las dictas asignadas para cada paciente, para su adecuada distribución, dentro del horario establecido.
- o) Recoger todos los utensilios repartidos a los pacientes hospitalizados, verificando que estén completos y adecuadamente resguardados.
- d) Informar a nivel superior sobre cualquier pérdida o deterioro de los utensilios
- e) Vigilar y evitar que personas ajenas salgan de los ambientes portando utensilios y enseres propios de la institución.
- f) Verificar que los ambientes sanitarios estén equipados, cumpliendo normas de Biosseguridad.
- g) Cumplir y hacer cumplir todas las normas, reglamentos o instructivos de las autoridades superiores de la institución.

REQUISITOS. -

1. Título de Bachiller.
2. Certificados de buena conducta.
3. Nacionalidad Boliviana
4. Declaración Jurada de bienes ante la CGE, conforme a ley.

## CHOFER DE AMBULANCIA

SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR(A) DESALUD. ADMINISTRADOR JEFE REGIONAL	MÉDICO
--------------------	--	--------

SUBORDINADOS DIRECTOS NO TIENE.

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
---------------------	--------------------

---

**RELACIONES EXTERNAS NO TIENE.**

### 1. - FUNCIONES BASICAS.-

- a) Mantener las más cordiales relaciones con los pacientes y el personal de la institución y principalmente del área asignada.
- b) Cumplir sus obligaciones y deberes como chofer de ambulancia, así como las instrucciones de sus superiores.
- c) Contar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control de sus actividades.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Prestar servicios de conductor de ambulancia, en el traslado y recojo de pacientes de acuerdo a requerimiento u orden médica.
- b) Trasladar a pacientes que requieran exámenes de diagnóstico de laboratorio, gabinete, o procedimientos en otros centros especializados, recoger pacientes transferidos del Aeropuerto cuando se lo requiera, con cuidado y prontitud.
- c) Trasladar pacientes a sus domicilios con orden y V°B° de Administrador Jefe Médico, Director de Clínica y Trabajo Social.
- d) Acudir a llamados de emergencia, que requiera el uso de ambulancia.
- e) Realizar y entregar diariamente el informe de recorrido, especificando las actividades que realizó en el turno, como ser destino, servicio, solicitante, kilometraje, recorrido, fecha.

- f) Responder por el mantenimiento del vehículo ambulancia a su cargo y condiciones óptimas de trabajo y equipamiento, manteniendo el orden y limpieza del mismo.
- g) Acudir a las inspecciones técnicas del Organismo Operativo de Tránsito, para los vehículos de la Institución.
- h) Responder por el uso racional de la gasolina que le proporciona la institución para el funcionamiento de la movilidad a su cargo
- i) Responder por la conservación y cuidado de los equipos médicos y accesorios existentes en la ambulancia.
- j) Responder por el manejo del vehículo durante su jornada de trabajo, no pudiendo hacer abandono del mismo.
- k) Cumplir y hacer cumplir otras labores que le sean asignadas por la Dirección y Administración de la Clínica o Administración Regional - Jefatura Médica.

#### REQUISITOS.-

- 1) Nacionalidad Boliviana.
- 2) Brevet Profesional categoría "C"
- 3) Título de Bachiller en Humanidades.
- 4) Certificado de buena conducta.
- 5) Experiencia de dos años en cargos similares.
- 6) Libreta de Servicio militar

## LAVANDERIA Y ROPERIA

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR - JEFE MÉDICO REGIONAL DIRECTOR CLÍNICA ADMINISTRADOR CLÍNICA
--------------------	---

SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
-----------------------	-----------

RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
---------------------	--------------------

RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.
---------------------	-----------

### 1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Cumplir sus obligaciones y deberes, así como las instrucciones de sus superiores.
- b) Contar con todos los instrumentos de trabajo y formularios institucionales, para un adecuado control del inventario de ropa hospitalaria, uniformes y otros.

### 2. - FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Realizar los trabajos de arreglo, lavandería y planchado de ropa de quirófanos, ropa de cama, mandiles y otros de la clínica, manteniendo las normas de bioseguridad.
- b) Efectuar el registro y salida de la ropa en general.
- c) Responder por los materiales y equipo a su cargo.
- d) Solicitar el material de limpieza que requiere en su trabajo.
- e) Reparar la ropa de hospitalización para el uso de los pacientes, del personal y de los médicos internos, manteniéndola en buenas condiciones.
- f) Responder por la limpieza en su lugar trabajo y el adecuado manejo de las máquinas que tiene a su cargo.

- g) Informar oportunamente cualquier desperfecto o pérdida de los equipos asignados.
- li) Cumplir y hacer cumplir otras labores que le sean asignadas por la Dirección y Administración de la Clínica o Administración Regional - Jefatura Médica.

REQUISITOS. -

1. Experiencia mínima de un año.
2. Conocimientos básicos en el manejo de la unidad de trabajo.
3. Certificados de buena conducta.
4. Nacionalidad Boliviana

## PORTERO CLINICA

SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR JEFE MEDICO DIRECTOR DE CLINICA ADMINISTRADOR CLINICA
SUBORDINADOS DIRECTOS	NO TIENE.
RELACIONES INTERNAS	SUPERIOR INMEDIATO
RELACIONES EXTERNAS	NO TIENE.

### 1.- FUNCIONES BASICAS.-

- a) Cuidar y vigilar durante las 24 horas, la integridad de los bienes de la Caja de Salud "CORDES".
- b) Conlar con todos los documentos y formularios institucionales, para un adecuado control.

### 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- n. Informar inmediatamente a la Dirección y Administración de la Clinica sobre irregularidades y/o daños ocasionados por funcionarios de la entidad o personas ajenas.
- b. Colaborar en <4 transporte de pacientes que se hallan imposibilitados para moverse.
- c. Controlar y registrar el ingreso y salida de funcionarios de la Caja y personas ajenas a la institución.
- d. Identificar y registrar a los funcionarios que ingresan a dependencias de la institución, en días y horarios no laborables, requiriendo la presentación de la autorización del inmediato superior.
- e. Cumplir en el horario nocturno, feriados y fines de semana las funciones de Recepción-información.
- f. Trasladar en camilla o silla de ruedas a los pacientes, de un servicio a otro de acuerdo a necesidad y requerimiento del personal de salud.

- g. Responder por la reposición de los tubos de oxígeno, aire comprimido y gas natural, teniendo cuidado de que no exista desabastecimiento, informando en forma inmediata el descargo de cantidad de oxígeno utilizado.
- h. Recibir su turno con un registro de novedades y detalle de tareas pendientes para dar continuidad al trabajo.
- i. Verificar el funcionamiento de iluminación, teléfonos y sanitarios de la clínica.
- j. Impedir el ingreso en el turno de la noche de personas extrañas y/o sospechosas, excepto familiares autorizados por el Médico de Guardia.
- lc. Apoyar en actividades de mantenimiento cuando se lo requiera.
- l. Comunicar todo deterioro, sustracción u otra novedad a la Administración de la Clínica en forma inmediata.
- m. Cumplir y hacer cumplir otras labores que le sean asignadas por la Dirección y Administración de la Clínica o Administración Regional - Jefatura Médica.

#### REQUISITOS.-

1. Nacionalidad boliviana.
2. Certificado de buena conducta.
3. Experiencia de dos años en cargos similares.
4. Garantía personal
5. Declaración jurada de IJiencs ante la C.G.E.

# *INDICE*

## MANUAL DE FUNCIONES

## CAJA DE SALUD CORDES

OBJETIVO .....	PAG. 1
ESTRUCTURA ORGANICA.....	PAG. 2
DIRECTOR EJECUTIVO.....	PAG. 3
DIRECTORA DESALUD.....	PAG. 6
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERA.....	PÁG. 9
NIVEL DE ASESORAMIENTO .....	PÁG. 12
ASESORA JURÍDICA.....	PAG. 12
ABOGADO .....	PÁG. 15
PROCURADOR - SECRETARIO.....	PÁG. 17
AUDITOR INTERNO NACIONAL.....	PÁG. 19
AUDITOR INTERNO .....	PÁG. 21
ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL.....	PÁG. 23
ADMINISTRADOR REGIONAL.....	PÁG. 25
NIVELES OPERATIVOS DEL AREA DIRECCIÓN ADM.....	PÁG. 27
SUPERVISOR DE REGIONALES .....	PÁG. 29
CONTADOR GENERAL REGIONAL.....	PÁG. 31
ENCARGADO NACIONAL DE PRESUPUESTOS .....	PÁG. 34
<u>ENCARGADO REGIONAL DE PRESUPUESTOS .....</u>	<u>PÁG. 37</u>

ENCARGADO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS .....	PAG. 39
ENCARGADO REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS .....	PAG. 42
TESORERIA .....	PÁG. 45
ENCARGADO DE CONTROL EMPRESAS.....	PAG. 47
KARDEX EISICO VALORADO (CAJERO AUXILIAR) .....	PÁG. 50
ACTIVOS FIJOS .....	PAG. 52
CONTROL COSTOS.....	PÁG. 54
RESPONSABLE DE ADQUISICION DE BIENES VPRESTACION DE	
SERVICIOS-----	PÁG. 56
ALMACENES .....	PÁG. 56
PROCESAMIENTO DE DATOS YS1.STF.MAS .....	PÁG. 60
AFILIACIONES A NIVEL NACIONAL.....	PÁG. 62
AFILIACIONES A NIVEL REGIONAL-----	PÁG. 64
VIGENCIA DE DERECHOS .....	- PÁG. 66
FICHAJE .....	PÁG. 66
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CLINICA.....	PÁG. 70
SECRETARIAS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Y DIRECCIONES DE AREA .....	PÁG. 72
MENSAJERO.....	PÁG. 74
ASEO Y LIMPIEZA.....	PÁG. 76
PORTERO SERENO.....	PÁG. 76
CHOFER ADMINISTRATIVO.....	PÁG. 60
NIVEL OPERATIVO A REA DIRECCIÓN DE SALUD _____	PÁG. 62

JEFE MÉDICO REGIONAL.....	PAG. 63
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN .....	PAG. 65
AUDITOR MÉDICO - GESTOR DE CALIDAD.— .....	PAG. 67
DIRECTOR CLÍNICA.....	PAG. 69
BIOESTADISTICO NACIONAL. .... - .....	PAG. 92
BIOESTA DISTICO REGION AL.....	PÁG. 94
TRABAJADORA SOCIAL.....- .....	PAG. 96
MÉDICO GENERAL O MÉDICO FAMILIAR .....	PAG. 99
MÉDICO ESPECIALISTA -----	PÁG.102
MÉDICO DEL TRABAJO .....	PAG.105
MÉDICO DE GUARDIA-----	PÁG.106
ODONTOLOGOS .....	PÁG.1 12
BIOQUIMICA.....	PÁG.1 14
TÉCNICO LABORATORIO .....	PÁG.1 16
FA RMACEÚTICA-.....	PÁG.1 16
FARMACEUTICA HOSPITALIZACIÓN.....	PÁG.1 21
AUXILIAR FARMACIA.....	PÁG.124
JEFE DE ENFERMERAS HOSPITALIZACIÓN.....	PÁG.1 26
LICENCIADA EN ENFERMERÍA HOSPITALIZACIÓN.....	PÁG.126
LICENCIADA EN ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA .....	PÁG.131
RESPONSABLE DE INSTRUMENTACIÓN.....	PÁG.1 34
INSTRUMENTADOR A.....	PÁG. 136
CIRCULANTES DE QUIROFANO .....	PÁG. 136

ENFERMERA AUXILIAR - HOSPITALIZACIÓN.....	PÁG.140
ENFERMERA AUXILIAR - CONSULTA EXTERNA_____	PÁG.142
TÉCNICO RADIOLOGO .....	PÁG.144
SECRETARIA TELEFONISTA .....	PÁG.146
RECEPCIONISTA - TELEFONISTA POLICONSULTORIO _____	PÁG.149
ASEO Y LIMPIEZA.....	PÁG.151
MUCAMA-----	PÁG.153
/	
CHOFER DE AMBULANCIA, .....	PAG.155
LAVANDERÍA Y ROPERIA .....	PÁG.157
PORTERO CLÍNICA.....	PÁG.159
ANEXO: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO R^OOS-11 DE FECHA 16-11-2011	



# CAJA DE SALUD "CORDES"



## RESOLUCION DE DIRECTORIO

La Paz 16 Feb 2011.

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Caja de público con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, encargada de la administración de los seguros de salud para los trabajadores y beneficiarios afiliados a la entidad por la vía del Seguro Social Obligatorio y Voluntario.

Que, con el fin de cumplir adecuada y técnicamente sus actividades, se hace necesario contar con un Instrumento de trabajo que viabilice los trámites y requerimientos de salud de su población asegurada cumpliendo los objetivos previstos en las disposiciones legales pertinentes.

Que, para este mismo objeto los organismos técnicos de la entidad, han elaborado y presentado a conocimiento de Directorio el proyecto de Manual de Fundones, el mismo que después de una revisión en detalle con la concurrencia de los Tundonarios y empleados que tienen a su cargo las labores pertinentes, por la Comisión Revisora constituida a este efecto, ha sido aprobado para su aplicación a nivel nacional en todas sus Administraciones Regionales.

Que, el Art. 32 del Decreto Supremo 28631 determina que el Directorio es el órgano superior de la Institución encargada de la aprobación de planes y normas institucionales concordante con el Art. 25 inciso k) del Estatuto Orgánico de la Caja CORDES aprobado por INASÉS.


POR TANTO, el Directorio de la Caja de Salud CORDES, en uso de sus facultades legales.


### RESUELVE:


Primero- Aprobar el Manual de Fundones de la Caja de Salud CORDES que regula las actividades encargadas a sus funcionarios y personal operativo de la entidad para su vigencia y ejecución a nivel nacional en todas sus administraciones regionales.


Segunda - Por las especiales características que revisten las labores de algunas administraciones regionales, el Manual de Fundones podrá ser adecuado y complementado, en interés de un correcto desempeño de fundones en beneficio de la población asegurada.

Regístrese, hágase saber y archívese.

  
Dr. Alberto Arze Barrenechea  
REPRESENTANTE PATRONAL

  
Dr. Orlando Osuna-Cornejo  
PRESIDENTE Y REPRESENTANTE ESTATAL

  
Sr. Edgar Pairumani Coique  
REPRESENTANTE LAB. ACTIVO

  
Sr. Mario Romero Bedregal  
REPRESENTANTE LAB. PASIVO